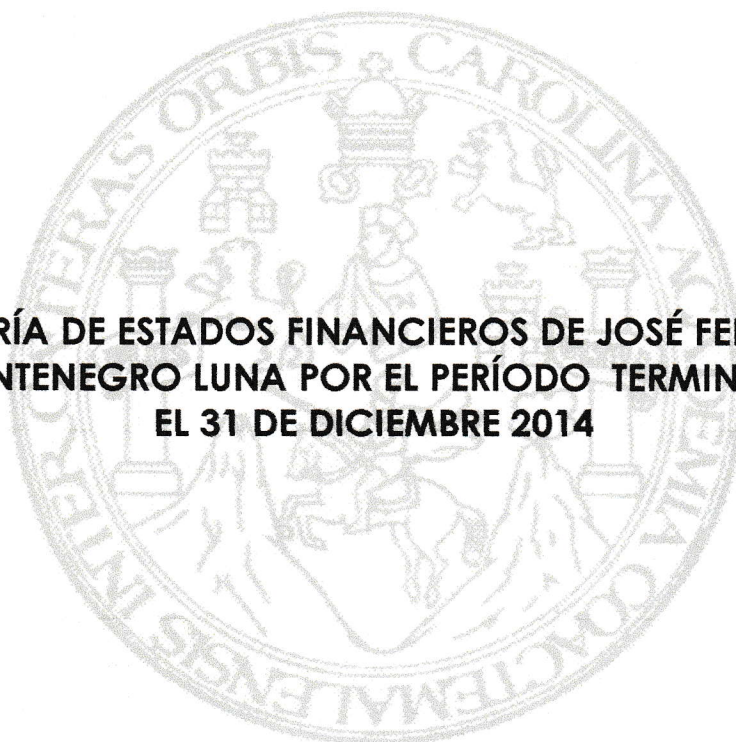


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE JOSÉ FERNANDO
MONTENEGRO LUNA POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**CELENA YANIRA DAMIÁN SIMÓN
CRISTINA YESENIA FLORENCIO VALDEZ
ANA CRISTINA GUEVARA PÉREZ
ANDREA MARÍA HERNÁNDEZ
BRISEYDA BEATRIZ LORENZO ESTEBAN
WILDER OMAR ARITA
JOSÉ MANUEL GUERRA GUERRA
VICTOR RANDOLFO SURIANO ERAZO**

CHIQUIMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2016

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE JOSÉ FERNANDO
MONTENEGRO LUNA POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE 2014**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**CELENA YANIRA DAMIÁN SIMÓN
CRISTINA YESENIA FLORENCIO VALDEZ
ANA CRISTINA GUEVARA PÉREZ
ANDREA MARÍA HERNÁNDEZ
BRISEYDA BEATRIZ LORENZO ESTEBAN
WILDER OMAR ARITA
JOSÉ MANUEL GUERRA GUERRA
VICTOR RANDOLFO SURIANO ERAZO**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2016

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

RECTOR

Dr. CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente: MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representantes de Profesores: MSc. JOSÉ LEONIDAS ORTEGA ALVARADO
Lic. Zoot. MARIO ROBERTO SUCHINI RAMÍREZ
Representante de Graduados: Lic. Zoot. OSCAR AUGUSTO GUEVARA PAZ
Representantes Estudiantiles: Br. CARLA MARISOL PERALTA LEMUS
PAE. ALBERTO JOSÉ ESPAÑA PINTO
Secretaria: Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA

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. JUAN OCTAVIO DÍAZ SANTIAGO
Secretario: Lic. AXEL ESAÚ BRENES VILLEDA
Vocal: Lic. CRISTIAN ALEXIS LÓPEZ MARTÍNEZ

. CCEE-CPA-008/2016
Chiquimula, 20 de septiembre de 2016

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 JOSÉ FERNANDO MONTENEGRO LUNA POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, realizado por los estudiantes **CELENA YANIRA DAMIÁN SIMÓN, CRISTINA YESENIA FLORENCIO VALDEZ, ANDREA MARÍA HERNÁNDEZ, ANA CRISTINA GUEVARA PÉREZ, BRISEYDA BEATRIZ LORENZO ESTEBAN, WILDER OMAR ARITA, JOSÉ MANUEL GUERRA GUERRA y VÍCTOR RANDOLFO SURIANO ERAZO**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

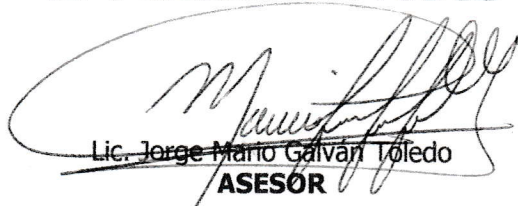
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional, que sostendrán el perfil que requiere un Contador Público y Auditor.

La investigación se justifica, por cuanto, aporta un marco teórico esencial para interpretar y aplicar una auditoría de estados financieros, pero especialmente, porque hace un estudio exhaustivo y explicativo de cada una de las fases del proceso que requieren las Normas Internacionales de Auditoría, dejando evidencia de aspectos fundamentales y esenciales desde la fase de aceptación de encargos, planificación y entendimiento de procesos y comunicación de resultados.

Por lo expuesto en mi opinión, al incorporar las enmiendas por el jurado examinador que practicó la evaluación de informe, cumple con los requisitos exigidos por el Normativo de Trabajos de Graduación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría de este centro de estudios

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Jorge Mario Galván Toledo
ASESOR



c.c. Archivo

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-008/016

**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, veinte de septiembre de dos mil dieciséis. - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS JOSÉ FERNANDO MONTENEGRO LUNA POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **CELENA YANIRA DAMIÁN SIMÓN, CRISTINA YESENIA FLORENCIO VALDEZ, ANDREA MARÍA HERNÁNDEZ, ANA CRISTINA GUEVARA PÉREZ, BRISEYDA BEATRIZ LORENZO ESTEBAN, WILDER OMAR ARITA, JOSÉ MANUEL GUERRA GUERRA y VICTOR RANDOLFO SURIANO ERAZO.**

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, veinte de septiembre de dos mil dieciséis. -----

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS JOSÉ FERNANDO MONTENEGRO LUNA POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **ANA CRISTINA GUEVARA PÉREZ, BRISEYDA BEATRIZ LORENZO ESTEBAN, WILDER OMAR ARITA, JOSÉ MANUEL GUERRA GUERRA y VICTOR RANDOLFO SURIANO ERAZO CELENA YANIRA DAMIÁN SIMÓN, CRISTINA YESENIA FLORENCIO VALDEZ, ANDREA MARÍA HERNÁNDEZ** autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

ACTO QUE DEDICAMOS

- A Dios:** Por bendecir nuestras vidas y darnos sabiduría e iluminarnos en todo momento y permitirnos cumplir esta meta.
- A nuestros padres:** Por impulsarnos a alcanzar nuestra meta brindándonos su amor, su apoyo incondicional en todo momento de nuestras vidas, brindándonos consejos y por ser la inspiración de nuestros esfuerzos.
- A nuestros amigos:** Por su apoyo, comprensión y afecto en todo momento de nuestras vidas.
- A nuestros catedráticos:** Por la dedicación brindada, así como los conocimientos que nos transmitieron durante nuestra formación profesional.
- A la empresa:** Por el apoyo y la confianza brindada para elaborar nuestra práctica.
- A nuestro asesor:** Lic. Jorge Mario Galván Toledo, por su apoyo incondicional.

RESUMEN

La presente investigación tiene por objetivo emitir una opinión con base a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros tomados en conjunto de José Fernando Montenegro Luna, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 propietario de Ferretería Multi-Esqui.

Se plantearon los siguientes objetivos específicos: a) verificar que las partidas contables registradas se encuentran respaldadas con la documentación adecuada, suficiente y si son propias del negocio; b) determinar que las medidas de control interno implementadas son suficientes y adecuadas que permitan salvaguardar los activos del negocio; y c) comprobar si se cumple con la legislación guatemalteca, políticas, procedimientos y lineamientos que regulan el adecuado registro y operación de la información financiera.

En el desarrollo de la investigación se verificaron limitaciones de trabajo, entre ellas podemos mencionar: a) no se tuvo a la vista la documentación que respaldan los derechos que se tienen sobre las cuentas por cobrar; b) no fue posible obtener la documentación que respalda la propiedad de los activos fijos, así mismo no fue posible localizar los activos físicos ya que no se encuentran identificados; c) derivado que no se tuvo a la vista la documentación e integración de los activos fijos, no fue posible realizar el cálculo de las depreciaciones acumuladas; d) no fue proporcionada la documentación que respalde la deuda contraída en COOSAJÓ, R.L. por tal operación no se tiene a la vista el contrato para verificar el cumplimiento de los términos del mismo. Además se realizó un desembolso del préstamo revolviente y el destino de este dinero no corresponde a la actividad propia del negocio; y e) debido a lo indicado con anterioridad se emitió una opinión calificada (con salvedades).

Derivado de lo anterior se concluye que: a) el propietario José Fernando Montenegro Luna elabora sus estados financieros de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; en el transcurso de la evaluación se identificaron limitaciones que no se consideran significativas, de los rubros de activo Q 375,757; pasivo Q 152,649; ingresos Q 20,285; costos y gastos Q 11,832, creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base sobre nuestra opinión de auditoría con salvedades. b) se realizó la evaluación del control interno con base a cuestionarios donde se determinó que no cumplen con los procedimientos respectivos por lo tanto se tiene una deficiencia en el control interno; c) en el proceso de auditoría y específicamente en el desarrollo de la investigación, la evidencia de una auditoría tiene una relevancia significativa, los estados financieros que se

tuvieron a la vista reúnen un alto porcentaje de revelación suficiente y apropiada en los distintos rubros de activos, pasivos, ingresos, costos y patrimonio a excepción de las limitaciones obtenidas en el rubro de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Y de acuerdo al estudio realizado se dan las siguientes recomendaciones: a) el propietario deberá realizar acciones para soportar todas sus transacciones como derechos y obligaciones, vinculada con cada operación contable y financiera, para prevenir riesgos internos y con la legislación guatemalteca cuando se requiera y evalúe la calidad de la documentación; y b) el propietario debe de aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a la información contable.

ÍNDICE GENERAL

Resumen	viii
Índice general	x
Listado de cuadros	xiv
Listado de figuras	xvi
Listado de abreviaturas	xvii
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento del negocio auditado	2
1.1.1 Generalidades del negocio auditado	2
1.1.2 Antecedentes históricos del cliente	2
1.1.3 Información de constitución del negocio	2
1.1.4 Objetivos y estrategias del negocio	2
1.1.5 Mercado y competencias	3
1.1.6 Ambiente general de negocios	4
1.1.7 Estructura administrativa del gobierno corporativo	5
1.1.8 Personal clave	6
1.1.9 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera	6
1.1.10 Legislación, reglas y obligaciones aplicables	8
1.1.11 Otros aspectos importantes	9
1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros	10
1.2.1 Objetivo general	10
1.2.2 Objetivos específicos	10
1.3 Ambiente de control	10

1.3.1 Actividades de control establecidas por áreas.....	10
1.3.2 Tipos de controles establecidos.....	13
1.3.3 Pruebas de control establecidas.....	15
1.3.4 Procedimiento efectuado.....	15
1.3.5 Conclusión sobre el resultado de procedimientos.....	16
1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada.....	16
1.4.1 Determinación de materialidad.....	16
1.4.2 Matriz de enfoque.....	18
1.4.3 Procedimientos analíticos de planificación.....	22
1.4.4 Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones.....	24
1.4.5 Principales áreas de riesgo.....	47
1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría.....	50
1.4.7 Cronograma de actividades.....	51
1.4.8 Programa de tiempo.....	52
1.4.9 Emisión de informes.....	53
1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo.....	53

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros.....	54
2.1.1 Definiciones.....	54
2.1.2 Objetivo de la auditoría.....	55
2.1.3 Clasificación de los tipos de auditorías.....	56
2.1.4 Ventajas y desventajas de la auditoría.....	57
2.1.5 Relación con otro tipo de auditoría.....	58
2.1.6 Importancia.....	58
2.1.7 Proceso contable en la presentación y elaboración de los estados financieros.....	58
2.1.8 Normas Internacionales de Auditoría aplicables.....	59

2.2 Control interno y su relación con el proceso de auditoría financiera.....	61
2.2.1 Control interno.....	61
2.2.2 Importancia del control interno.....	61
2.2.3 Objetivos del control interno	62
2.2.4 Estructura del control interno y sus elementos.....	63
2.3 Actividad operativa	67
2.3.1 Generalidades	67
2.3.2 Empresa individual	67
2.3.3 Características de una empresa individual.....	67
2.3.4 Objetivos de la empresa	68
2.3.5 Forma de llevar el proceso contable	68
2.3.6 Información financiera que procesan	69
2.3.7 Aspectos mínimos de control.....	69
2.3.8 Información relacionada con el proceso administrativo	70
2.4 Evidencia y documentación de auditoría de estados financieros.....	71
2.4.1 Clases de evidencia de auditoría	71
2.4.2 Uso de aseveraciones para obtener evidencia	75
2.4.3 Importancia de la evidencia.	76
2.4.4 Evaluación de la suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría	76
2.4.5 Riesgo de no documentar la evidencia.	77
2.4.6 Técnicas y procedimientos para recopilar la evidencia y su naturaleza.....	77
2.4.7 Oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de la evidencia.	77
2.5 Planeación, ejecución y supervisión de la auditoría de estados financieros	78
2.5.1 Planeación de auditoría	78
2.5.2 Ejecución de actividades	80
2.5.3 Supervisión de actividades	82
2.6 Comunicación de los resultados de la auditoría de los estados financieros	83
2.6.1 Tipos de opinión de la auditoría a los estados financieros	84

CAPÍTULO III

INFORME FINAL

3.1 Informe de auditoría de estados financieros	86
3.1.1 Dictamen del contador público y contador independiente	87
3.1.2 Estados financieros auditados	90
3.1.3 Notas a los estados financieros	94
3.1.4 Anexos relacionados con la información financiera	103
3.2 Informe de resultados de estructura de control interno	106
3.2.1 Carta de resultados a la administración	106
3.2.2 Condiciones reportables y recomendables	107
3.2.3 Plan de seguimiento y responsable	109
3.3 Carta de representación de la administración	116
Conclusiones	119
Recomendaciones	120
Literatura citada	121
Apéndices	122

LISTADO DE CUADROS

Descripción	Página
Cuadro 1 Objetivos y estrategias de la ferretería Multi-Esqui	3
Cuadro 2 Sistema de información aplicable	7
Cuadro 3 Información del ciclo operativo y transaccional	11
Cuadro 4 Actividades y proceso de control establecido	13
Cuadro 5 Determinación y cálculo de importancia relativa o materialidad a aplicar	17
Cuadro 6 Matriz de enfoque	18
Cuadro 7 Balances generales comparativos por los periodos comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 y 2013 (no auditado)	22
Cuadro 8 Estados de resultados comparativos por los periodos comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (no auditado)	23
Cuadro 9 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de caja y bancos	24
Cuadro 10 Programa de auditoría de caja y bancos	25
Cuadro 11 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de cuentas por cobrar	27
Cuadro 12 Programa de auditoría de cuentas por cobrar	28
Cuadro 13 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de inventarios compras	30
Cuadro 14 Programa de auditoría de inventarios	31
Cuadro 15 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de ingresos	33
Cuadro 16 Programa de auditoría de ingresos	34
Cuadro 17 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de cuentas por pagar	37
Cuadro 18 Programa de auditoría de cuentas por pagar	38
Cuadro 19 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de nómina	41
Cuadro 20 Programa de auditoría de nóminas	42
Cuadro 21 Relación de aseveraciones con los objetivos en el área de capital	44
Cuadro 22 Programa de auditoría de capital	45
Cuadro 23 Principales área de riesgo	47
Cuadro 24 Personal asignado al trabajo de auditoría	50
Cuadro 25 Cronograma de actividades	51

Cuadro 26	Presupuesto de tiempo	52
Cuadro 27	Ventajas y desventajas de la auditoría	57
Cuadro 28	Normas internacionales de auditoría aplicables	60
Cuadro 29	Plan de seguimiento de área administrativa	109
Cuadro 30	Plan de seguimiento de área de caja y bancos	110
Cuadro 31	Plan de seguimiento de área de cuentas por cobrar	111
Cuadro 32	Plan de seguimiento de área de inventarios	112
Cuadro 33	Plan de seguimiento de área de ingresos	113
Cuadro 34	Plan de seguimiento de área de cuentas por pagar	115

LISTADO DE FIGURAS

Descripción		Página
Figura 1	Organigrama del negocio	5
Figura 2	Mapa de ubicación del negocio	9

LISTADO DE ABREVIATURAS

COSO: *Committee of Sponsoring Organizations*, Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas).

CPA: Contador público y auditor

IGCPA: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores

ISO: Impuesto de solidaridad

ISR: Impuesto sobre la renta

IVA: Impuesto al valor agregado

NIA: Normas Internacionales de Auditoría

NIC: Normas Internacionales de Contabilidad

NIIF para Pymes: Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera

NIT: Número de Identificación Tributaria

PCGA: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

PED: Procesamiento Electrónico de Datos

RTU: Registro Tributario Unificado

SAT: Superintendencia de Administración Tributaria

TED: Transferencia Electrónica de Datos

INTRODUCCIÓN

Auditoría de estados financieros, el objetivo primordial es aumentar el nivel de confianza de los usuarios, mediante la emisión de una opinión sobre la base de las Normas Internacionales de Auditoría por un auditor independiente, si los estados financieros fueron preparados de conformidad al marco de información financiera aplicable.

La auditoría da a conocer los tipos de controles internos, procedimientos y políticas, con las que cuenta la administración para su funcionamiento además nos permite revelar hallazgos incumplidos por las personas responsables de mantener el control interno adecuado para garantizar confiabilidad en las operaciones financieras de la empresa.

Se auditó los estados financieros del señor José Fernando Montenegro Luna, propietario de Ferretería Multi-Esqui registrado ante Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y Registro Mercantil como una persona individual, siendo su actividad principal la compra y venta de productos y/o materiales ferreteros, lozas y de construcción.

El primero capítulo, describe la información general de la empresa auditada, indagación de información de constitución del negocio, controles internos, como políticas, manuales, procedimientos que ayuden al funcionamiento cotidiano del negocio como también la posición del negocio dentro del mercado ferretero (competencia).

El segundo capítulo proporciona una serie de definiciones de auditoría de estados financieros, control interno y su relación con el proceso de auditoría, actividad operativa, evidencia y documentación de auditoría de estados financieros, planeación, ejecución y supervisión de la auditoría de estados financieros y comunicación de los resultados de la auditoría.

El tercer capítulo, presenta caso práctico de auditoría de estados financieros, iniciando con la emisión de opinión resultado de la revisión de la documentación proporcionada por el negocio auditado, en la cual se determinaron los hallazgos y limitaciones de información durante la auditoría sobre la base de las Normas Internacionales de Auditorías (NIAS) así mismo adjuntando toda la documentación de soporte de evidencias significativas.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Entendimiento del negocio auditado

Considerando los aspectos que se interrelacionan con el estudio del negocio auditado, se describen los elementos de importancia.

1.1.1 Generalidades del negocio auditado

José Fernando Montenegro Luna bajo el nombre comercial Ferretería Multi-Esqui inscrita con el objeto de compra-venta de materiales de construcción, artículos de ferretería y otros.

1.1.2 Antecedentes históricos del cliente

José Fernando Montenegro Luna, con profesionalidad en administración de empresas, es el propietario de la empresa ferretería Multi-Esqui, inscribiéndose ante el Registro Mercantil el 8 de enero del año 2003.

Ferretería Multi-Esqui se fundó en el año 2003, la empresa distribuidora que se especializó en un principio en materiales de construcción en la ciudad de Esquipulas, para luego incursionar en una línea de decoraciones de ambientes para los hogares de las familias esquipultecas.

Su inscripción en la SAT fue el 20 de enero del 2003, bajo el número de identificación tributaria 7943103-0.¹

1.1.3 Información de constitución del negocio

El propietario inscribió su negocio en el Registro Mercantil patente de registro 313716, folio 637, libro 674, ubicada en 6ª. Avenida 7-82 Zona 1 del municipio de Esquipulas del departamento de Chiquimula.

1.1.4 Objetivos y estrategias del negocio

El propietario atiende factores externos del negocio, a través de objetivos y estrategias para dar satisfacción al cliente. A continuación, se muestra un resumen de los objetivos y estrategias del negocio.

¹ El nombre del propietario del negocio, de la empresa, dirección, NIT y datos del registro mercantil fueron cambiados por seguridad.

CUADRO 1 OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA FERRETERÍA MULTI-ESQUI

Objetivos	Estrategias
La satisfacción de los clientes externos.	Vendiendo productos de excelente calidad y prestigio, brindando un servicio amable; e identificando las necesidades del comprador para poder ofrecer servicios con alto valor agregado.
Ser una empresa donde la clientela esté totalmente identificada.	Brindar productos de calidad, y dar a conocer el nombre de la empresa con tarjetas de presentación, camisas con el logo y nombre de la empresa.
Innovación y variación de productos.	Productos nuevos respecto a las necesidades ya satisfechas con los productos antiguos, con o sin abandono de éstos últimos.

Fuente: Elaboración propia con información de la Administración.

1.1.5 Mercado y competencias

Para el propietario "es importante entender que hoy el competidor no es solo el que vende lo mismo. Por eso es tan necesario mantenerse actualizado, observar los hábitos de los consumidores, y escucharlos para conocer que tienen que decir en cuanto al negocio y en cuanto a su competencia. Es primordial aprender de las buenas experiencias de sus competidores y ante todo mantener relaciones de respeto".

Lo normal no es que la empresa se encuentre sola en el mercado, sino que tenga que competir con otras empresas que tratan de satisfacer las mismas funciones básicas de un mismo grupo de consumidores. Es necesaria no solo la orientación hacia el cliente, sino que nuestra oferta hacia los clientes sea más eficaz que la de nuestros competidores. Sin embargo, la competencia en un mercado no se limita a las empresas rivales.

Los principales competidores de la región del negocio son:

- a) Ferretería "Los Tres Reyes" ubicada en 4ta. Calle 2-24 Zona 1, Esquipulas;
- b) Ferretería "El Centro" ubicada en 7ª. Avenida 18-22 Zona 2, Esquipulas;
- c) Ferretería "Los Tornillos" ubicada en 3ra. Avenida 3-33 Zona 3, Esquipulas;

- d) Ferretería "Los Correcta" ubicada en 5ta. Calle 3-23 zona 7, Esquipulas; y
- e) Ferretería "El Punto" ubicada en 3ª. Avenida 13-20 Zona 2, Esquipulas.
- f) Ferretería "La Línea" ubicada en 4ta. Avenida 08-14 Zona 1, Esquipulas
- g) Ferretería "Moderna" ubicada en 6ta. Calle 09-10 Zona 1, Esquipulas

Esto corresponde al proceso del entendimiento del medio donde opera el negocio según la NIA 300-315, indica estos aspectos solo por proceso de familiarización y riesgos potenciales.

La misión de la empresa es lograr que los ambientes de los hogares tengan una diferenciación en cuanto a diseño y decoración, manteniendo los altos estándares de calidad y una permanente búsqueda de procesos que nos permitan ser más productivos y competitivos en el mercado, obteniendo mayores beneficios para nuestros clientes, colaboradores y nuestra propia razón de ser.

La visión es ser líderes en soluciones de diseño de interiores, empleando las más modernas metodologías y respetando la necesidad de nuestros clientes, aportando así el máximo valor añadido, brindándoles confianza y seguridad.

1.1.6 Ambiente general de negocios

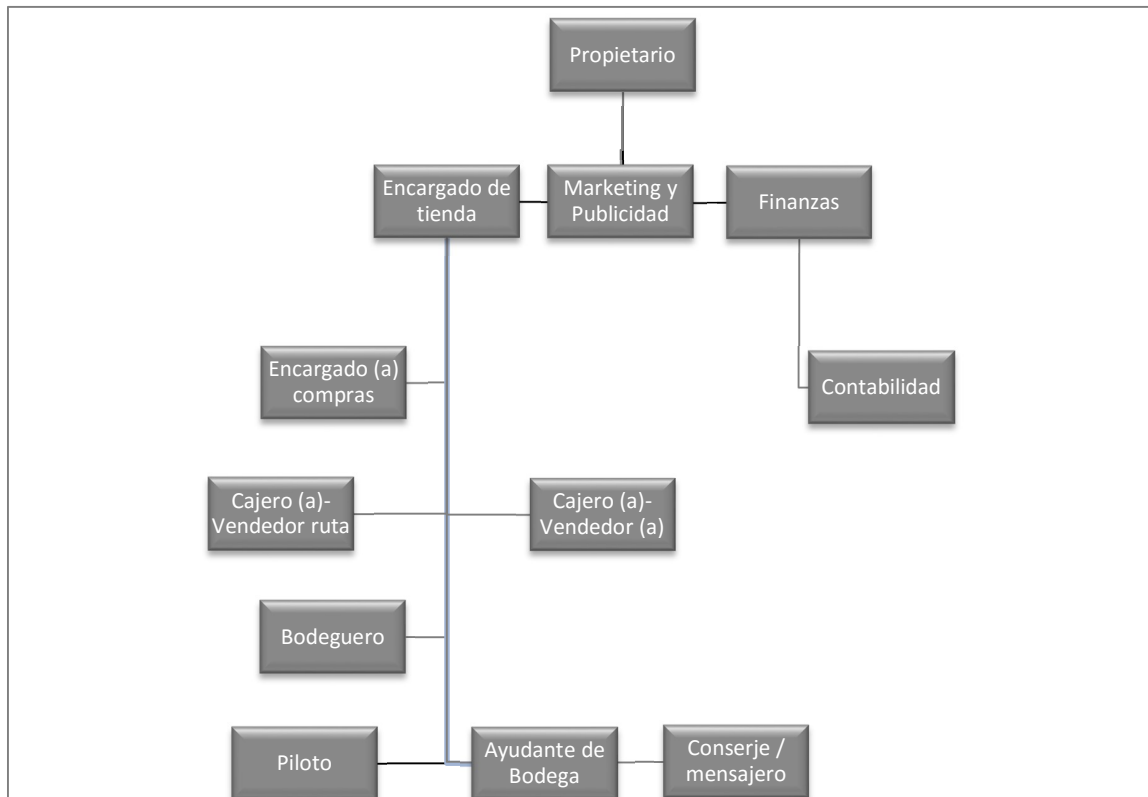
El ambiente de la Ferretería Multi-Esqui en general es la venta de productos de construcción, ferreteros, entre otros para diferentes tipos de necesidades como lo son: piso, azulejo, lozas, materiales de construcción (hierro, cemento, block, cal, entre otros)

El ambiente incluye todo lo que está fuera de la organización, por ejemplo, factores económicos como: los proveedores que nos distribuyen la gran gama de productos para que los clientes puedan satisfacer sus necesidades y también aprovechar el uso de todos los recursos que tienen disponible. Los factores tecnológicos también han mejorado, se avanza mucho más rápido con el área de la contabilidad y en otras áreas de la empresa. La empresa busca satisfacer las necesidades de los clientes brindando la mejor calidad en productos de ferretería.

Entre los medios económicos; están constituidos por préstamos bancarios y fondos propios del propietario, José Fernando Montenegro Luna.

1.1.7 Estructura administrativa del gobierno corporativo

FIGURA 1 ORGANIGRAMA DEL NEGOCIO²



Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se describen los cargos y los nombres de los empleados que desempeñan dicho cargo.

- a) Propietario: José Fernando Montenegro Luna, es el propietario y administrador del negocio, se encarga de la supervisión y manejo de efectivo, y la supervisión de todos los empleados.
- b) Encargado de la tienda: Wilder Joaquín Rivera Cortez,
- c) Marketing y publicidad: Marian Sofía Paíz Duarte,
- d) Finanzas: Josué Eliseo López,
- e) Contabilidad: Jorge Valenzuela,
- f) Encargado de compras: Cristina María Guerra Portillo
- g) Cajero-vendedor (a) de ruta: Lessly Dayana Juárez

² Organigrama estructurado por percepción, ya que el propietario no cuenta con un organigrama establecido.

- h) Cajero-vendedor (a): Melvin Castañeda
- i) Bodeguero: Carlos Daniel Monroy Gutiérrez
- j) Piloto: Manuel Figueroa
- k) Ayudante de bodega: Samuel Jiménez
- l) Conserje/mensajero: Luis Gutiérrez

1.1.8 Personal clave

a) Propietario:
José Fernando Montenegro Luna, es el propietario y administrador del negocio.

a.) Encargado de la tienda:
Wilder Joaquín Rivera Cortez, es el encargado del seguimiento de proyectos.

b.) Marketing y Publicidad:
Marian Sofía Paíz Duarte, Coordina, supervisa, organiza el área de publicidad y promoción.

c.) Finanzas:
Josué Eliseo López, es responsable del planeamiento financiero y de la contabilidad.

1.1.9 Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera

Softland, es el sistema utilizado en el negocio el cual simplifica todos sus procesos empresariales por medio de soluciones de software altamente competitivas, por su escalabilidad, modularidad, sencillez, usabilidad y robustez. Abarca las áreas financiera contable, comercial (ventas e inventario), el sistema está configurado para establecer backup, donde el encargado de finanzas decide el día y la hora que automáticamente el sistema realizará las copias de respaldo.

CUADRO 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN APLICABLES

1/2

Módulo	Descripción
Área financiera	Caja chica: Ofrece un registro de las transacciones de caja chica integrado al resto del sistema. Entre las principales características del módulo están: el manejo de múltiples cajas chicas el control y liquidación de vales, así como un detalle de las transacciones por concepto.
	Contabilidad: permite obtener información financiera necesaria de forma oportuna, entre sus principales características destacan el cumplimiento de estándares de contabilidad.
	Control bancario: Permite una adecuada administración de sus cuentas bancarias, integrando las transacciones de todo el sistema y conciliándolo con la información del estado de cuenta de cada banco. Control bancario se integra con los módulos de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, caja chica.
	Cuentas por cobrar: Permite llevar un completo control de las cuentas por cobrar, efectuar cobranzas y obtener una serie de reportes con el fin de lograr una adecuada administración de la cartera.
	Cuentas por pagar: Permite generar el detalle de las cuentas por pagar, emitir cheques o transferencias y proyectar los pagos a realizar. El módulo facilita el manejo de documentos de distintos tipos y monedas, realizar distintos reportes y consultas como proyecciones de vencimiento, estado de las cuentas por pagar, entre otros.
Área comercial	Estadística de ventas: Permite configurar y generar distintos reportes a partir de la información de ventas. Entre las principales características del módulo destacan los reportes configurables de forma amigable y sencilla (por vendedor, familia, cliente y artículo).
	Facturación: Lleva un preciso control de todos los movimientos relativos a las ventas, trasladadas directamente a al módulo de contabilidad y a la vez obteniendo las estadísticas necesarias para la toma oportuna de decisiones. Entre las principales características del módulo destacan: la facilidad de realizar listas y modelos de precios.

Área de operaciones	Control de inventario: Permite llevar un control, en las distintas bodegas, de las entradas y salidas de mercadería; maneja adecuadamente los niveles de inventario y sus métodos de valuación.
	Compras: Podrá efectuar el registro y seguimiento detallado de todas las compras realizadas. El módulo le facilita el registro de precios de compra por proveedor, así como el registro y seguimiento de solicitudes de compra, órdenes de compra, embarques y liquidaciones; la gestión de la autorización de órdenes de compra por departamento y monto.

Fuente: Elaboración propia.

1.1.10 Legislación, reglas y obligaciones aplicables

- Constitución de la República de Guatemala.
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley del Registro Tributario Unificado (RTU) y control general de contribuyentes, decreto No.25-71 del Congreso de la República de Guatemala

Reglas aplicables

- Código de Trabajo, decreto No.1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas cuando corresponda;
- Código de Comercio, decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Tributario, decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.

Obligaciones

- Libro I Impuesto Sobre la Renta: Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, aplicando para el año a auditar un 28% sobre la renta imponible, los cuales se paga de forma trimestral y una liquidación anual.

- Impuesto de solidaridad decreto 73-2008, sujeto a pagar impuesto sobre su margen bruto de ingresos totales o activos netos superando un 4%, al que se le aplicara el tipo impositivo del 1%.
- Impuesto al valor agregado pagando el 12% sobre la base imponible.

Otras obligaciones

Retenciones de ISR pagaderas en el mes siguiente inmediato durante los primeros diez días hábiles, el cual es un 5% sobre la renta imponible de Q 0.01 a Q 30,000.00 y un 7% sobre el excedente de Q 30,000.00

1.1.11 Otros aspectos importantes

a) Marco de referencia de información financiera adoptado por el propietario

El marco de referencia de información financiera (base contable), adoptado por el negocio para la preparación de su información, es con base a principios de contabilidad generalmente aceptados.

b) Período contable

El período de referencia para la preparación de la información financiera es con base al período contable comprendido del 1 de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2014.

c) Ubicación geográfica:



FIGURA 2 MAPA DE LA UBICACIÓN DEL NEGOCIO.

Fuente: Google Maps.

d) Estructura de capital

Constituido por un capital inicial del propietario, y el producto del resultado de la actividad económica de la empresa, el cual asciende a la cantidad de Q.881,573.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

Los objetivos de la auditoría de los estados financieros se dividen en objetivo general y objetivos específicos, se detallan a continuación:

1.2.1 Objetivo general

Emitir una opinión en base a las Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

1.2.2 Objetivos específicos

- Determinar que el control interno implementado es suficiente y adecuado que permitan salvaguardar los activos del negocio.
- Evaluar las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y sus revelaciones.
- Obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada referente a la información financiera de las entidades y actividades del negocio dentro del grupo para expresar una opinión sobre los estados financieros.
- Emitir recomendaciones dirigidas a mejorar las debilidades de control interno, que permita salvaguardar los activos fijos de forma adecuada.

1.3 Ambiente de control

El estudio del ambiente de control realizado a la actividad mercantil del propietario, fue realizado por medio de evaluaciones verbales y cuestionarios dirigidos a funcionarios y personal clave. El resultado nos indicará si existe o no un alto grado de confianza en la estructura del control interno operando actualmente.

1.3.1 Actividades de control establecidas por áreas

A continuación, se presenta las actividades de control establecidas por áreas y procesos de la empresa:

CUADRO 3 INFORMACIÓN DEL CICLO OPERATIVO Y TRANSACCIONAL

1/2

No.	Proceso	Descripción
1	Ventas e ingresos	El ciclo de ingresos incluye las funciones que se requieren para cambiar por efectivo los productos o servicios. Incluye tomar pedidos de los clientes, embarcar productos terminados, conceder los servicios que presta la compañía, mantener y cobrar las cuentas y recibir efectivo de los clientes. Es el ciclo en el cual el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos convertidos se transforman en dinero, incluye también el registro de las cuentas por cobrar derivado de las operaciones de ventas pendientes de cobro.
2	Compras e inventarios	Este ciclo del negocio agrupa las operaciones de compras de mercaderías y gastos operativos generados para la actividad económica. Debido a las diferencia en tiempo que existen entre el recibo de los recursos y el desembolso del efectivo, las cuentas a pagar también se afectan directamente por este ciclo.
3	Nóminas	Este ciclo incluye las transacciones relacionadas con las nóminas, involucran los eventos y transacciones que corresponden a las remuneraciones a ejecutivos y empleados. Demuestran el compromiso de un negocio de contratar personas competentes y dignas de confianza. Se refiere a la administración del recurso humano, el desempeño, evaluación, selección y capacitación del personal de la empresa. Incluye también revisar conjuntamente las cuentas de bancos, sueldos, gasto y provisión de prestaciones laborales.

4	Tesorería	Incluye aquellas funciones que tratan de sus fondos de capital, es decir, el manejo de efectivo y la emisión de obligaciones de deuda. Las funciones del ciclo de tesorería comienzan con el reconocimiento de las necesidades de efectivo. Incluye la distribución del efectivo disponible a las operaciones corrientes y otros usos, y se terminan con la devolución de efectivo al propietario.
5	Salvaguarda y resguardo de activos	Establece métodos o medidas de control para mantener seguros y en buen estado los activos propiedad de la empresa, entre los que incluyen la restricción del acceso a las bodegas, instalaciones y oficinas de la empresa y la adecuada utilización de los activos y bienes.
6	Administración de regulaciones	Es el proceso de administración establecido para cumplir adecuadamente con las obligaciones legales y fiscales vigentes en Guatemala.

Fuente: Elaboración propia.

1.3.2 Tipos de controles establecidos

En el siguiente cuadro se describe los controles establecidos por área basados en el numeral anterior.

CUADRO 4 ACTIVIDADES Y PROCESO DE CONTROL ESTABLECIDO

1/3

No.	Área establecida	Control establecido	Proceso
1.	Ventas e ingresos	Factura contable original en caso de que el cliente cancele en el momento de la compra o copia de la factura contable en caso de venta al crédito Las facturas que se llevan en sistema computarizado, cuando no se cuenta con energía o error del sistema se hacen de forma manual	Estimaciones de ventas realizadas por el administrador de la tienda Revisiones y análisis de los resultados de venta reales registrados por contabilidad, en comparación con los resultados proyectados
2.	Compras e inventarios	Solicitud de compra de mercadería Reporte de inventarios mensuales. Ingreso de las facturas de compras al kárdex Almacenamiento de mercadería disponible para la venta	Control de las cantidades mínimas y máximas requeridas por parte del encargado de bodega y compras. Recuento periódico de mercadería y confrontación con los registros contables y kárdex Acceso restringido al registro y almacenamiento de inventarios con la finalidad de salvaguardar los activos.

3.	Nóminas	Contratación de personal El salario de los empleados es establecido por la administración y registrado por el contador Pago a empleados	La contratación del personal la hace directamente el propietario basándose en entrevistas, inducción y evaluación El pago de los sueldos se realiza por medio de transacciones bancarias, se registra en contabilidad y libro de sueldos y salarios el cual es firmado por cada uno de los empleados. El pago del IGSS, es calculado con base al monto remunerado por los empleados registrados en planilla, 4.83% descontado al empleado y 12.67% lo pagado por el patrono reportando mensualmente 17.5% al IGSS
----	---------	--	---

4.	Tesorería	Hay una sola persona encargada de caja que se responsabiliza de llevar el registro interno de los ingresos y egresos para luego realizar un corte de caja Al finalizar el día se deposita el efectivo que ingresa, de no ser posible se hace al día siguiente	El encargado de tienda realiza cortes de caja cuadrándolo con las facturas emitidas Es responsable de cobrar y salvaguardar el efectivo Autorización a personal limitado al acceso de programas informáticos y a los archivos de datos
----	-----------	---	---

Fuente: Elaboración propia.

1.3.3 Pruebas de control establecidas

Con el propósito de identificar, verificar y evaluar la eficacia y eficiencia operativa de los controles claves del periodo a revisar, se realizó indagación para la confirmación, por medio de cuestionarios a los colaboradores claves de la empresa.

1.3.4 Procedimiento efectuado

Para comprobar y documentar la evaluación del diseño de control de las transacciones del periodo a revisar comprendido del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, se requiere lo siguiente:

- a) Documentación
 - i. Proyecciones (ventas, costos de ventas, gastos de operación y utilidades) correspondientes de enero a diciembre de 2014, elaborados por el administrador de tienda.
 - ii. Cuadro comparativo de proyecciones versus ejecutado, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.
 - iii. Estados financieros al 31 de diciembre de 2014 (estado de resultados, balance general, flujo de efectivo, estado de cambio en el patrimonio neto, notas a los estados financieros) con sus integraciones correspondientes.

- iv. Base de datos de la facturación del periodo a revisar.
- v. Muestreo: buscamos asegurar el control de las operaciones que estén operadas según el periodo sujeto a revisión, por lo cual se realizará selección de muestras en base a herramientas o análisis que a nuestro juicio profesional son aceptables.
- vi. Talonario de facturas de ventas y soporte con el libro de ventas de año 2014

1.3.5 Conclusión sobre el resultado de procedimientos

De acuerdo a los procedimientos realizados, se comprueba que los controles creados por el propietario no cumplen eficiente y eficazmente, los diferentes controles para identificar y evaluar los riesgos de error material de cada área auditada.

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

Para evidenciar la calidad de los documentos de soporte en el manejo de la auditoría, aplicaremos aspectos relevantes para la planeación; iniciando con la determinación de la materialidad, la cual aplicaremos a nivel de los estados financieros el benchmark de activo corriente, realizando una matriz de enfoque para evaluar las áreas específicas y conocer las respuestas a los riesgos evaluados en nuestro trabajo, seguidamente de procedimientos analíticos y programas para cada área específica a auditar.

1.4.1 Determinación de materialidad

La materialidad, la cual se aplicará en relación a los estados financieros el benchmark (escenario) establecido y el margen de errores, la cual será utilizada para evaluar ajustes en caso de existir, la determinación y cálculo se muestran a continuación.

**CUADRO 5 DETERMINACIÓN Y CÁLCULO DE IMPORTANCIA RELATIVA O
MATERIALIDAD A APLICAR**

Fuente: Elaboración propia.

Importancia relativa	En la revisión final de los estados financieros de José Fernando Montenegro Luna, correspondiente al 31 de diciembre de 2014, del total del activo corriente se considera un 10% que representa la importancia relativa; el cálculo de este valor, determina y representa los rubros o aseveraciones de importancia en los estados financieros, que serán examinados cuantitativamente, tal como se detalla a continuación:	
	Total del activo corriente	Q 1,445,992
	Porcentaje base	10%
	IR. Calculada	Q 144,599
Errores conocidos y probables no corregidos	Importancia relativa IR	Q 144,599
	Porcentaje base	10%
	Errores no corregidos	Q 14,460
Materialidad	Importancia relativa IR	Q. 144,599
	Errores no corregidos	Q. (14,460)
	Materialidad	Q. 130,139

Fuente: Elaboración propia

1.4.2 Matriz de enfoque

CUADRO 6 MATRIZ DE ENFOQUE

Empresa: Ferretería Multi-Esqui

Área: Activo

1/4

Área	Riesgos de auditoría	Respuesta de gerencia	Área de informes financieros	Aseveraciones	Enfoque de auditoría
Caja y bancos	Pago por transacciones ficticias	Auxiliar de emisión de cheques	Caja y bancos	-Revelación -Exactitud	Conciliar el libro de bancos con los vouchers de cheques emitidos y que todos tenga la leyenda no negociables para que no pueda existir pago de transacciones ficticias.

Fuente: Elaboración propia.

Empresa: Ferretería Multi-Esqui

Área: Mercaderías

2/4

Área	Riesgos de auditoría	Respuesta de gerencia	Área de informes financieros	Aseveraciones	Enfoque de auditoría
Mercaderías	Seguro de mercadería	No se cuenta con póliza de mercaderías	Inventarios/compras	-Valuación -Existencia -Seguridad	Se recomienda la contratación de una póliza de seguro para la mercadería.

Fuente: Elaboración propia.

Empresa: Ferretería Multi-Esqui

Área: Pasivo

Área	Riesgos de auditoría	Respuesta de gerencia	Área de informes financieros	Aseveraciones	Enfoque de auditoría
Cuentas por pagar	Deficiencia al momento de contraer una deuda	No existe un encargado de autorizar las deudas	Cuentas por pagar	-Valuación -Seguridad -Revelación -Exactitud	Se recomienda que se establezca un encargado para la autorización de las deudas que adquiera, la empresa y llevar controles de las mismas.

Fuente: Elaboración propia.

Empresa: Ferretería Multi-Esqui

Área: Ingresos

3/4

Área	Riesgos de auditoría	Respuesta de gerencia	Área de informes financieros	Aseveraciones	Enfoque de auditoría
Ingresos	Área de control de depósito de los ingresos	No hay una persona autorizada para el depósito de los ingresos.	Ingresos	-Veracidad -Control -Valuación	Diagnosticar que no existe algún faltante de ventas en las cuentas bancarias y recomendar que solo una persona lleve el control de los ingresos.

Fuente: Elaboración propia.

Empresa: Ferretería Multi-Esqui

Área: Gastos

Área	Riesgos de auditoría	Respuesta de gerencia	Área de informes financieros	Aseveraciones	Enfoque de auditoría
Gastos varios	Integración gastos varios	Son gastos pequeños que se contabilizan a gastos varios.	Gastos varios	-Veracidad -valuación -Integración -Analítico	Diagnosticar que no existan gastos que no sean deducibles para la empresa y que todos sean para uso y beneficio de la misma y

					recomendarla que la cuenta gastos varios mejor sea remplazada por cada gasto que corresponde para tener un mejor análisis de los gastos.
--	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia.

Empresa: Ferretería Multi-Esqui

Área: Compras

Área	Riesgos de auditoría	Respuesta de gerencia	Área de informes financieros	Aseveraciones	Enfoque de auditoría
Compras	Autorización de compras	No existe autorización al momento de que el encargado de compras realiza las compras.	Compras	-Veracidad -valuación -Integración	Diagnosticar que no existan compras que no están relacionadas con la empresa y recomendar que exista autorización de la gerencia al momento de realizar las compras.

Fuente: Elaboración propia.

1.4.3 Procedimientos analíticos de planificación

Con base a los estados financieros proporcionados por el propietario de los años 2014 y 2013 con el objetivo de verificar las variaciones que se encuentren en dichos períodos contables del negocio.

CUADRO 7 BALANCES GENERALES COMPARATIVOS POR LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013 (NO AUDITADO)

Cuentas	Año 2014		Año 2013		Variaciones	%
ACTIVO	Cantidad	%	Cantidad	%		
Corriente						
Caja y bancos	Q 59,034	4%	Q 78,210	6%	(Q 19,176)	-25%
Cuentas por cobrar	Q 345,624	24%	Q 36,040	3%	(Q 309,584)	-859%
Inventarios	Q 914,871	63%	Q 1,089,588	80%	(Q 174,717)	-16%
Créditos fiscales	Q 96,981	7%	Q 166,374	12%	(Q 69,393)	-42%
No corriente						
Propiedad planta y equipo	Q 29,482	2%	Q -		Q 29,482	100%
TOTAL ACTIVO	Q 1,445,992	100%	Q 1,370,213	100%	Q. 75,779	6%
PASIVO						
Corriente						
Cuentas por pagar	Q 295,213	20%	Q 218,579	16%	Q 76,634	35%
Impuestos por pagar	Q 179	0%	Q 76,248	6%	(-Q 76,070)	-100%
Prestaciones laborales por pagar	Q 11,832	1%	Q -	0%	Q 11,832	100%
No corriente						
Préstamos bancarios	Q 88,866	6%	Q -		Q 88,866	100%
Anticipos s/ ventas	Q 49,555	3%	Q 24,098	2%	Q 25,457	106%
PATRIMONIO						
Capital	Q 881,573	61%	Q 881,573	64%	Q -	0%
Utilidades retenidas	Q 169,714	12%	Q -	0%	Q 169,714	100%
Resultados del ejercicio	(Q 50,940)	-4%	Q 169,714	12%	(Q 220,654)	-130%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	Q 1,445,992	100%	Q 1,370,213	100%	Q. 75,779	6%

Fuente: Elaboración propia.

Se indagaron y explicaron las variaciones cuantitativas del balance, las cuales se detallan a continuación:

- 1) Cuentas por cobrar tiene un aumento de 859% en comparación al año 2013 el cual se debe al aumento en las ventas al crédito;
- 2) El crédito fiscal disminuyó en un 42% al año 2013, debido a que el ISO se acreditó para disminuir el Impuesto Sobre la Renta correspondiente a las utilidades obtenidas del año 2013;
- 3) Los impuestos por pagar disminuyeron en un 100% al año 2014, debido a que se obtuvo pérdida durante el año 2014;
- 4) Prestaciones laborales por pagar aumentó un 100% al año 2013, debido a que se implementó el método de provisionar las prestaciones para el año 2014
- 5) Anticipo sobre ventas aumentaron en un 106% al año 2013, debido a que las ventas por pedido aumentaron; y
- 6) Se detectó una pérdida de Q 50,940 equivalente al 130% de disminución al año 2013, este efecto debido a la baja del margen de contribución recaudado por la empresa, las ventas han incrementado según se detalla a continuación.

**CUADRO 8 ESTADOS DE RESULTADOS COMPARATIVOS POR LOS PERIODOS
COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013
(NO AUDITADO)**

Cuentas	Año 2014		Año 2013		Variaciones	%
	Cantidad	%	Cantidad	%		
Ventas	Q 7,241,744	100.00%	Q 6,635,639	100%	Q 606,105	9%
Costo de ventas	Q 6,770,294	93.49%	Q 5,534,741	83%	Q 1,235,553	22%
Utilidad bruta	Q 471,450	6.51%	Q 1,100,898	17%	(Q 629,448)	-57%
Gastos de operación	Q 517,404	7.14%	Q 854,936	13%	(Q 337,532)	-39%
Otros gastos y productos financieros	(Q 4,986)	-0.07%	Q -	0%	(Q 4,986)	-100%
ISR 28%	Q -	0.00%	Q 76,248	1%	(Q 76,248)	-100%
Utilidades antes del ISR	(Q 50,940)	-0.70%	Q 169,714	3%	(Q 220,654)	-130%

Fuente: Elaboración propia.

Explicación de las variaciones establecidas:

- 1) Las ventas aumentaron un 9% a comparación del año 2013, debido a la implementación de promociones de venta que se llevó acabo los últimos dos meses del año 2014.
- 2) El costo de ventas aumentó en un 22% a comparación del año 2013, debido a que las ventas aumentaron en un 9%.
- 3) Los gastos de operación disminuyeron en un 39% en comparación al año 2013, debido al pago de honorarios profesionales que se realizaron en el 2013.

1.4.4 Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones**CUADRO 9 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE CAJA Y BANCOS**

No.	Objetivos	Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1.	Evaluar y verificar las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración sobre transacciones efectuadas con dinero en efectivo.	X		X	X	X	
2.	Comprobar la existencia del dinero en efectivo, determinar si en este rubro del balance se incluyen todos los fondos y cuentas bancarias disponibles del negocio.	X	X	X	X		X
3.	Determinar si estos fondos y cuentas bancarias llenan las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción de cualquier índole, en cuanto a su uso y destino.			X		X	X

Fuente: Elaboración propia.

V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, X=Existencia.

CUADRO 10 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS

1/2

No.	Descripción del procedimiento	Fecha	Hecho por	Ref.
Visita preliminar				
1.	Realice entrevistas con los empleados para tener conocimiento de la estructura del control interno para el efectivo en cajas y bancos, y que estén aprobados por la administración.	16-03-2016	CF	A
Pruebas de cumplimiento				
2.	Verificar el adecuado funcionamiento y la exactitud matemática de las transacciones procesadas a través del computador y sus programas.	16-03-2016	CF	A
3.	Verificar que todas las entradas de dinero estén respaldadas con facturas pre numeradas.	16-03-2016	CF	A-1
4. p	Verificar que el dinero que se recibe a diario se deposite intacto el mismo día o a más tardar a primeras horas del día siguiente a las cuentas bancarias de la empresa.	16-03-2016	CF	A
5.	Verificar que el departamento de contabilidad realice arqueos periódicos del dinero en efectivo y si realiza conciliaciones de cuentas bancarias.	16-04-2016	CF	A-2-1
6.	Verificar que todo desembolso de dinero se haga con cheque (exceptuando los que se hagan por caja chica) y que todo cheque este autorizado.	16-03-2016	CF	A-5

7.	Realizar cartas para confirmación de saldos a los bancos.	16-03-2016	CF	A
Pruebas sustantivas				
8.	Arqueos de cajas chicas y cobranzas por depositar.	16-03-2016	CF	A-2-1
9.	Efectuar arqueo de documentos y formularios de soporte contable que no hayan sido utilizados.	16-03-2016	CF	A-1
10.	Comprobar el corte de caja efectuado por el departamento de contabilidad (si es digital imprimir el movimiento de ingresos y egresos y verificar manualmente su saldo).	16-03-2016	CF	A-1
11.	Revisar la documentación de soporte contable (copia de recibos de caja, cheques pagados, recibos de caja, etc.) que amparan las entradas y salidas del efectivo y verifique su correcta contabilización.	16-03-2016	CF	A-4
12.	Revisar conciliaciones bancarias, realizando un cruce de saldos de libros y estados de cuenta contra las conciliaciones.	16-03-2016	CF	A-4-1
13.	Comprobar los pases de asientos de diario al libro mayor referentes al efectivo.	16-03-2016	CF	A
Conclusiones		Sí	No	Firma
1.	¿Los saldos en efectivo y bancos pertenecen a la compañía?	X		CF
2.	¿Está el efectivo presentado adecuadamente en los estados financieros?	X		CF
3.	¿Está el efectivo disponible para la compañía?	X		CF

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 11 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

No.	Objetivo	Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1.	Determinar que los saldos de las cuentas por cobrar se encuentren registrados y clasificados adecuadamente.				X	X	
2.	Determinar que los saldos registrados en las cuentas por cobrar se encuentren respaldados adecuadamente.			X			
3.	.-Determinar que las ventas al crédito se registren contablemente en el periodo que se realizaron.				X		
4.	Verificar que los saldos registrados en las cuentas por cobrar se encuentren a favor de la empresa.			X			
5.	Analizar la antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar.	X			X		
6.	Determinar que los saldos de las cuentas por cobrar se hayan originado por operaciones del giro del negocio.	X			X		
7.	Determinar el adecuado registro de la cancelación de las cuentas por cobrar.		X				
8.	Determinar que exista un adecuado tratamiento a las cuentas con morosidad y/o con pagos atrasados.				X		

Fuente: Elaboración propia

V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, X = Existencia.

CUADRO 12 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR

1/2

No.	Descripción del procedimiento	Fecha	Hecho por	Ref.
Visita preliminar				
1.	Verificar que exista una adecuada segregación de funciones en las siguientes actividades: gestión del crédito, autorización del crédito, custodia y resguardo de documentos, administración de la cartera y cobro a los clientes.	16-03-2016	WOA	B
2.	Verificar si se emiten oportunamente los documentos que respaldan las cuentas por cobrar.	16-03-2016	WOA	B
3.	Verificar si se lleva registros adecuados y detallados de las cuentas por cobrar.	16-03-2016	WOA	B
4.	Verificar si se realizan confirmaciones de saldos a los clientes periódicamente.	16-03-2016	WOA	B
5.	Realizar análisis de las cuentas por cobrar del año 2013 contra las cuentas por cobrar del año 2014 y determinar si existen variaciones significativas.	16-03-2016	WOA	B
Pruebas de cumplimiento				
6.	Determinar que los saldos registrados correspondan única y exclusivamente a las cuentas por cobrar.	16-03-2016	WOA	B-1
7.	Verificar si se concilian mensualmente los saldos registrados en los libros auxiliares contra los saldos reflejados en el libro mayor.	16-03-2016	WOA	B-1
8.	Verificar que los documentos que se emiten en las ventas al crédito se encuentren numerados y/o identificados en orden correlativa.	16-03-2016	WOA	B-1.2

9.	Verificar que exista un adecuado proceso de cobro a los clientes y analizar si los saldos poseen antigüedades razonables y con probabilidades de recuperación.	16-03-2016	WOA	B
10.	Revisar los ajustes realizados posteriormente a la fecha de cierre del ejercicio.	16-03-2016	WOA	B
11.	Cotejar la información registrada en los libros auxiliares y contables contra los documentos físicos que respaldan las cuentas por cobrar y determinar que los valores y datos sean coherentes.	16-03-2016	WOA	B-2
12.	Verificar la existencia de documentos que respaldan las ventas al crédito y cuentas por cobrar.	16-03-2016	WOA	B-1
13.	Verificar que los pagos recibidos por concepto de cuentas por cobrar sean registrados oportunamente.	16-03-2016	WOA	B-1

No.	Conclusiones	Si	No	Firma
1.	¿La totalidad de cuentas por cobrar se encuentran a favor de la empresa?	X		WOA
2.	¿Se encuentran soportadas adecuadamente las cuentas por cobrar?		X	WOA
3.	¿Se clasifican adecuadamente las cuentas por cobrar?	X		WOA
4.	¿Se encuentran valuadas adecuadamente las cuentas por cobrar?	X		WOA

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 13 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS Y COMPRAS

NO.	Objetivos	Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1.	Verificar que los saldos de inventarios de las existencias representen todos los bienes, productos materiales que sean propiedad de la empresa y que estén adecuadamente registrados en los estados financieros.	X					
2.	Establecer que las existencias de inventarios al cierre del ejercicio estén determinadas sobre bases uniformes en cuanto a cantidades, unidad de medida, precios, cálculos.		X				X
3.	Determinar que la existencia de inventarios estén valuados.	X	X				
4.	Determinar existencias excesivas, sin rotación, obsoletas, pignoradas y defectuosas.	X	X				
5.	Establecer que las existencias de inventarios estén apropiadamente descritas, clasificadas y registradas 100%.					X	X

Fuente: Elaboración propia

V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X= Existencia

CUADRO 14 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS

1/2

No.	Descripción del procedimiento	Fecha	Hecho Por	Ref.
Prueba de cumplimiento				
1.	Cotejar el kárdex con la documentación de las entradas y salidas de la mercadería del almacén.	16-03-2016	AMH	C
2.	Evaluar la presentación en los estados financieros de los inventarios y del costo de ventas, incluida la revelación adecuada.	16-03-2016	AMH	C
3.	Obtener conocimiento del control interno sobre inventarios y costo de ventas.	16-03-2016	AMH	C
Pruebas sustantiva				
4.	Obtener listados de inventarios (kardex) y conciliar con los mayores.	16-03-2016	AMH	C-1-1
5.	Observar la toma del inventario físico y realizar conteos de prueba.	16-03-2016	AMH	C-1-3
6.	Revisar el corte de fin de año de las transacciones de las compras y de las ventas.	16-03-2016	AMH	C
7.	Obtener una copia de un inventario físico terminado, probar su precisión numérica y dar seguimiento a los conteos de pruebas.	16-03-2016	AMH	C
8.	Evaluar las bases y métodos de fijación de precios de inventarios.	16-03-2016	AMH	C
9.	Probar la fijación de precios de inventarios.	16-03-2016	AMH	C
10.	Evaluar el procedimiento de las devoluciones sobre compras y ventas.	16-03-2016	AMH	C
11.	Evaluar y verificar la documentación de las entradas y salidas del almacén, y deben estar respaldadas con formas: envíos, facturas u otro documento autorizado que compruebe la entrada y salida de la mercadería.	16-03-2016	AMH	C

Fuente: Elaboración propia.

	Conclusiones	Si	No	Firma
1.	¿Los inventarios que aparecen en los estados financieros son propiedad de la compañía?	X		AMH
2.	¿Estamos satisfechos con los resultados de nuestra participación en los inventarios físicos de la compañía al cierre del año y nos hemos podido satisfacer de las cantidades en existencia?	X		AMH
3.	¿Estamos satisfechos sobre el corte de las transacciones que mueven los inventarios y podemos afirmar que las transacciones han sido registradas en el período correcto?		X	AMH
4.	¿Los inventarios se han valuado al precio menor del costo o mercado y el método de determinación del costo es uniforme con el año anterior?		X	AMH
5.	¿Las devoluciones sobre compras y ventas están debidamente registradas en el inventario (kardex)?	X		AMH

CUADRO 15 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE INGRESOS

No.	Objetivos	Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1.	Verificar que todas las ventas realizadas estén registradas en el ejercicio.	X	X	X			
2.	Verificar que todas las ventas registradas sean reales y que no se incluyan ventas ficticias por mercancías no despachadas		X	X	X	X	
3.	Que estén separadas las ventas normales de cualquier otro concepto de ingreso.	X	X	X	X		
4.	Determinar las áreas críticas del proceso de ventas.		X	X	X	X	
5.	Establecer recomendaciones y mejoras en el proceso de control interno de ventas.	X	X	X	X		

Fuente: Elaboración propia

V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, X=Existencia.

CUADRO 16 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

1/3

No.	Descripción del procedimiento	Fecha	Hecho por	Ref.
Visita preliminar				
1.	Evaluar políticas o parámetros para conceder créditos a sus clientes.	16-3-2016	JM	O-1-1
2.	Identificar los procedimientos que se llevan a cabo para la facturación y recepción de dinero	16-3-2016	JM	O
Pruebas de cumplimiento				
3.	Verificar que los retiros y cierres de caja sean elaborados por el supervisor y que tengan las firmas correspondientes.	16-3-2016	JM	O-1-1
4.	Verificar que las notas de crédito y débito se elaboren, detalladas (cantidad, descripción del producto devuelto, (factura que se aplica) y que estén debidamente firmadas por el cliente.	16-3-2016	JM	O
5.	Revisar que los anticipos sobre ventas tenga documentación de soporte, siendo así debe contar como mínimo con los siguientes campos: número correlativo, nombre del cliente, teléfono del cliente, descripción del producto, cantidad, monto y firma del cliente.	16-3-2016	JM	O-1
Pruebas sustantivas				
6.	Determinar por comparación las cifras del periodo inmediato anterior contra el ejercicio a auditar, las variaciones (incrementos y/o reducciones) observados y efectuar su estudio para encontrar las razones con su respectiva explicación y justificación.	16-3-2016	JM	O

7.	Seleccionar una muestra representativa de las ventas realizadas y determine si ha cumplido con el porcentaje de ventas proyectadas.	16-3-2016	JM	O-2
8.	Analizar los estados financieros para confirmar que la totalidad de las ventas están contenidas en ellas.	16-3-2016	JM	O-4
9.	Seleccionar una muestra de cortes de caja para determinar si las ventas están correctamente registradas en contabilidad y revisar los documentos de soporte (facturas, facturas tipo ticket, notas de crédito y débito).	16-3-2016	JM	O-1-11
10.	Cotejar que las ventas, anticipos sobre ventas y otros ingresos hayan sido registrados en contabilidad según la fecha de la transacción.	16-3-2016	JM	O
11.	Revisar las declaraciones del Impuesto Valor Agregado (IVA) para verificar que el total de ventas sea el declarado, para el cálculo del impuesto del período a auditar.	16-3-2016	JM	EE
12.	Revisar que el Impuesto Valor Agregado (IVA) reportado en la declaración jurada mensual haya sido reportado íntegramente en contabilidad	16-3-2016	JM	EE-1-1

13.	Corte de formas, verificar la secuencia de los documentos expedidos en el período seleccionado, cuidando que los documentos anulados incluyan su original y todas las copias respectivas.	16-3-2016	JM	O-4
Conclusiones		Si	No	Firma
1.	¿Las ventas, anticipos sobre ventas y otros ingresos, cuentan con su respectiva documentación de soporte?	X		JM
2.	¿El total de las ventas se registraron en contabilidad según la fecha de la transacción?	X		JM
3.	¿Se encuentra registrado en la declaración jurada mensual del IVA el total de las ventas?	X		JM
4.	¿El IVA determinado en la declaración jurada mensual se encuentra íntegramente reportado en contabilidad?	X		JM

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 17 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

No.	Objetivos	Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1.	Verificar que se hayan registrado todas las deudas con los proveedores.	X	X			X	X
2.	Determinar que todos los préstamos existentes han sido contabilizados.	X	X	X	X	X	X
3.	Comprobar que las cuentas por pagar estén adecuadamente clasificadas, descritas y reveladas en los estados financieros.	X		X	X	X	X
4.	Que se han registrado adecuadamente los intereses causados por los préstamos contraídos.	X	X		X		X
5.	Analizar que se han cumplido con todos los acuerdos de los préstamos.	X		X		X	X
6.	Determinar que cualquier garantía existente con los proveedores se haya revelado.	X	X			X	X
7.	Analizar que se hayan hecho los procedimientos necesarios para cubrir las posibles pérdidas por compras importantes.	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia.

V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, X=Existencia.

CUADRO 18 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR PAGAR

1/3

No.	Descripción del procedimiento	Fecha	Hecho por	Ref.
Visita preliminar				
1.	Consultar el expediente de la última auditoría de pasivos o cuentas por pagar, y extraiga los aspectos que considere importantes para la presente revisión.	16-03-2016	RS	G
2.	Localice los controles clave para el manejo de pasivos, incluyendo la evaluación de los controles internos y si existe alguna persona encargada para contraer deudas.	16-03-2016	RS	G
3.	Obtenga los manuales de políticas y procedimientos de control interno relacionados con las cuentas por pagar y verifique que estén aprobados por la administración.	16-03-2016	RS	G
4.	Realice un análisis sobre el detalle de los proveedores y los préstamos a la fecha.	16-03-2016	RS	G
5.	Anote los puntos de recomendación encontrados en documento por separado.	16-03-2016	RS	G
Pruebas sustantivas				
6.	Determine que préstamos que duren más de un año, se relacionen con el financiamiento de equipos o costos de bienes y servicios y que sean no rescindibles hayan sido debidamente revelados.	16-03-2016	RS	J
7.	Cerciórese de la adecuada clasificación de las cuentas por pagar en los estados financieros: comerciales, no comerciales, otras, etc.	16-03-2016	RS	G-2
8.	Indique los puntos de recomendación encontrados en documento por separado.	16-03-2016	RS	G

Pruebas de cumplimiento				
9.	Con base en los resultados obtenidos en el trabajo hecho durante la visita preliminar, el encargado debe determinar si los alcances previstos originalmente continúan siendo adecuados.	16-03-2016	RS	G
10.	Obtenga un detalle de los proveedores a la fecha de cierre, súmelo y crúcelo contra las cuentas de control. Investigue ajustes que hayan sido originados por dicho cuadre.	16-03-2016	RS	G-1
11.	Investigue y aclare fluctuaciones significativas contra las cifras del año anterior en las cuentas con proveedores.	16-03-2016	RS	G-1
12.	Prepare una cédula para la revisión de las facturas no pagadas al cierre y los pagos posteriores mayores de Q.5,000.00 que contenga la siguiente información: ☐ No. Comprobante ☐ Fecha de pago ☐ No. de cheque ☐ Banco ☐ Proveedor o beneficiario. ☐ Concepto del pago ☐ Monto del pago. ☐ Si la factura corresponde al ejercicio bajo revisión ☐ Si estaba registrada a la fecha de cierre	16-03-2016	RS	G-1-1
13.	Evalúe el trabajo indicado en el punto anterior con el fin de determinar pasivos no registrados o pasivos registrados incorrectamente.	16-03-2016	RS	G

	Conclusiones	Si	No	Firma
1.	¿Todas las obligaciones importantes pendientes de pago con los proveedores están registradas en los libros?	X		RS
2.	¿Corresponden los pasivos registrados a obligaciones reales pendientes de pago?	X		RS
3.	¿Se han realizado acciones necesarias para cubrir pérdidas potenciales por compromisos de compra adquiridos?		X	RS
4.	¿Se han examinados los contratos sobre los préstamos bancarios, verificando plazos, tasas de interés, montos y condiciones generales que debe cumplir el negocio como obligación?		X	RS
5.	¿Los pasivos se han clasificado adecuadamente teniendo en cuenta su naturaleza, documentación y vencimiento?		X	RS

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 19 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE NÓMINAS

No.	Objetivos	Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
1.	Verificar que se hayan registrado todos los pagos se realicen de forma oportuna	X	X	X	X	X	X
2.	Determinar que todos los colaboradores existentes han sido incluidos en planilla.	X	X	X	X	X	X
3.	Comprobar que los trabajadores firmen su pago ya sea quincenal o mensual.	X		X		X	X
4.	Que se han registrado adecuadamente los intereses causados por los préstamos contraídos.	X	X				X
5.	Analizar que se han cumplido con todos los acuerdos plasmados en los contratos.	X		X	X		X

Fuente: Elaboración propia.

V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X= Existencia.

CUADRO 20 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE NÓMINAS

1/2

No.	Descripción del procedimiento	Fecha	Hecho por	Ref.
Visita preliminar				
1.	Solicitar diario de nóminas y expedientes del personal, mediante muestra aleatoria y verifique: Cálculos matemáticos, nombre del empleado, clasificación de cargo, deducciones de nóminas.	16-03-2016	WO	W
2.	Solicitar, si fuere el caso, las compensaciones obtenidas mediante contratación colectiva y verificar su pago.	16-03-2016	WO	W
Pruebas sustantivas				
3.	Solicitar y verificar el cronograma vacacional del personal.	16-03-2016	WO	W.1
4.	Investigar cualquier fluctuación en sueldos, salarios y comisiones.	16-03-2016	WO	W.1
5.	Indique los puntos de recomendación encontrados en documento por separado.	16-03-2016	WO	W.1
Pruebas de cumplimiento				
6.	Comparar el monto neto de la nómina con el cheque emitido o retiros de efectivo.	16-03-2016	VR	W.2
7.	Comparar las horas trabajadas calculadas al trabajador con el registro de asistencia y verifique si coinciden los totales.	16-03-2016	WO	W.2
8.	Verifique los sueldos y salarios pagados sobre la base del registro de asignación de cargo y al tabulador de sueldos y salarios.	16-03-2016	WO	W.1
9.	Evalúe el trabajo indicado en el punto anterior con el fin de determinar incidencias con alta probabilidad de errores.	16-03-2016	WO	W.1

	Conclusiones	Si	No	Firma
1.	¿Todos los pagos a los colaboradores están registrados en los libros de salario?	X		WO
2.	¿Se han realizado acciones necesarias para realizar pagos automatizados?		X	WO
3.	¿Se han examinados los contratos del personal y verificar que todos estén cumpliendo con su labor?		X	WO
4.	¿Al revisar los contratos se han vencido algunos y los colaboradores siguen laborando?		X	WO

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 21 RELACIÓN DE ASEVERACIONES CON LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA DE CAPITAL

No.	Objetivos	Aseveraciones					
		V	E	P	R	I	X
1.	De acuerdo con la escritura constitutiva y sus modificaciones, el régimen legal aplicable, y los acuerdos de los accionistas y de la administración.			X	X	X	X
2.	Verificar que los conceptos que integran el capital contable estén debidamente valuados.	X	X		X	X	X
3.	Determinar las restricciones que existan sobre el capital.		X			X	X
4.	Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	X	X	X			X

Fuente: Elaboración propia.

V= Valuación, E= Exactitud, P= Propiedad, R= Revelación, I= Integridad, X= Existencia

CUADRO 22 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CAPITAL

1/2

No.	Descripción del procedimiento	Fecha	Hecho Por	Ref.
Visita preliminar				
1.	Consulte el expediente de la última auditoría de capital y extraiga los aspectos que considere importantes para la presente revisión.	06-04-2016	AG	L
2.	Obtenga los manuales de políticas y procedimientos de control interno relacionados con el capital y verifique que estén aprobados por la administración.	06-04-2016	AG	L
3.	Llevar a cabo el estudio y preliminar del control interno contable existente y la localización de controles claves para registro de los movimientos de capital social, incluyendo su actualización.	06-04-2016	AG	L
Pruebas de cumplimiento				
4.	Verifique que exista autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos.	06-04-2016	AG	L-1
5.	Compruebe que exista una comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta mayor correspondiente.	06-04-2016	AG	L-1
6.	Verifique la existencia de información sistematizada sobre las cifras actualizadas.	06-04-2016	AG	L-1
Pruebas sustantivas				
7.	Obtenga o prepare una descripción del control interno sobre las transacciones con el capital.	06-04-2016	AG	C-C
8.	Obtenga o prepare un análisis de la cuenta de capital.	06-04-2016	AG	C-A
9.	Investigue si hay algunas restricciones sobre las utilidades retenidas u otras cuentas de capital.	06-04-2016	AG	L-1

	Conclusiones	Si	No	Firma
1.	¿El capital reflejado en los estados financieros está debidamente suscritos?		X	AG
2.	¿Se han realizado distribución de utilidades y se ha reflejado en los estados financieros correctamente?		X	AG
3.	¿Se han registrado correctamente los movimientos de capital?		X	AG

Fuente: Elaboración propia.

1.4.5 Principales áreas de riesgo

CUADRO 23 PRINCIPALES ÁREAS DE RIESGO

Principales áreas de riesgo

Calificación e identificación del impacto del riesgo

RI= Riesgo inherente A=Alto
RC=Riesgo de control M= Medio
RD=Riesgo de detección B=Bajo

1/3

Área	RI			Comentario	RC			Comentario	RD			Conclusión	Observación
	B	M	A		B	M	A		B	M	A		
ACTIVO													
Efectivo		X		El efectivo es registrado y depositado en el banco inmediatamente, y los comprobantes de depósito se envían al departamento de contabilidad para su adecuado registro.		X		El negocio cuenta con equipo adecuado para registrar y recibir los ingresos, para el buen control de estos y utilizan sistemas de cómputo lamdpas para el registro correspondiente de las transacciones realizadas.		X		Esta es un área que constituye un riesgo para el negocio ya que es el más líquido de los activos y mayor incentivo para cometer desfalco o malversación. Para mejorar la confianza dentro de la misma se analizaran.	Análisis de los saldos de efectivo y que coincidan con los registros contables
Inventarios			X	Dentro del negocio no existe póliza de seguro para resguardar la mercadería.			X	No existen procedimientos aplicables al inventario obsoleto (mal estado).			X	Se considera un área de riesgo pues la posible consecuencia puede ser la disminución patrimonial en el caso de sucesos naturales o fortuitos.	Obtener una póliza para asegurar la mercadería e implementar procedimientos para la mercadería en mal estado.
Cuentas por Cobrar		X		No existe un departamento o área encargada de administrar la cartera de clientes y no se realiza estimación para cuentas incobrables.			X	No posee un método o procedimiento establecido para el cálculo de las provisiones de cuentas incobrables.			X	Implementar la segregación de funciones para esta área con la finalidad de llevar un mejor control de la cartera de clientes y aplicar	Análisis del control interno del departamento de cuentas por cobrar y las funciones que realiza cada empleado.

									procedimientos para provisionar las cuentas incobrables.	
Activos Fijos		X	Carencia de un control adecuado en los activos fijos, pues no se encuentran identificados, así mismo no se posee un detalle de los activos que integran dicha cuenta.			X		X	Realización de pruebas sustantivas, e inventario físico de activos fijos.	Limitación.
PASIVOS										
Cuentas por pagar		X	No se realiza un análisis previo para contraer deudas.			X	La gerencia no tiene un plan de pagos de las obligaciones que se tienen pendientes de pago.	X	Creación de un control para el área de las cuentas que estén pendientes de pago.	Revisión de la las deudas contraídas como los recibos.
RESULTADOS										
Ventas		X	Las ventas representan la fuente de ingresos del negocio.			X	Las ventas se registran de manera instantánea en el momento que se lleva a cabo la venta y están segregadas las actividades, pues existe una persona encargada de la realización de la venta y otra encargada de cobrar.	X	El riesgo en esta área es significativo por ser la fuente principal de entrada financiera del negocio, tomando en consideración que los procedimientos de contabilidad aplicados están aplicando de manera correcta para que las cifras de ingresos del periodo sean dignas de confianza.	Revisión a detalle de la facturación, comparando para su efecto los precios aplicados en las mismas contra el listado autorizado, por la gerencia; verificación de las cantidades de las declaraciones correspondientes, y revisión de los libros de ventas.
Compras		X	No hay autorización por parte de la gerencia, al momento de			X	Revisión regular de todas las compras que los proveedores dados de alta no	X	Debe llevarse el control correspondiente de la autorización	Comparación del flujo de compras y las ventas realizadas en.

			realizar compras.			formen parte de la base datos de facturas apócrifas.			para las compras por parte de la Gerencia.	el periodo y realización de inventario físico de la mercadería disponible para la venta
Gastos Varios		X	En casos en los que no se analiza la razonabilidad de los gastos para determinar si es factible llevarlos a cabo.		X	Revisión de todos los egresos que se realizan dentro del movimiento del negocio.		X		Facturas y documentos que soporten y amparen los gastos efectuados.

Fuente: Elaboración propia.

1.4.6 Personal asignado al área de trabajo de auditoría

El equipo de trabajo integrado por el personal responsable de las actividades es el siguiente:

CUADRO 24 PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO DE AUDITORÍA

Nombres y apellidos	Cargo	Función
Andrea María Hernández	Coordinadora del trabajo o Encargo	Responsable a cargo de la coordinación del trabajo o compromiso y revisión de reportes
José Manuel Guerra Guerra	Supervisor del trabajo o Encargo	Encargado del trabajo de campo y entrega de reportes
Victor Randolpho Suriano Erazo	Asistentes de campo del trabajo o Encargo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de auditoría
Wilder Omar Arita	Asistentes de campo del trabajo o Encargo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de auditoría
Celena Yanira Damián Simón	Asistentes de campo del trabajo o Encargo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de auditoría
Briseyda Beatriz Lorenzo Esteban	Asistentes de campo del trabajo o Encargo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de auditoría
Ana Cristina Guevara Pérez	Asistentes de campo del trabajo o Encargo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de auditoría
Cristina Yesenia Florencio Valdez	Asistentes de campo del trabajo o Encargo	Ejecutores y aplicadores de los procedimientos de auditoría

Fuente: Elaboración propia.

1.4.7 Cronograma de actividades

CUADRO 25 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	feb-16				mar-16				abr-16				may-16				jun-16	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Solicitud de auditoría para realizar la práctica.																		
2	Acercamiento al negocio.																		
3	Aprobación a la Solicitud.																		
4	Presentación de requerimiento de información a nuestro clientes para realizar práctica de auditoría.																		
5	Evaluación de la estructura de control interno.																		
6	Definición para la planificación de estrategias y enfoque de auditoría a aplicar.																		
7	Entrega borrador del capítulo I: marco metodológico																		
8	Ejecución del plan de trabajo.																		
	Activos																		
	Pasivos																		
	Patrimonio																		
	Ingresos																		
	o Costos y gastos																		
9	Elaboración de borrador preliminar de informe de auditoría.																		
10	Discusión con el equipo del borrador y hallazgos de la auditoría interna.																		
11	Cierre de papeles de trabajo.																		
12	Presentación de resultados finales del informe del SIP ante terna evaluadora.																		

Fuente: Elaboración propia.

1.4.8 Programa de tiempo

La ejecución de la auditoría a los estados financieros se realizará en 90 horas, se detallan a continuación:

CUADRO 26 PRESUPUESTO DE TIEMPO

No.	Actividad	Fecha	Horas Estimadas
1	Estudio preliminar de la ferretería.	24/02/2016	5
2	Elaboración de cuestionarios sobre control interno.	16/02/2016	3
3	Evaluación de control interno	17/02/2016	7
4	Definición para la planificación de estrategias y enfoque de auditoría a aplicar.	2/03/2016	10
5	Evaluación, análisis y obtención de información de caja y bancos.	5/04/2016	6
6	Evaluación, análisis y obtención de información de compras.	5/04/2016	6
7	Evaluación, análisis y obtención de información de inventarios.	12/04/2016	8
8	Evaluación, análisis y obtención de información de cuentas por cobrar.	12/04/2016	6
9	Evaluación, análisis y obtención de información de cuentas por pagar.	19/04/2016	8
10	Evaluación, análisis y obtención de información de gastos y egresos.	19/04/2016	8
11	Evaluación, análisis y obtención de información de ventas e ingresos.	26/04/2016	8
12	Conformación de información y evidencia obtenida en la evaluación y análisis de las diferentes cuentas.	03/05/2015	1
13	Elaboración del borrador de informe.	3/05/2016	5
14	Discusión del borrador de informa con el propietario.	10/05/2016	3
15	Elaboración, preparación y presentación de informe final a terna evaluadora.	24/05/2016	6
Total horas estimadas			90

Fuente: Elaboración propia.

1.4.9 Emisión de informes

Derivado de nuestra auditoría emitiremos los siguientes informes sobre los estados financieros referidos al 31 de diciembre de 2014 y por el año terminado a esa fecha:

- a) Informe de auditoría sobre los estados financieros de la empresa;
- b) Dictamen del contador público y auditor independiente;
- c) Estados financieros básicos comparativos que corresponda;
- d) Notas a los estados financieros
- e) Carta de hallazgos importantes derivado de la práctica y ejecución de auditoría de estados financieros y de recomendación para el mejoramiento de los procedimientos contables y controles internos.

1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

- a. No se tuvo a la vista la documentación que respaldan los derechos que se tienen sobre las cuentas por cobrar.
- b. No se tuvo a la vista la documentación que respalda la propiedad de los activos fijos, así mismo no fue posible localizar los activos físicos ya que no se encuentran identificados.
- c. Derivado que no se tuvo a la vista la documentación e integración de los activos fijos, no fue posible realizar el cálculo de las depreciaciones acumuladas.
- d. No fue proporcionada la documentación que respalde la deuda contraída.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

2.1.1 Definiciones

- a. La auditoría de los estados financieros: abarca el balance general, estado de resultados, de utilidades retenidas y de flujo de efectivo. La finalidad es determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Normalmente la realizan firmas de contadores públicos certificados. Entre los usuarios figuran los siguientes: ejecutivos, inversionistas, banqueros, acreedores, analistas, financieros y organismos gubernamentales.
- b. Auditoría: la auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.
- c. Auditor: el término “auditor” es utilizado para referirse a la persona o personas que conducen la auditoría, generalmente el socio u otro miembro del equipo de trabajo, o en su caso, la firma.³
- d. Documentación de auditoría: el registro de los procedimientos de auditoría llevados a cabo, evidencia relevante de auditoría obtenida y conclusiones a las que llegó el auditor, (a veces se utiliza también el término de “papeles de trabajo”).
- e. Estados financieros: una presentación estructurada de la información financiera histórica, incluyendo las notas relativas, con el objetivo de presentar los recursos u obligaciones económicos de un negocio, a una fecha determinada o los cambios ocurridos durante un periodo de tiempo, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera.

³ International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. tr. por Instituto de Contabilidad y Auditoría de cuentas. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (México,DF: Edición 2014), p. 28

- f. Evidencia de auditoría: información utilizada por el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría incluye la información contenida en los registros contables que fundamentan los estados financieros y otra información.⁴
- g. Fraude: un acto intencional de una o más personas de la administración, encargados del gobierno corporativo, empleados o terceros, que implica el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.
- h. Juicio profesional: el ejercicio del entrenamiento, conocimiento y experiencia relevante, en el contexto provisto por las normas de auditoría, impuestos y ética profesional, en la toma de decisiones informadas acerca del curso de acción adecuadas en las circunstancias, en una asignación de auditoría.
- i. Muestreo de auditoría: la aplicación de procedimientos de auditoría en menos de 100% de las partidas existentes dentro de una población que es relevante para la auditoría, del tal modo que todas las partidas integrantes del universo y sujetas a muestreos, tengan la oportunidad de ser seleccionadas, con el objeto de proporcionarle al auditor bases razonables para obtener conclusiones sobre la población entera.⁵
- j. Riesgo de auditoría: es el riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuada cuando los estados financieros estén materialmente incorrectos. El riesgo de auditoría es una función del riesgo de error material y riesgo de detección.⁶

2.1.2 Objetivo de la auditoría

a. Objetivos de la auditoría externa:

La auditoría externa es aquella que se realiza con personal totalmente ajeno a la empresa auditada, con libertad absoluta de actuación y libre de cualquier injerencia por parte de la institución donde se practica; sus objetivos son los siguientes:

⁴ Ibid. p. 37- 38

⁵ Ibid. p. 41-44

⁶ Ibid. p. 51

- Realizar una evaluación, de manera independiente, a una institución con la cual no se tengan ni empleo ni subordinación, con el fin emitir un dictamen externo sobre la razonabilidad de sus actividades, operaciones y resultados.
- Hacer una revisión independiente sobre el aspecto contable y las finanzas de las áreas de una empresa, emitiendo un dictamen autónomo.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y lineamientos que regulan las funciones de una institución, así como evaluar las actividades de sus áreas y unidades administrativas, utilizando un enfoque ajeno a la institución.

b. Objetivos de la auditoría interna:

Debido a que esta auditoría se lleva a cabo con personal que labora en la empresa y que depende estructuralmente de algún directivo de la misma, es de suma importancia que se establezcan y respeten los objetivos que se citan a continuación:

- Realizar una evaluación independiente dentro de la institución donde se trabaja, contando con un mayor entendimiento de sus actividades y operaciones, con el fin de ayudar a evaluar la actuación de la gestión administrativa.
- Hacer una revisión interna del área contable, de las finanzas y del control interno de las áreas de una empresa, a fin de evaluar su funcionamiento desde un punto de vista interno.
- Dictaminar en forma interna sobre las actividades, operaciones y funciones que se realizan en una empresa, contando con un mayor conocimiento de las actividades del personal que labora en ella, así como de sus funciones y tareas

2.1.3 Clasificación de los tipos de auditorías

a) Auditorías por su lugar de aplicación

- Auditoría externa
- Auditoría interna

b) Auditorías por su área de aplicación

- Auditoría financiera
- Auditoría administrativa

- Auditoría operacional
- Auditoría integral
- Auditoría gubernamental
- Auditoría de sistemas

c) Auditorías especializadas en áreas específicas

- Auditoría al área médica (evaluación médico-sanitaria)
- Auditoría al desarrollo de obras y construcciones (evaluación de ingeniería)
- Auditoría fiscal
- Auditoría laboral
- Auditoría de proyectos de inversión
- Auditoría a la caja chica o caja mayor (arqueos)
- Auditoría al manejo de mercancías (inventarios)
- Auditoría ambiental
- Auditoría de sistemas⁷

2.1.4 Ventajas y desventajas de la auditoría

Es importante conocer las ventajas y desventajas para comprender las fortalezas y debilidades de auditoría interna y externa por lo cual se detallan las siguientes:

CUADRO 27 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA AUDITORÍA

1/2

Descripción	Interna	Externa
Ventajas	Se realiza dentro de la propia empresa.	Las sugerencias se encuentran estandarizadas
	Es ejecutada por personal interno.	
	Acceso a toda la documentación e información	
	Corrección de fallos de forma inmediata.	Estudio de la motivación de los empleados.
	Analizar los procesos de aplicación de forma general.	

⁷ Carlos, Muñoz Razo. Auditoría en sistemas computacionales (México, DF: Editorial Pearson Educación, 2002), p. 12-28

Desventajas	Los ejecutores pueden usarla como medio de poder	Restricción a la información.
	No hay independencia profesional.	
	Propenso a medios coercitivos	
	Contratación por un valor y tiempo.	Los resultados pueden ser alterados por la empresa.
	El tiempo actúa como presión.	

Fuente: Elaboración propia.

2.1.5 Relación con otro tipo de auditoría

La auditoría de estados financieros se relaciona con la auditoría Informática, por los avances tecnológicos que han surgido en estos últimos años, en la cual se necesita la especialización más profunda de sistemas computarizados, para obtener la información financiera veraz y oportuna.

2.1.6 Importancia

La auditoría de estados financieros a las empresas es importante, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad razonable que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Una auditoría, además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientación de la gerencia.

2.1.7 Proceso contable en la presentación y elaboración de los estados financieros

Para la elaboración y presentación de estados financieros, se toma como base los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). Según el Código de Comercio de Guatemala (Decreto número 2-70, del Congreso de la República), en su artículo 368, establece para las entidades con fines mercantiles, la obligatoriedad de llevar contabilidad de forma organizada utilizando PCGA. Los principios básicos que sustentan los PCGA, de acuerdo a los

Pronunciamientos sobre Contabilidad Financiera números uno y treinta y dos emitidos por el IGCPA, se mencionan a continuación:

- Entidad
- Negocio en marcha
- Unidad monetaria

- Conservatismo
- Sustancia antes que forma
- Costo histórico original
- Realización
- Período contable
- Revelación suficiente
- Importancia relativa
- Consistencia o uniformidad

Los pronunciamientos sobre contabilidad financiera emitidos por el IGCPA, Establecen que los estados financieros básicos, son aquellos necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un período determinado y a una fecha establecida. Los estados financieros básicos referidos por los pronunciamientos antes mencionados, son los siguientes:

- Balance general;
- Estado de resultados;
- Estado de utilidades retenidas;
- Estado de flujos de efectivo; y
- Notas a los estados financieros.

2.1.8 Normas Internacionales de Auditoría aplicables

Son los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del contador público y auditor (CPA), para regular el ejercicio profesional. Para conocer y aplicar los principios y procedimientos básicos esenciales, es necesario tener en cuenta las siguientes Normas Internacionales de Auditoría aplicables:

CUADRO 28 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA APLICABLES

1/2

NIAS	Descripción
NIA 200	Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.
NIA 210	Acuerdo de los términos de encargo de auditoría.
NIA 220	Control de calidad de la auditoría de estados financieros.
NIA 230	Documentación de auditoría.
NIA 240	Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude.
NIA 250	Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros.
NIA 260	Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad.
NIA 265	Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad.
NIA 300	Planificación de la auditoría de estados financieros.
NIA 315	Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.
NIA 320	Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría.
NIA 330	Respuestas del auditor a los riesgos valorados.
NIA 450	Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría.
NIA 500	Evidencia de auditoría.
NIA 501	Evidencia de auditoría consideraciones específicas para determinadas áreas.
NIA 505	Confirmaciones externas.
NIA 510	Encargos iniciales de auditoría saldos de apertura.
NIA 520	Procedimientos analíticos.
NIA 530	Muestreo de auditoría.
NIA 540	Auditoría de estimaciones contables, incluidas las de valor razonable, y de la información relacionada a revelar.
NIA 560	Hechos posteriores al cierre.
NIA 570	Empresa en funcionamiento.
NIA 580	Manifestaciones escritas.
NIA 600	Consideraciones especiales auditorías de estados financieros de grupos.
NIA 700	Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados

	Financieros.
NIA 705	Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente
NIA 706	Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente.
NIA 710	Información comparativa cifras correspondientes de períodos anteriores y estados financieros comparativos.
NIA 800	Consideraciones especiales auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos

Fuente: Elaboración propia.

2.2 Control interno y su relación con el proceso de auditoría financiera

La evaluación del control interno tiene una gran influencia sobre el desarrollo del trabajo de auditoría, la cual se refleja en los procedimientos de auditoría a ejecutar, sobre el dictamen y sobre el contador público mismo. Esta práctica garantiza la confiabilidad en los registros contables.

2.2.1 Control interno

Es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

Según la NIA 315 control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2.2.2 Importancia del control interno

Su importancia reside en la prevención del fraude, contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la entidad, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las

irregularidades y errores, opta por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

2.2.3 Objetivos del control interno

El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.⁸

Los objetivos del control interno son los siguientes:

- a) **Confiabilidad de los informes financieros:** la administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los principios de contabilidad generalmente aceptados. El objetivo del control interno sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.
- b) **Eficacia y eficiencia de las operaciones:** los controles dentro de una empresa tienen como Objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.⁹
- c) **Cumplimiento con las leyes y normas que son aplicables:** es necesario que todas las compañías emitan un informe referente a la eficacia de la operación del control interno sobre los informes financieros. Se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentaciones.

⁸ International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB).Op.Cit NIA 315, Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno. Párrafo 3.

⁹ Mario Leonel, Perdomo Salguero. Procedimientos y técnicas de auditoría con base en NIA'S. (Guatemala, 5ª. Edición) p.3.

2.2.4 Estructura del control interno y sus elementos

El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros.

El Committee of Sponsoring Organizations (COSO) considera que el control interno debe ser un proceso integrado con la entidad que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento. Ordenó establecer una definición común de control interno que atendiera las necesidades de varias partes. Ofrecer un criterio que permita a las empresas y a otras entidades evaluar su sistema de control y determinar la manera de mejorarlo.

El marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

- **El ambiente de control:** consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la entidad.
- **Evaluación de riesgos:** se debe establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles. Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos.
- **Actividades de control:** son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. La Declaración 94 y el COSO expresan que las actividades de control generalmente se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a; la separación de responsabilidades, el procesamiento de información, los controles físicos y las revisiones del desempeño.

- **Sistema de información y comunicación:** se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, etcétera.
- **Vigilancia:** proceso consistente en evaluar la calidad del control interno con el tiempo. Teniendo en cuenta vigilarlo para determinar si funciona como se preveía o si se requieren modificaciones.

2.2.5 Evaluación del riesgo del control

El auditor debe evaluar la eficacia con que el control interno de la entidad previene o detecta errores materiales en los estados financieros. El auditor debe reunir y juzgar la información referente a las afirmaciones de los estados financieros: existencia u ocurrencia, integridad, derechos y obligaciones, valuación o asignación, presentación y revelación, por tanto juzga el riesgo de control a partir de estas cinco afirmaciones.

- Evaluación preliminar del riesgo de control:** después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.
- Documentación del conocimiento del control interno:** al obtener el auditor un conocimiento funcional del control interno, ha de incluirlo en sus documentos de trabajo. La Sección 404 requiere que la administración documente sus procesos para evaluar la eficacia del control interno de la compañía sobre los informes financieros.
- Pruebas de control:** las pruebas de control se centran en 1) como se aplican los controles 2) la uniformidad con que se hace y 3) a través de quien o de qué medios que se aplican. Una vez anotado su conocimiento de los controles, el auditor

determinara un nivel planeado y evaluado del riesgo de control que muestren las afirmaciones de los estados financieros.

- d) **Evidencia de auditoría:** es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales basar su opinión. La evidencia de auditoría abarca los documentos fuente y los registros contables que sustentan a los estados financieros y la información corroborativa proveniente de otras fuentes.
- e) **Evaluación final del riesgo de control:** antes de la conclusión de la auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de auditoría obtenida por el auditor, el auditor debería considerar si la evaluación del riesgo de control es confirmada.

El auditor diseñará y aplicará pruebas de controles que se centren en cómo se aplican los controles, la uniformidad con que se hace, a través de quién o qué medios se aplican.¹⁰

- a) **Naturaleza de las pruebas de controles:** los procedimientos de auditoría con que se prueba la eficacia del control interno son
 - Preguntas al personal apropiado del cliente
 - Inspección de los documentos e informes
 - Observación de la aplicación de los controles
 - Repetición de los controles.
- b) **Oportunidad de las pruebas de controles:** la oportunidad de las pruebas de los controles depende del objetivo del auditor. Si prueba el funcionamiento de los controles en un momento determinado, la información obtenida se referirá a ese momento exclusivamente (las pruebas de los procedimientos de conteo en el inventario físico que se levanta al final del período); pero si la prueba a lo largo de un período, recabará información sobre la eficacia del funcionamiento en ese periodo (las pruebas de los controles generales referentes a la modificación y el uso de un programa de computación). Tratándose de muchos controles, querrán evidencia sobre la eficacia operativa durante él.

¹⁰ Kurt Pany y O. Ray Whittington. Principios de Auditoría, tr. por José C. Pecina Hernández y Joaquín Ramos Santalla, (Décimo cuarta edición, México, DF McGraw - Hill Interamericana Editores, 2005), p 268.

c) Alcance de las pruebas de control: en general se acrecienta el alcance de las pruebas de control al reducir el nivel planeado y evaluado del riesgo. Pero no sucede lo mismo con los controles automatizados. Su congruencia inherente hace innecesarias las pruebas exhaustivas; si operan eficazmente por un tiempo sin que se modifiquen, seguirán haciéndolo así.

d) Enfoque de las pruebas de control

Las pruebas de controles encuentran aplicación en todos los ciclos de un negocio.

Por ejemplo:

- Compras: concordancia entre orden de compra, remito y factura; que se haya seleccionado la mejor cotización; que se haya facturado el precio correcto; que se apliquen los descuentos pactados.
- Pagos: que esté debidamente aprobado el pago, que haya comprobantes que justifiquen el desembolso y que se haya pagado el importe correcto.
- Ventas: que se facture con los precios correctos, exactitud de los cálculos, correcta aplicación del IVA.
- Cobranzas: cumplimiento de plazos, aplicación de descuentos, contabilización correcta en los libros contables.
- Sistemas: que las modificaciones de programas estén autorizadas, cumplimiento de normas de codificación, correspondencia entre programas fuentes y objetos.
- Personal: autorización de las horas extras, días de asuetos gozados.

e) Evidencia de las pruebas de controles efectuadas en auditorías anteriores:

Cuando el cliente ha sido auditado en años anteriores, los auditores quizá obtuvieron evidencia de las pruebas sobre la eficacia funcional de los controles. Si piensan usarla, deberán conseguir información para saber si se han establecido controles pues así contarán con una base que les permita reducir el riesgo de control. Si averiguan que no se cambiaron, podrán basarse en la evidencia sobre la eficacia operativa que haya recabado en años anteriores.

Incluso cuando no ha habido cambios en los controles, es necesario repartir periódicamente las pruebas.

2.3 Actividad operativa

2.3.1 Generalidades

La persona individual es llamada persona física o natural. Es todo hombre y mujer como sujeto jurídico, con capacidad para ejercer derechos y contraer y cumplir obligaciones.

Las personas individuales también llamadas naturales se dividen según su enfoque jurídico por el sexo: en hombre y mujer; por su realidad corporal externa: en nacidos y concebidos; por la capacidad de obrar: en mayores y menores de edad; por el estado civil: solteros y casados; por la nacionalidad o ciudadanía: en nacionales y extranjeros

El artículo 4º. del Código Civil Guatemalteco prescribe que “la persona individual se identifica con el nombre con que se inscriba su nacimiento en el Registro Civil del Registro Nacional de las Personas, el que se compone del nombre propio del apellido de sus padres casados o el de sus padres no casados que lo hubieren reconocido.

2.3.2 Empresa individual

El Empresario individual o autónomo es una persona física que realiza de forma habitual, personal, directa, por cuenta propia y fuera del ámbito de dirección y organización de otra persona, una actividad económica o profesional a título lucrativo, dé o no ocupación a trabajadores por cuenta ajena.

Es una figura clásica en el mundo empresarial y constituye una de las formas más frecuentes de creación de empresa. Generalmente se asocia con el autoempleo, dado que el propietario de la empresa es a su vez trabajador en la misma, independientemente de la actividad que desarrolle y del tipo de trabajo que realice.

2.3.3 Características de una empresa individual

- a) Control total de la empresa por parte del propietario, que dirige su gestión.
- b) La personalidad jurídica de la empresa es la misma que la de su titular (empresario), quien responde personalmente de todas las obligaciones que contraiga la empresa.
- c) No existe diferenciación entre el patrimonio mercantil y su patrimonio civil (personal).
- d) No precisa proceso previo de constitución. Los trámites se inician al comienzo de la actividad empresarial.

- e) La aportación de capital a la empresa, tanto en su calidad como en su cantidad, no tiene más límite que la voluntad del empresario.

2.3.4 Objetivos de la empresa

- a. La satisfacción de los clientes externos: vendiendo productos de excelente calidad y prestigio, brindando un servicio amable; e identificando las necesidades del comprador para poder ofrecer servicios con alto valor agregado;
- b. La satisfacción de los proveedores: sosteniendo relaciones duraderas y confiables fundamentadas en la lealtad, reciprocidad, compromiso, entrega, dedicación y amor por la marca, sentimientos que se transmiten a nuestros clientes de almacén y distribuidores;
- c. La satisfacción de los trabajadores: estableciendo políticas que los haga partícipes de la empresa, quienes en bonificaciones extras reciban un porcentaje de la utilidad neta; y
- d. Máxima rentabilidad de la empresa.

2.3.5 Forma de llevar el proceso contable

El Código de Comercio de Guatemala, artículo 368 contabilidad y registros indispensables prescribe que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

- a. Inventarios;
- b. De primera entrada o diario;
- c. Mayor o centralizador; y
- d. De estados financieros.

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00), pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obliguen las leyes especiales.

Los comerciantes operarán su contabilidad por sí mismos o por persona distinta designada expresa o tácitamente, en el lugar donde tenga su domicilio la empresa, o en donde tenga su domicilio fiscal el contribuyente, a menos que el registrador mercantil autorice para llevarla en lugar distinto dentro del país. Sin embargo, aquellos comerciantes individuales cuyo activo total exceda de veinte mil quetzales, (Q 20,000.00), y toda sociedad mercantil, están obligados a llevar su contabilidad por medio de Contadores. Los libros exigidos por las leyes tributarias deberán mantenerse en el domicilio fiscal contribuyente o en la oficina de contador del contribuyente.

2.3.6 Información financiera que procesan

La información financiera es información que produce la contabilidad, indispensable para la administración y desarrollo de la empresa, por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en ella.

La necesidad de esta información hace que se produzcan los estados financieros. La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la misma; sirve para que los usuarios formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad.

2.3.7 Aspectos mínimos de control

Los aspectos de los estados financieros deben ser en base con las características de la información contable de los principios de contabilidad generalmente aceptados, son los siguientes:

- a. Utilidad: su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz, comparable y oportuno.
- b. Confiabilidad: deben ser estables (consistentes), objetivos y verificables.
- c. Provisionalidad: contiene estimaciones para determinar la información, que corresponde a cada periodo contable.

Un aspecto esencial de los estados financieros será el de contener la información que permita llegar a un juicio. Para ello se debe caracterizar por ser imparcial y objetivo, a fin de no influenciar

en el lector a cierto punto de vista respondiendo así a las características de confiabilidad y veracidad.

2.3.8 Información relacionada con el proceso administrativo

a. El proceso administrativo

Es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en él encontraremos asuntos de organización, dirección y control, para resolverlos se debe contar con una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer el proceso lo más fluido posible.

Para que el proceso administrativo llevado a cabo sea el más indicado se deben tomar en cuenta una serie de pasos que no por ser una parte del todo son menos importantes, por mencionar algunos están, las metas, estrategias políticas.

La técnica de planeación y la organización son partes fundamentales en el proceso ya que ahí radica la complejidad del método que se utilice pues al ser los pasos con más cantidad de deberes se vuelve un poco más complicado tener el control, pero en estos pasos existen más sub-categorías que no deben permitir que el procedimiento se salga de control, según lo que dice la lectura podemos decir que el procedimiento se basa en un programa centralizado que delega funciones conforme va bajando el nivel de autoridad, esto quiere decir que cada parte tiene una función específica y que si hubiera alguna falla en cualquiera de estos pasos sería difícil lograr un procedimiento limpio y eficiente.

b. Estructura organizacional

Es la organización de cargos y responsabilidades que deben cumplir los miembros de una organización; es un sistema de roles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar en equipo, de forma óptima y alcanzar las metas propuestas en el plan estratégico y plan de empresa.

Es la forma en que se organizan las actividades de una empresa, especifica la división, agrupación y coordinación de sus actividades, relaciones entre los gerentes y los empleados, y de cada uno entre sí, la estructura organizativa de la empresa está formada por:

- a. El conjunto de elementos (cargos y responsabilidades) que la integran;
- b. Las funciones que tienen asignadas cada uno de los cargos; y

- c. Las relaciones jerárquicas y funcionales existentes entre los distintos elementos (cargos).

El principio que guía el diseño de la estructura de la organización es el principio de autoridad y jerarquía que fundamenta que existen en la empresa diferentes niveles de autoridad, ordenados en jerarquías según el grado de responsabilidad y control. Ejemplo: el director general ejerce la autoridad principal y de él se desprenden los jefes de área (jefe de finanzas, mercadeo, producción y recursos humanos), que dependen de la jerarquía del director y a su vez ejercen mando y control en los empleados de sus respectivas áreas.

2.4 Evidencia y documentación de auditoría de estados financieros

Es la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información.¹¹

2.4.1 Clases de evidencia de auditoría

La evidencia de auditoría es necesaria para corroborar o contradecir las afirmaciones que contiene los estados financieros y proporcionar así al auditor una base para expresar su opinión, se obtiene diseñando y aplicando pruebas de auditoría.

a) Examen físico

La inspección implica el examen de registros o de documentos, ya sean internos o externos, en papel, en soporte electrónico o en otro medio, o un examen físico de un activo.

b) Confirmación

Es la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera parte, independiente, que verifica la precisión de la información que ha solicitado el auditor. Ejemplo: confirmación bancaria, confirmación de abogados, confirmación de clientes.

¹¹ International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). Op.Cit. NIA 500 Evidencia de Auditoría, párrafo 5, inciso c.

c) Documentación

Es el examen que hace el auditor de los documentos y archivos del cliente para apoyar la información que es o debe ser incluida en los estados financieros. Ejemplo: facturas, contratos, escrituras.

d) Observación

La observación consiste en presenciar un proceso o un procedimiento aplicados por otras personas; por ejemplo, la observación por el auditor del recuento de existencias realizado por el personal de la entidad o la observación de la ejecución de actividades de control.

e) Consulta

Una confirmación externa constituye evidencia de auditoría obtenida por el auditor mediante una respuesta directa escrita de un tercero (la parte confirmante) dirigida al auditor, en papel, en soporte electrónico u otro medio.

f) Desempeño, recálculo

Consiste en comprobar la exactitud de los cálculos matemáticos incluidos en los documentos o registros. El recalcado se puede realizar manualmente o por medios electrónicos.

g) Procedimientos analíticos

Los procedimientos analíticos consisten en evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones que razonablemente quepa suponer que existan entre datos financieros y no financieros.

Al realizar el diseño de las pruebas de controles y de las pruebas de detalle, el auditor determinará medios de selección de los elementos sobre los que se realizarán pruebas que sean eficaces para conseguir la finalidad del procedimiento de auditoría. Los medios a disposición del auditor para seleccionar dichos elementos son:

a) Selección de todos los elementos (examen de 100%)

El auditor puede decidir que lo más adecuado es examinar la totalidad de la población de elementos que integran un tipo de transacción o un saldo contable (o un estrato dentro de dicha población). El examen del 100% es improbable el caso de pruebas de controles; •sin embargo," es más habitual en las pruebas de detalle. El examen del 100% puede ser adecuado cuando, por ejemplo: la población está formada por un número reducido de elementos de gran valor;

cuando existe un riesgo significativo y otros medios no proporcionan evidencia de auditoría suficiente y adecuada; o la naturaleza repetitiva de un cálculo o de otro proceso realizado automáticamente mediante un sistema de información hace que resulte eficaz, en términos de costo, un examen de 100%.

b) Selección de elementos específicos

El auditor puede decidir evaluar elementos específicos de una población, para la adopción de esa decisión, puede ser relevantes los factores como el conocimiento de la entidad por parte del auditor, los riesgos valorados de incorrección material y las características de la población sobre las que se van a realizar las pruebas. La selección subjetiva de elementos específicos está sujeta a un riesgo ajeno al muestreo.

Los elementos específicos seleccionados pueden incluir elementos clave o de valor agregado; todos los elementos por encima de un determinado importe; y todos los elementos por encima de un determinado importe.

c) El muestreo de auditoría.

El muestreo de auditoría tiene como finalidad permitir alcanzar conclusiones respecto del total de una población sobre la base de la realización de pruebas sobre una muestra extraída de dicha población. El muestreo de auditoría se trata en la NIA 530.¹²

Es un instrumento adicional que podría emplear el auditor junto con su criterio profesional. El grupo puede estar formado por el saldo total de una cuenta como se muestra en los estados financieros de la empresa o por una porción de tales saldos o clases de transacciones, conocidos como conjuntos o poblaciones.

La utilización del muestreo estadístico, además de permitir la medición del riesgo de muestreo y diseñar muestras eficientes, da como resultado un procedimiento de auditoría más estructurado y controlado.

- **Técnicas de selección de muestras**

Muestreo aleatorio: es un método de selección en el que el auditor escoge una muestra a fin de hacer corresponder unos números aleatorios con unas unidades de muestreo. Generalmente el

¹² Ibid. NIA 530 Muestreo de Auditoría.

auditor obtiene unos números a partir de una tabla de ellos o de un programa de ordenador, se emplea tablas de números aleatorios y un programa de ordenador.

Muestreo sistemático: consiste en un método de selección en el cual el auditor selecciona una muestra con el mismo intervalo entre cada unidad elegida.

Muestreo por bloques: es un método de selección en el cual el auditor escoge inicialmente uno o varios grupos de transacciones contiguas como muestra.

Muestreo al azar: es un método de selección en el que el auditor intenta duplicar una muestra aleatoria sin emplear números aleatorios u otras técnicas comprobadas.

- Ejecución de una aplicación de muestreo

El auditor aplica los procedimientos previstos a cada unidad de muestreo seleccionada. El auditor podría encontrar dificultades a la hora de aplicar dichos procedimientos a ciertas unidades de muestreo escogido.

Elementos nulos o no utilizados: la unidad de muestreo escogida podría ser un elemento nulo o no utilizado (Cheques anulados).

Documentos con paradero desconocido: un auditor puede ser incapaz de localizar los documentos complementarios de una unidad de muestreo y, por lo tanto, no podrá aplicar los procedimientos previstos de auditoría.

- Documentación del plan de muestreo:

Los papeles de trabajo deben documentar el plan de muestreo y los resultados de la verificación, incluyendo las conclusiones alcanzadas

- Factores que influyen en el tamaño de la muestra:

Riesgo de muestreo: el nivel de riesgo de confianza excesiva en el control contable interno que el auditor estima apropiado influye en la obtención del tamaño de muestra adecuado.

Porcentaje error tolerable: es el porcentaje máximo de desviación respecto a un procedimiento de control establecido que el auditor está dispuesto a aceptar sin reducir la fiabilidad prevista de ese control.

Porcentaje de desviación esperado en la población: a medida que el auditor vaya conociendo la empresa y el sistema de control contable interno del cliente, será capaz de hacer

una evaluación preliminar del grado de desviaciones respecto a los procedimientos de control establecidos, que se hayan producido durante el año.

Tamaño de la población: suele tener un efecto pequeño y con frecuencia insignificante, sobre el tamaño de muestra necesario para lograr el objetivo del auditor en una aplicación de muestreo por atributos.

Evaluaciones simples o dobles: el auditor debe decidir si necesita una evaluación simple o doble.

Determinación del tamaño de muestra.

2.4.2 Uso de aseveraciones para obtener evidencia

El auditor debe usar aseveraciones para clases de transacciones, saldos de cuentas, y presentación y revelaciones en suficiente detalle para formar una base para la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa y para el diseño y desempeño de procedimientos adicionales de auditoría. El auditor usa aseveraciones para evaluar los riesgos al considerar los diferentes tipos de potenciales representaciones erróneas que puedan ocurrir y, de ahí, diseñar procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos evaluados. Las aseveraciones que usa el auditor caen dentro de las siguientes categorías:

a) **Aseveraciones sobre clases de transacciones y eventos por el periodo que se audita:**

- Ocurrencia de las transacciones y eventos que se han registrado han ocurrido y corresponden a la entidad.
- Integridad se han registrado todas las transacciones y eventos que debieran haberse registrado.
- Exactitud de las cantidades de otros datos relativos a las transacciones y eventos registrados se han registrado de manera apropiada.
- Corte las transacciones y eventos se han registrado en el ejercicio contable correcto.
- Clasificación las transacciones y eventos se han registrado en las cuentas apropiadas.

b) Aseveraciones sobre saldo, de cuentas al final del ejercicio:

- Existencia los activos, pasivos e intereses de participación existen
- Derechos y obligaciones la entidad posee o controla los derechos a los activos, y los pasivos son obligaciones de la entidad.
- Integridad-se han registrado todos los activos, pasivos e intereses de participación que debieran haberse registrado.
- Valuación y asignación activa, pasiva e intereses de participación se incluyen en los estados financieros por los montos apropiados y cualesquier ajustes de valuación o asignación resultantes se registran de manera apropiada.

c) Aseveraciones sobre presentación y revelación

- Ocurrencia de derechos y obligaciones de los eventos, transacciones y otros asuntos revelados han ocurrido y corresponden a la entidad.
- Integridad: se han incluido todas las revelaciones que debieran haberse incluido en los estados financieros.
- Clasificación y comprensibilidad: la información financiera se presenta y describe de manera apropiada, y las revelaciones se expresan con claridad.
- Exactitud y valuación la información financiera y de otro tipo se revelan razonablemente y por sus montos apropiados.

2.4.3 Importancia de la evidencia.

La evidencia de auditoría es necesaria para sustentar la opinión y el informe de auditoría. Es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría

2.4.4 Evaluación de la suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría

La suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría están interrelacionadas. La suficiencia es la medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La cantidad necesaria de evidencia de auditoría depende de la valoración realizada por el auditor de los riesgos de incorrección (cuanto mayores sean los riesgos valorados, mayor será la evidencia de auditoría que probablemente sea necesaria), así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría (cuanto mayor sea la calidad, menor podrá ser la cantidad necesaria).

2.4.5 Riesgo de no documentar la evidencia.

Las normas técnicas sobre ejecución del trabajo, consideran riesgo probable la posibilidad de que el auditor no detecte un error significativo que pudiera existir en las cuentas por falta de evidencia respecto a una determinada partida o por la obtención de una evidencia deficiente o incompleta sobre la misma. Deben diseñarse y ejecutarse procedimientos de auditoría que resultan en un riesgo reducido y aceptable de que la opinión que se exprese sobre las cuentas anuales sea inadecuada.

2.4.6 Técnicas y procedimientos para recopilar la evidencia y su naturaleza

El auditor obtiene evidencia de auditoría para llegar a conclusiones razonables en las cuales basar la opinión de auditoría mediante el desempeño de procedimientos de auditoría para:

- Obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa a los niveles de estado financiero y de aseveración.
- Cuando sea necesario o cuando el auditor haya determinado hacerlo así, hacer pruebas de la efectividad operativa de los controles para prevenir, o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa a nivel de aseveración.
- Detectar representaciones erróneas de importancia relativa a nivel de aseveración.

2.4.7 Oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de la evidencia.

La auditoría de estados financieros es un proceso acumulativo e iterativo. A medida que el auditor aplica los procedimientos de auditoría planificados, la evidencia de auditoría obtenida puede llevarlo a modificar la naturaleza, el momento de realización o la extensión de otros procedimientos de auditoría planificados.

La extensión de las incorrecciones que el auditor detecte en la realización de procedimientos sustantivos puede alterar su juicio de las valoraciones del riesgo y puede indicar una deficiencia significativa en el control interno. Puede ocurrir que los procedimientos analíticos realizados en la fase de revisión global de la auditoría pongan de manifiesto un riesgo de incorrección material que no había sido identificado con anterioridad.¹³

¹³ Ibid. NIA 500 Evidencia de auditoría.

2.5 Planeación, ejecución y supervisión de la auditoría de estados financieros

2.5.1 Planeación de auditoría

La primera norma de auditoría generalmente aceptada del trabajo de campo o ejecución requiere una planeación adecuada.

Existen tres razones importantes del porqué el auditor debe planear de manera correcta los contratos: para permitirle al auditor obtener evidencia competente y suficiente de acuerdo con las circunstancias; para ayudar a mantener costos razonables en la auditoría y para evitar los malentendidos con el cliente. La obtención de suficiente evidencia competente es esencial si el auditor desea minimizar la responsabilidad legal y mantener una buena reputación en la comunidad empresarial. Conservar costos razonables lo ayuda a seguir siendo competitivo y, por lo tanto, a retener o expandir su base de clientes. Evitar los malentendidos con el cliente es importante para una buena relación con él y para facilitar un trabajo de alta calidad a un costo razonable.

Entre las partes más importantes de la planeación de la auditoría encontramos:

a) Término de aplicaciones

La planeación de la auditoría abarca cuatro puntos, los cuales se deben de llevar a cabo al principio de la auditoría: primero, el auditor decide si acepta a un nuevo cliente o continúa dando servicio a uno ya existente. Segundo, el auditor identifica por qué el cliente desea o necesita una auditoría. Es probable que esta información afecte a las partes restantes del proceso de planeación. Tercero, el auditor se pone de acuerdo con el cliente acerca de los términos del contrato para evitar malos entendidos. Por último, se selecciona el personal para este contrato, incluyendo cualquier especialista de auditoría que sea necesario

b) Entendimiento de operaciones

Cuando se desempeña una auditoría de estados financieros, el auditor debe tener pleno conocimiento del negocio lo suficiente como para que le sea posible identificar y comprender las transacciones, los eventos y las prácticas que a juicio propio sean importantes sobre los estados financieros, o en el dictamen de auditoría.

Se obtiene el conocimiento requerido del negocio para que el auditor ejerza su juicio profesional, ya que se comprende la forma de trabajar del negocio puede ayudar al auditor a evaluar riesgos

e identificar problemas, planear y desempeñar la auditoría en forma efectiva y eficiente, evaluar evidencia de auditoría, proporcionar mejor servicio al cliente.

c) Estrategia de auditoría

El objetivo principal de una auditoría de estados financieros es hacer posible a la auditoría que se exprese con una opinión sobre si los estados financieros están preparados, con todo lo importante de acuerdo a un marco de referencia. Hay algo importante en cuanto al riesgo de auditoría y la importancia relativa, ya que al momento de que el nivel de importancia relativa más bajo será el riesgo que se tenga en la auditoría porque se abarca más y esto nos dará mayor certeza en la opinión que demos a los estados financieros.

d) Evaluación de actividades

Evaluación de riesgo y control interno: debemos obtener suficiente comprensión de los controles internos de la empresa y de los sistemas de contabilidad para poder planear lo suficientemente bien una auditoría y así lograremos desarrollar una efectiva auditoría. Se debe de tener un conocimiento pleno de los riesgos a los que nos podamos enfrentar los cuales son riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Se debe de evaluar y analizar los sistemas de control interno, es decir, todas las políticas y procedimientos que ha adoptado la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar una conducción ordenada y eficiente de su negocio, salvaguardar los activos, la prevención de detección de fraude y error.

e) Plan global de auditoría

El desarrollo de un plan global de auditoría requiere de ciertos argumentos, detalles y procedimientos que se deben de tomar en cuenta y llevarlos a cabo, los cuales son:

- La evaluación de la importancia relativa;
- La evaluación del riesgo de auditoría;
- El grado esperado de confianza en el control interno;
- Lo extenso de los sistemas de PED y TEF usados por el banco;
- El trabajo de auditoría interna;
- La complejidad de las transacciones llevadas a cabo por el banco y la documentación consecuente;

- La existencia de áreas importantes de interés de auditoría no fácilmente evidentes en los estados financieros del banco;
- La existencia de transacciones de partes relacionadas;
- El involucramiento de otros auditores;
- Representaciones de la administración; y
- El trabajo de supervisores.

2.5.2 Ejecución de actividades

El auditor llevará acabo las siguientes actividades al comienzo del encargo de auditoría actual:

- La aplicación de los procedimientos requeridos por la NIA 220 relativos a la continuidad de las relaciones con clientes y el encargo específico de auditoría;
- Evaluación del cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relativos a la independencia, de conformidad con la NIA 220; y
- Establecimiento de un acuerdo de los términos del encargo, tal como requiere la NIA 210.

a) Programa de trabajo

Se acostumbra a elaborar un programa por cada sección a examinar, el cual debe incluir por lo menos el programa de trabajo en un sentido estricto y el programa adscrito al personal del trabajo a realizar. Cada programa de auditoría permite el desarrollo del plan de trabajo general, pero a un nivel más analítico, aplicado a un área en particular.

Generalmente el programa de auditoría comprenderá una sección por cada área de los estados financieros que se examinan. Cada sección del programa de auditoría debe comprender:

- Una introducción que describa la naturaleza de las cuentas examinadas y resuma los procedimientos de contabilidad de la compañía.
- Una descripción de los objetivos de auditoría que se persiguen en la revisión de la sección.
- Una relación de los pasos de auditoría que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados anteriormente.

b) Papeles de Trabajo

La documentación o papeles de trabajo como se les llama regularmente, estarán preparados por y para el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría, auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría, en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría y registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado, para apoyar la opinión del auditor. Se debe registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

Con el propósito de dinamizar el proceso de auditoría se utilizan símbolos que representan un procedimiento utilizado. Las marcas de auditoría se pueden dar a conocer al pie de cada cédula o ser incorporadas en una cédula de marcas al final del expediente para dar a conocer su significado.

Los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y minutas.
- Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.
- Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquiera revisiones al respecto.
- Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas.
- Análisis de transacciones y balances.
- Análisis de tendencias e índices importantes.
- Un registro de la naturaleza, tiempos, y grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos.
- Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.

- Una indicación sobre quién desempeñó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron desempeñados.
- Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de representación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por los auditores concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

2.5.3 Supervisión de actividades

En el proceso de auditoría, la supervisión es la función encargada de participar activamente en sus aspectos más importantes, así como de vigilar el trabajo de auditoría realizado por los miembros del equipo, con el propósito de que se cumplan los objetivos y metas programadas con sujeción a las disposiciones legales y normatividad vigente.

a) Importancia de su realización

La importancia de la realización de supervisión en la auditoría radica en que se debe tener seguridad que el proceso vaya de acuerdo a las normas profesionales pertinentes y cerciorarse que el personal encargado de efectuar la auditoría reciba la orientación que garantice la ejecución correcta del trabajo, el logro de los objetivos de la auditoría y la debida asistencia y entrenamiento en el trabajo.

b) Frecuencia y aplicación

El objetivo de la supervisión es el mantenimiento de un sistema de control de calidad que les proporcione a ellos una seguridad razonable de que estamos cumpliendo con las normas

profesionales y los requerimientos legales reglamentarios aplicables, que los informes que emitamos sean adecuados en función de las circunstancias.

c) Metodología

El recurso humano y las cuestiones relacionadas con el personal relevante para las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría relativos a los recursos humanos que deben incluir selección de personal, evaluación de desempeño, promoción profesional, remuneración, estimación de las necesidades de personal y competencia profesional.

La competencia se puede adquirir a través de diversos métodos entre los que debemos incluir la formación profesional, experiencia laboral, el desarrollo profesional continuo, la tutela por empleados más experimentados, como ejemplo; miembros del equipo de encargo.

2.6 Comunicación de los resultados de la auditoría de los estados financieros

El informe del auditor es el medio a través del cual se emite un juicio técnico sobre los estados financieros que ha examinado.

Mediante este documento el auditor expresa:

- a) Que ha examinado los estados financieros de un ente, identificándolo;
- b) Cómo llevó a cabo su examen, generalmente aplicando normas de auditoría; y
- c) Qué conclusiones le merece su auditoría, indicando si dichos estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales.

La importancia del informe de auditoría para el auditor, es la conclusión de su trabajo, por lo cual debe asignar un extremo cuidado verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

El auditor no debe tomar la decisión de emitir un dictamen adecuado de auditoría hasta que se haya acumulado y evaluado toda la evidencia, incluyendo todas las partes de la terminación de la auditoría analizadas con anterioridad. Dado que el dictamen de auditoría es lo único que verán la mayoría de los usuarios de todo el proceso de auditoría, y ya que las consecuencias de emitir un dictamen inadecuado pueden ser severas, es muy importante que éste sea correcto.

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

2.6.1 Tipos de opinión de la auditoría a los estados financieros

- a) **Opinión no modificada, favorable o limpia:** opinión expresada por el auditor; cuando concluye que los estados financieros han sido preparados en todos los aspectos materiales, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.¹⁴
- b) **Opinión modificada:** puede ser una opinión con salvedades, negativa o una abstención de opinión.
- Opinión con salvedades: el auditor expresará una opinión con salvedades cuando habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas, para los estados financieros; o el auditor no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión, pero concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales, aunque no generalizados.
 - Opinión desfavorable o adversa: el auditor expresará una opinión desfavorable o adversa cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas en los estados financieros.
 - Denegación o abstención de opinión: el auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales y generalizados.

¹⁴ Ibid. NIA 700 Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros, Párrafo 35.

El auditor denegará la opinión cuando, en circunstancias extremadamente poco frecuentes que suponga la existencia de múltiples incertidumbres, el auditor concluya que, a pesar de haber obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en relación con cada una de las incertidumbres, no es posible formarse una opinión sobre los estados financieros, debido a la posible interacción de las incertidumbres y su posible efecto acumulativo en los estados financieros.¹⁵

¹⁵ Ibid. NIA 705, Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente, Párrafos 7-10

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Informe de auditoría de estados financieros

José Fernando Montenegro Luna

CONTENIDO

Dictamen de los auditores independientes

Estados financieros por los años terminados

Al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (no auditado).

Balances generales

Estados de resultados

Estados de cambios en el patrimonio

Estados de flujos de efectivo

Notas a los estados financieros

3.1.1 Dictamen del contador público y contador independiente

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A: José Fernando Montenegro Luna
Propietario de Ferretería Multi-Esqui

Hemos auditado los estados financieros del señor José Fernando Montenegro Luna propietario de Ferretería Multi-Esqui, al 31 de diciembre de 2014, el correspondiente estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad del propietario sobre los Estados Financieros

El propietario es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y de control interno que la administración determine necesario, para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de errores significativos ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basados en nuestra auditoría. Hemos llevado a acabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva a la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración del riesgo de incorrección material en los estados financieros, debido a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación fiel por parte de la entidad de los estados financieros, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad

de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría con salvedades.

Fundamento de la opinión con salvedades

- a) No se tuvo a la vista la totalidad de la documentación que respaldan las cuentas por cobrar que ascienden a un valor de Q 330,219. La falta de acceso a esta documentación no permite conocer con certeza los derechos y obligaciones que tiene el propietario en cuanto a sus registros contables y los valores que integran sus estados financieros.
- b) En la cuenta de activos fijos no tuvimos a la vista la documentación que refleja la propiedad y adquisición de los mismos, los cuales asciende a Q 45,500.
- c) Al 31 de diciembre del 2014 existe un valor de Q 88,866, por concepto de préstamo adquirido en una institución financiera, por tal operación no se tiene a la vista el contrato para verificar además el monto antes indicado no corresponde a actividades propias del negocio.

Opinión con salvedades

En nuestra opinión, excepto por lo indicado y los hallazgos que afectan de acuerdo a lo indicado en el párrafo de los fundamentos de la opinión de salvedades, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera del señor José Fernando Montenegro Luna propietario de Ferretería Multi-Esqui al 31 de diciembre de 2014, el resultado de sus operaciones de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Base contable y restricción sobre la distribución

Sin modificar nuestra opinión, la cual describe la base contable. Los estados financieros han sido elaborados por José Fernando Montenegro Luna por el requerimiento legal de presentarlos adjunto a la declaración jurada del impuesto sobre la renta. Como resultado, los estados financieros podrían no ser apropiados para otro propósito. Nuestro informe está destinado para el propietario de Ferretería Multi-Esqui y no debe ser distribuido a otras partes.

Otras cuestiones

La empresa no ha adoptado la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (“NIIF para PYMES”), para la elaboración de los estados financieros, las cuales están vigentes en Guatemala a partir del 1 de enero del año 2011.

Lic. Andrea María Hernández

Colegiado CPA-12

21 de mayo de 2016

Guatemala

3.1.2 Estados financieros auditados

José Fernando Montenegro Luna

Balances generales

Al 31 de diciembre del 2014 y 2013 (No auditado)

(Cifras expresadas en quetzales)

Activo		2014	2013
<u>Corriente</u>			
Efectivo	(Nota 6)	51,831	78,210
Cuentas por cobrar	(Nota 7)	374,251	36,040
Créditos fiscales	(Nota 8)	96,981	166,374
Inventarios	(Nota 9)	914,871	1,089,588
Anticipo Sobre Compras	(Nota 10)	47,725	
Total activo corriente		1,485,661	1,370,213
<u>No corriente</u>			
Propiedad planta y equipo	(Nota 11)	29,482	-
Total activo no corriente		29,482	-
Total activo		1,515,143	1,370,213
<u>Pasivo y patrimonio neto</u>			
<u>Corriente</u>			
Cuentas por pagar	(Nota 12)	342,940	218,579
Impuestos por pagar	(Nota 13)	2,475	76,248
Total pasivo corriente		345,415	294,828
<u>No corriente</u>			
Préstamo	(Nota 14)	88,866	
Anticipo sobre ventas		49,555	24,098
Total pasivo		483,836	318,926
<u>Patrimonio neto</u>			
Capital pagado	(Nota 15)	881,573	881,573
Ganancias Acumuladas		169,714	169,714
Pérdida del ejercicio		(19,180)	
Total patrimonio neto		1,031,307	1,051,287
Total patrimonio y pasivo		1,515,143	1,370,213

*Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros.

José Fernando Montenegro Luna
Estados de resultados por los periodos comprendidos
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2014 y 2013 (no auditado)
(Cifras expresadas en quetzales)

		2014	2013
Ventas	(Nota 16)	7,260,873	6,635,639
(-) Costo de ventas	(Nota 17)	6,770,294	5,534,741
Margen bruto		490,579	1,100,898
(-) Gastos de operación			
Gastos de administración y ventas	(Nota18)	505,573	854,936
Total de gastos de operación		505,573	854,936
Pérdida o ganancia en operación		(14,994)	245,962
Otros gastos	(Nota 19)	(17,364)	
Otros ingresos	(Nota 20)	12,378	-
Ganancia o pérdida		(19,980)	-
(-) Impuesto sobre la renta	(Nota21)		76,248
Pérdida/utilidad neta del período		(19,980)	169,714

*Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros.

José Fernando Montenegro Luna
Estado de cambios en el patrimonio

Por el período el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	Capital	Ganancias Acumuladas	Resultado del ejercicio	Total
Saldos al 31 de diciembre 2013 (No auditado)	881,573	169,714		1,051,287
Aportación a capital dineraria				0
Traslado de reserva legal				0
Ganancias Acumuladas				0
Pérdida del ejercicio			(19,980)	(19,980)
Saldo al 31 de diciembre 2014 (Auditado)	881,573	169,714	(19,980)	1,031,307

José Fernando Montenegro Luna**Estado de flujo de efectivo****Por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014**

(Cifras expresadas en quetzales)

Flujo de efectivo de las actividades de operación

Pérdida neta del año	(19,980)	
Cuentas por cobrar	(338,211)	
Crédito fiscal	69,393	
Cuentas por pagar	124,361	
Impuestos por pagar	(73,773)	
Anticipo sobre ventas	25,457	
Anticipo sobre compras	(47,725)	
Inventarios	174,717	(85,763)

Flujo de efectivo de las actividades de inversión

Inversión a corto plazo		
Adiciones de propiedad, planta y equipo	(29,482)	(29,482)

Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento

Préstamo	88,866	88,866
Flujo neto de efectivo y equivalente de efectivo		(26,377)
Efectivo al inicio del año		78,210
Efectivo al final del año		51,831

3.1.3 Notas a los estados financieros

Notas a los estados financieros

José Fernando Montenegro Luna

Notas a los estados financieros

Por el periodo terminado el 31 de diciembre 2014 y 2013 (no auditado)

Nota 1 Historia

Ferretería Multi-Esqui fue constituida conforme a las leyes de la República de Guatemala, inscribiéndose en el Registro Mercantil el 8 de enero del año 2003, la patente bajo el registro 313716, folio 637, libro 674, y su inscripción en la SAT fue el 20 de enero del 2003, bajo el Número de Identificación Tributaria 7943103-0.

Su principal actividad es la compra y venta de materiales de construcción, artículos de ferretería, equipo y materiales de fontanería y calefacción.

Actualmente se encuentra ubicada en 6ª. Avenida 7-82 Zona 1 del municipio de Esquipulas del departamento de Chiquimula.

Nota 2 Unidad monetaria

Los registros contables de Ferretería Multi-Esqui son llevados en quetzales moneda nacional de la República de Guatemala, al 31 de diciembre de 2014 y 2013 (no auditado).

Nota 3 Bases de presentación

El marco de referencia de información financiera (base contable), adoptado por el negocio para la preparación de su información, es con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La empresa no reporta estados financieros en base a la NIIF para PYMES.

Nota 4 Políticas contables

Las principales políticas contables adoptadas por la empresa, en la contabilización de sus operaciones y en la preparación de sus estados financieros al 31 de diciembre de 2014 y 2013, (no auditado) se resumen a continuación:

a) Efectivo:

La cuenta de efectivo está integrada por los saldos que corresponden a caja general, caja chica y bancos. Los saldos en bancos están disponibles a la vista, y sobre los mismos no existe ninguna restricción que limite su uso.

b) Cuentas por cobrar:

El negocio no posee una política que describa los días máximos y mínimos a conceder ventas al crédito, cabe mencionar que se determinaron saldos que corresponden al año 2013.

c) Inventarios

La empresa evalúa los inventarios a través del método promedio ponderado.

d) Propiedad, planta y equipo

Se registran al costo de adquisición. Los gastos de mantenimiento y reparaciones que no incrementan la vida útil se cargan a los resultados del año en que se incurren. La depreciación se calcula utilizando el método de línea recta de acuerdo a las tasas máximas permitidas por la ley, según Decreto 10-2012 de acuerdo como se muestra a continuación:

Vehículos	20%
Equipo de computación	33%

e) Provisión para indemnizaciones:

El negocio calcula provisión de indemnizaciones del 8.33% sobre los sueldos pagados de conformidad con el Libro I de la Ley de Actualización Tributaria del Decreto 10-2012.

f) Reconocimientos de ingresos

Los ingresos se reconocen en los resultados cuando los riesgos y derechos de propiedad son significativamente transferidos al comprador, utilizando el método de lo devengado. Las ventas se presentan netas de devoluciones y descuentos.

g) Impuesto sobre la renta

Al 31 de diciembre de 2014 y 2013, el impuesto sobre la renta corriente es el impuesto determinado a pagar sobre la renta gravable para cada período, utilizando el tipo impositivo vigente del 28%, en el Decreto 10-2012, bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.

Retenciones de ISR pagaderas en el mes siguiente al mes en que se realizó la retención, durante los primeros diez días hábiles, el cual es un 5% sobre la renta imponible de Q 0.01 a Q 30,000.00 y un 7% sobre el excedente de Q 30,000.00.

h) Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008

La entidad se encuentra afecta al pago del impuesto de solidaridad, ya que su margen bruto supera el 4% de sus ingresos, el tipo impositivo es del 1% tal como lo especifica el Decreto 73-2008 del Impuesto de Solidaridad.

i) Adquisición de bienes y servicios

Las operaciones de adquisición de bienes y servicios, se registran contablemente en el momento que se realizan.

j) Reconocimiento de costos y gastos

En general los costos y gastos se reconocen de acuerdo al método de lo devengado.

k) Productos financieros

La entidad cuenta con ingresos que se derivan de los intereses que devengan las cuentas de ahorro que poseen, los cuales se reconocen en los resultados del periodo.

l) Costos financieros

Los costos financieros incluyen los gastos por intereses sobre préstamos bancarios y otras obligaciones, se reconocen en resultados.

Nota 5 Periodo contable

El período de referencia para la preparación de la información financiera es con base al período contable comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Nota 6 Efectivo

El efectivo al 31 de diciembre de 2014, se integraba como se detalla a continuación:

	2014
Caja y fondos fijos	
Caja general	Q 2,000
Caja chica	Q 908
	Q 2,908
Bancos	2014
Institución financiera A cuenta Monetaria	Q 2,245
Institución financiera B cuenta de Ahorro	Q 1,562
Institución financiera C cuenta Monetaria	Q 45,116
	Q 48,923
Total de caja y bancos	Q 51,831

Al 31 de diciembre del 2013 caja y bancos estaba conformada por Q 8,247 (caja) y Q 69,963 (bancos), los cuales ascienden Q 78,210.

Nota 7 Cuentas por cobrar

El rubro de clientes al 31 de diciembre 2014 y 2013, se integraba de la siguiente manera:

	2014
Cuentas por cobrar	
Clientes	Q 116,560
Deudores	Q 92
José Fernando Montenegro Luna	Q 254,113

Otras cuentas por cobrar	Q	74
David Padilla	Q	244
Rosa Lisseth Morales Carbajal	Q	3,168
Total de cuentas por cobrar	Q	374,251

La cuenta de clientes está conformada aproximadamente por 17 personas.

Al 31 de diciembre del 2013 las cuentas por cobrar ascendían a Q 27,824

Nota 8 Créditos fiscales

Los créditos fiscales al 31 de diciembre de 2014 y 2013, se integraba como se detalla a continuación:

	2014	
Créditos fiscales		
IVA por cobrar	Q	21,697
ISO por acreditar	Q	69,051
ISR trimestral	Q	6,233
Total de crédito fiscal	Q	96,981

Al 31 de diciembre del 2013 el rubro de crédito fiscal ascendía a Q 166,374

Nota 9 Inventarios

El rubro de inventarios al 31 de diciembre de 2014 y 2013 se integraba como se detalla continuación:

	2014	
Inventario		
Inventario de Mercadería	Q	914,871
Total de inventarios	Q	914,871

Al 31 de diciembre del 2013 el rubro de inventarios ascendía a Q 1,089,588.

Los inventarios de mercadería corresponden principalmente a materiales de construcción, artículos de ferretería, equipo y materiales de fontanería y calefacción, cabe mencionar que no se adjunta integración de inventarios, ya que debido a que es una ferretería posee una amplia gama de artículos para la venta.

Nota 10 Anticipo sobre Compras

La cuenta de anticipo sobre compras al 31 de diciembre de 2014 se integraba como se detalla a continuación:

	2014
Anticipo sobre compras	
Proveedores varios	Q 47,727
Total de inventarios	Q 47,727

Nota 11 Propiedad planta y equipo

Las cuentas propiedad planta y equipo al 31 de diciembre de 2014 y 2013, se integraba como se detalla a continuación:

	2014
Propiedad planta y equipo	
Vehículo	Q 8,133
Equipo de computación	Q 21,350
Total de propiedad planta y equipo	Q 29,482

Al 31 de diciembre del 2013 no se encontró ninguna adquisición de propiedad planta y equipo. Las depreciaciones de propiedad, planta y equipo se realizan por el método indirecto.

Nota 12 Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2014 y 2013, se integraban como se detalla a continuación:

	2014
Cuentas por pagar	
Proveedores	Q 333,853
Otros cuentas por pagar	Q 707
Cuota IGSS por pagar	Q 8,380
Total de cuentan por pagar	Q 342,940

Al 31 de diciembre del 2013 las cuentas por pagar ascendía a Q 221,502

Nota 13 Impuestos por pagar

Las cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2014 y 2013 se integraban como se detalla a continuación:

	2014
Impuestos por pagar	
IVA por pagar	Q 2,296
ISR retenido por pagar	Q 179
Total de impuestos por pagar	Q 2,475

Al 31 de diciembre del 2013 el rubro de impuestos por pagar ascendía a Q 76,248.

Nota 14 Préstamos

El préstamo por pagar al 31 de diciembre de 2014 y 2013, se integraba como se detalla a continuación:

	2014
Préstamo por pagar	
Institución financiera A	Q 88,866
Total de préstamo por pagar	Q 88,866

Representa préstamo adquirido en una institución financiera para 48 meses, con una tasa de interés de 14%.

Nota 15 Capital

El capital al 31 de diciembre de 2014 y 2013 se integraban como se detalla a continuación:

	2014
Capital	
José Fernando Montenegro Luna	Q 881,573
Total de capital	Q 881,573

El capital está integrado solo por el propietario José Fernando Montenegro Luna y al 31 de diciembre del 2013 ascendía a Q 881,573.

Nota 16 Ventas

Las ventas al 31 de diciembre de 2013 y 2014 se integran como se detalla a continuación:

	2014
Ventas	
Ventas de mercadería	Q 7,431,689
(-)Devoluciones y rebajas sobre ventas	Q 170,816
Total de ventas	Q 7,260,873

Las ventas al 31 de diciembre de 2013 ascendían a Q 6, 635,639.

Nota 17 Costo de ventas

El costo de ventas al 31 de diciembre de 2014 y 2013 se integraban como se detalla a continuación:

	2014
Costo de ventas	
Inventario inicial	Q 1,089,588
(+)Compras	Q 6,545,197
(+)Fletes sobre compras de mercadería	Q 123,776
(-)Devoluciones y rebajas sobre ventas	Q 73,397
Disponibilidad	Q 7,685,165
(-)Inventario final	Q 914,871
Total de costo de venta.	Q 6,770,294

Al 31 de diciembre del 2013 el costo de ventas ascendía a Q 5,534,741.

Nota 18 Gastos de operación

Los gastos de operación al 31 de diciembre de 2014 y 2013 se integraban como se detalla a continuación:

	2014
Gastos de operación	
Sueldos y salarios	Q 78,783
Aguinaldo	Q 3,420

Bonificación anual	Q	2,449
Cuota IGSS laboral patronal	Q	6,068
Honorarios y servicios	Q	254,703
Reparación y mantenimiento	Q	45,484
Depreciaciones y amortizaciones	Q	8,939
Impuestos tasas y contribuciones	Q	3,098
Gastos varios	Q	102,629
Total de gastos de operación	Q	505,573

Al 31 de diciembre del 2013 el rubro de gastos de operación ascendía a Q 465,986.

Nota 19 Otros Gastos

Los otros gastos al 31 de diciembre de 2014 y 2013 se integraban como se detalla a continuación:

Otros gastos	2014
Intereses pagados	Q 15,136
Comisiones bancarias	Q 175
Otros gastos	Q 255
Gastos no deducibles	Q 1,798
Total de productos financieros	Q 17,364

Al 31 de diciembre del 2013 el rubro de otros gastos no tuvo movimientos.

Nota 20 Otros ingresos

El rubro de otros ingresos al 31 de diciembre de 2014 y 2013 se integraban como se detalla a continuación:

	2014
Otros ingresos y gastos	
Otros ingresos	Q 9,890
Intereses bancarios percibidos	Q 2,488
Total de productos financieros	Q 12,378

Al 31 de diciembre del 2013 el rubro de otros ingresos no tuvo movimientos.

Nota 21 Impuesto sobre la renta: el rubro Impuesto sobre la renta al 31 de diciembre de 2014 y 2013 se integraban como se detalla a continuación.

	2014
Impuesto sobre la renta	
Otros ingresos y gastos	
Utilidad o pérdida del ejercicio antes del ISR	(Q. 19,980)
(-)Rentas exentas	(Q. 2,488)
Gastos no deducibles	Q 1,798
ISR	Q. -
Total de utilidad y pérdida del ejercicio	(Q 20,670)

Al 31 de diciembre del 2014 no se calculó ISR porque el resultado del ejercicio fue pérdida por un incremento de las ventas con productos con un bajo porcentaje de ganancia y aumentando los gastos operativos y de administración.

3.1.4 Anexos relacionados con la información financiera

Impuesto sobre la renta:

En Guatemala el derecho de las autoridades fiscales para efectuar revisiones a los registros contables de las compañías y demás documentación legal prescribe a los cuatro años a partir de la fecha en que se presentaron las declaraciones de impuestos.

A partir del 1 de enero 2013 entraron en vigencia nuevas normas de impuesto sobre la renta contenidas en el Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012. Estas nuevas normas contemplan dos regímenes para pagar el impuesto a partir del año 2013:

- a) Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas consistente en aplicar una tasa del 31% sobre la renta imponible determinada a partir de la utilidad contable (28% en 2014 y 25% a partir de 2015). El impuesto se paga mediante pagos trimestrales vencidos con una liquidación al final del año.
- b) Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas consistente en aplicar la tasa del 6% al total de los ingresos gravados (7% a partir del 2014) enterando dicho impuesto mediante retención definitiva y en su defecto mediante pago en las cajas fiscales, con la debida autorización por parte del fisco. Los primeros Q30,000 de ingresos mensuales tributan 5%.

El negocio seleccionó el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Además, las normas del Impuesto sobre la Renta establecen un impuesto del 5% sobre las distribuciones de dividendos y utilidades tanto a accionistas residentes como no residentes, cabe mencionar que derivado que la empresa está constituida como contribuyente individual no realiza distribución de dividendos y utilidades. Se creó también un nuevo Régimen sobre Rentas de Capital, Ganancias y Pérdidas de Capital el cual establece una tasa del 10% para las rentas de capital mobiliaria e inmobiliaria, así como para las ganancias de capital netas.

Otros cambios importantes contenidos en las normas de impuesto sobre la renta vigentes a partir de enero 2013 son:

Las normas especiales de valoración entre partes relacionadas originalmente entraron en vigencia a partir del 1 de enero de 2013. Estas normas obligan a todos los contribuyentes que tienen transacciones con partes relacionadas no residentes en Guatemala que impactan la base imponible, a determinar los precios de esas transacciones conforme al Principio de Libre Competencia y que ello lo documenten en un Estudio de Precios de Transferencia. Sin embargo, el artículo 27 del Decreto 19-2013 publicado el 20 de Diciembre 2013, suspendió la aplicación y vigencia de estas normas y estableció que las mismas volverán a tomar efecto y aplicación el 1 de enero de 2015. Cabe mencionar que dichos cambios no son aplicados al negocio, ya que no posee relaciones comerciales con instituciones y/o entidades extranjeras.

Impuesto de solidaridad (ISO):

El 22 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial el Decreto No. 73-2008, “Ley del Impuesto de Solidaridad” – ISO, el cual contiene lo siguiente:

- Este impuesto está a cargo de las personas individuales y jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.
- El período de imposición es trimestral y se computará por trimestres calendario;
- La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; o
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en el literal b) anterior; y la tasa del impuesto es del 1%.

- El ISO y el impuesto sobre la renta (ISR), podrán acreditarse entre sí de la manera siguiente:
 - a) El ISO, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario podrá acreditarse al pago del ISR hasta su agotamiento, durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto al que deba pagarse en forma mensual o trimestral, como al que se determine en la liquidación definitiva anual, según corresponda.
 - b) Los pagos trimestrales del ISR, podrán acreditarse al pago del ISO en el mismo año calendario. Los contribuyentes que se acojan a esta forma de acreditamiento, podrán cambiarlo únicamente con autorización de la Administración Tributaria.

El remanente del ISO, que no se logre acreditar conforme lo regulado en la Ley de su creación, será considerado como un gasto deducible para efectos del ISR, del período de liquidación definitiva anual en que concluyan los tres años a los que se refiere el párrafo anterior.

3.2 Informe de resultados de estructura de control interno

3.2.1 Carta de resultados a la administración

Chiquimula, 24 de abril de 2016

José Fernando Montenegro Luna
Propietario
Ferretería Multi – Esqui

Respetable Señor Montenegro:

Con relación a la auditoría de los estados financieros de José Fernando Montenegro Luna propietario de Ferretería Multi - Esqui, al 31 de diciembre de 2014 y por el período terminado a esa misma fecha. En el documento adjunto encontrarán una descripción de los hallazgos más relevantes con nuestras recomendaciones, y del seguimiento respectivo a los hallazgos para su debida corrección y toma de decisiones pertinentes a fin de que no se incurra en ellos nuevamente.

Por otro lado les recomendamos que el propietario de la ferretería y personal pertinente sea el responsable de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado y debido a que no nos contrataron para realizar una auditoría de controles internos, sino para evaluar la razonabilidad de las cifras contables no pretendemos haber cubierto la totalidad de los controles internos implementados en la empresa.

Este informe es exclusivo del propietario, y no debe ser utilizado para ningún otro fin.

Atentamente,

Andrea María Hernández

José Manuel Guerra Guerra

Victor Randolpho Suriano Erazo

Wilder Omar Arita

Celena Yanira Damián Simón

Briseyda Beatriz Lorenzo Esteban

Ana Cristina Guevara Pérez

Cristina Yesenia Florencio Valdez

3.2.2 Condiciones reportables y recomendables

a) Área administrativa

1. Organigrama administrativo

En la ferretería no se cuenta con un organigrama establecido en donde se pueda definir el grado de responsabilidad de cada puesto y las funciones que corresponden a cada empleado.

Recomendación:

Recomendamos al propietario o administrador estructurar el organigrama de funciones del negocio ya que éste es una herramienta que permite conocer los distintos puestos, funciones y nivel jerárquico de cada uno de ellos.

2. Segregación de funciones y establecimiento de controles

En el negocio se da la situación de que varias actividades referentes a la misma naturaleza las realiza el mismo colaborador, y esto da paso a registros erróneos o posible fraude.

Recomendación:

Recomendamos al propietario plasmar en papel las funciones de cada colaborador, de acuerdo al organigrama que se realizará para tener un mejor control interno y que las funciones de cada persona se adecuen de acuerdo al perfil del colaborador.

b) Áreas auditadas

3. Caja y bancos:

Se determinaron faltantes de caja chica por entrega de efectivo a un empleado y el cual no se le cargo por lo que no se puede ver forma detallada los movimientos.

Recomendación:

Implementar mecanismos para llevar el control de los movimientos que se realiza en ésta área, como implementar una herramienta tecnológica que permita detallar los movimientos de caja chica, al efecto de llevar un libro auxiliar para mayor detalle.

4. Ingresos:

Diferencia entre ventas registradas en cortes de caja contra libros contables y registro incorrecto de devoluciones sobre ventas; se encontraron también dentro de las integraciones algunos registros en negativo.

Recomendación:

Cotejar facturas emitidas al momento de realizar los cortes de caja para que no existan variaciones así mismo registrar de una forma adecuada las devoluciones sobre ventas e implementar el uso de una herramienta tecnológica que permita generar las devoluciones tipo ticket.

5. Cuentas por pagar:

No existe un modelo de archivo para documentación importante como lo son los contratos por préstamos, se encontraron deficiencias en cuanto a la falta de políticas y procedimientos para el registro en la contabilidad sobre los proveedores.

Recomendación:

Crear un modelo de archivo específico para documentación de alta importancia, realizar chequeo de las cuentas en donde no se tenga el conocimiento basto como para registrar contablemente y de forma concisa, para reflejar de manera apropiada los Estados Financieros.

3.2.3 Plan de seguimiento y responsable

Factores y elementos a considerar en la información de las deficiencias en el control interno:

CUADRO 29 PLAN DE SEGUIMIENTO DE ÁREA ADMINISTRATIVA

No.	Hallazgo	Causa	Recomendación	Plazo de cumplimiento	Responsable
1	Falta de organigrama administrativo	En la ferretería no se cuenta con un organigrama establecido en donde se pueda definir el grado de responsabilidad de cada puesto y las funciones que corresponden a cada empleado.	Recomendamos al propietario o administrador estructurar el organigrama de funciones del negocio ya que éste es una herramienta que permite conocer los distintos puestos, funciones y nivel jerárquico.	1 mes	Propietario y administrador
2	Falta de segregación de funciones y establecimiento de controles internos.	En el negocio se da la situación de varias actividades referentes a la misma naturaleza las realiza la misma persona dando paso a registros erróneos.	Recomendamos que se establezca un manual de funciones para una adecuada segregación de funciones.	1 mes	Propietario y administrador

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 30 PLAN DE SEGUIMIENTO DE ÁREA DE CAJA Y BANCOS

No.	Hallazgo	Causa	Recomendación	Plazo de cumplimiento	Responsable
1	Se determinó un faltante de caja chica por Q 92.28	Carencia de control interno.	Establecer políticas de acuerdo a todo faltante de efectivo, siendo el responsable quien lo pague descontándolo de su sueldo para llevar un mejor control del área.	1 mes	Propietario
2	No existen registros que muestren en forma detallada el movimiento de Caja Chica.	Carencia de control interno.	Implementar una herramienta tecnológica que permita integrar eficientemente los movimientos realizados a través de caja chica, a efecto de llevar un control adecuado sobre los mismos.	1 mes	Propietario
3	La empresa no lleva un control de libro de caja.	Carencia de control interno.	Implementar mecanismos que permitan llevar el control de los movimientos que se realiza en caja.	1 mes	Propietario

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 31 PLAN DE SEGUIMIENTO DE ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

No.	Hallazgo	Causa	Recomendación	Plazo de cumplimiento	Responsable
1	No existen políticas que regulen las cuentas por cobrar (autorizaciones, montos máximos, plazo, procedimientos de cobro.)	Las decisiones en la concesión de créditos y cobro las realiza el propietario de la empresa.	Crear un normativo interno que regule las fases principales y los responsables de ejecutarlas en el ciclo de cuentas por cobrar.	1 mes	Propietario
2	No existen integraciones y/o registros auxiliares que describan de forma detallada las cuentas por cobrar.	El cambio de contador y la carencia de un sistema tecnológico o que permita registrar de forma detallada las cuentas por cobrar.	Implementar mecanismos tecnológicos que permitan registrar y descargar reportes auxiliares con la información detallada.	1 mes	Propietario , contabilidad

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 32 PLAN DE SEGUIMIENTO DE ÁREA DE INVENTARIOS

No.	Hallazgo	Causa	Recomendación	Plazo de cumplimiento	Responsable
1	En los archivos de compras hace falta su factura original.	Al momento de hacer una revisión no se cuenta con la documentación original	Que se tenga un mejor control con los archivos de la empresa, para que sea más eficiente el trabajo.	1 año	Propietario, contabilidad
2	En la documentación no se encuentran los recibos de caja.	Implica descontrol al momento de saber si se realizaron abonos a la factura del proveedor.	Cuando entreguen reciba una factura y se le abona al proveedor solicitar su recibo de caja y archivar con su factura.	1 año	Propietario, contabilidad

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 33 PLAN DE SEGUIMIENTO DE ÁREA DE INGRESOS

1/2

No.	Hallazgo	Causa	Recomendación	Plazo de cumplimiento	Responsable
1	Diferencia entre ventas registradas en cortes de caja contra libros contables.	No se cotejan las facturas emitidas contra el corte del día.	Cotejar facturas emitidas al momento de realizar los cortes de caja para que no existan variaciones.	1 mes	Encargado de tienda
2	Registro incorrecto de devoluciones sobre ventas, así mismo, no se encontró documentación de soporte de las devoluciones al mes de enero y febrero de 2014.	La empresa no cuenta con un software que genere las devoluciones tipo <i>ticket</i> .	Registrar correctamente las devoluciones sobre ventas e implementar el uso de un sistema de cómputo que permita generar las devoluciones tipo <i>ticket</i> .	1mes	Propietario, Encargado de tienda
3	Diferencia entre IVA por pagar según contabilidad contra declaración de IVA y viceversa.	Descuido al momento de registrar las ventas en los formularios de SAT para el pago de IVA.	Registrar correctamente las ventas y servicios para la determinación y pago del IVA	1 mes	Contabilidad

4	Se encontraron facturas en negativo.	No se cuenta con notas de crédito tipo <i>ticket</i> por tal razón se emiten en negativo y para legalizar la devolución las elaboran con formas manuales.	Contar con software que genere devoluciones tipo <i>ticket</i> .	1 mes	Propietario, Encargado de tienda
---	--------------------------------------	---	--	-------	----------------------------------

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 34 PLAN DE SEGUIMIENTO DE ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

No.	Hallazgo	Causa	Recomendación	Plazo de cumplimiento	Responsable
1	No existe un modelo de archivo para documentación importante como lo es el contrato por el préstamo que se tiene.	El cambio de contador y la falta de un modelo de archivo específico para estos temas de importancia.	Crear un modelo de archivo específico para documentación de alta importancia que será de mucha ayuda para saber resolver de forma adecuada cuando se tengan dudas.	1 mes	Propietario, contabilidad
2	No existen políticas y procedimientos para el registro en la contabilidad sobre los proveedores y determinar la diferencia con un anticipo sobre compras.	El cambio de contador y la carencia de conocimiento sobre la naturaleza de una cuenta pasiva y que tenga un saldo positivo.	Realizar chequeo de las cuentas en donde se tengan dudas de como registrar contablemente y de forma concisa.	1 mes	Propietario, contabilidad

Fuente: Elaboración propia.

3.3 Carta de representación de la administración

Chiquimula, 24 de abril de 2016

Señores
AUDITEC & Asociados
Auditores

Muy estimados:

En relación con su auditoría de los estados financieros del señor José Fernando Montenegro Luna propietario de Ferretería Multi –Esqui al 31 de diciembre de 2014 y por el año terminado en esa fecha, con el propósito de expresar una opinión en cuanto a si los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de operación, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados les confirmamos a nuestro saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoría.

1. Atendemos la responsabilidad de la preparación, presentación en los estados financieros, bajo políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, incluyendo la revelación apropiada de toda la información requerida acorde a las leyes vigentes del país. Dichos estados financieros reflejan fielmente el registro de las transacciones ocurridas en el negocio durante el período auditado.
2. Colocamos a su disposición la documentación que soporta el cumplimiento con las declaraciones de impuestos a que está sujeto el negocio y comprendemos que la auditoría que realizan sobre bases selectivas de los diversos tipos de transacciones, lo cual les permite satisfacerse razonablemente sobre el cumplimiento con tales declaraciones; confirmando nuestra manifestación sobre que en materia impositiva el negocio ha cumplido en cobrar, retener, tributar y trasladar oportunamente los impuestos a que está sujeta.
3. No existen transacciones significativas que no hayan sido adecuadamente establecidas en los registros contables que sustentan los estados financieros.

4. No se pretende accionar el negocio que de una u otra manera involucren a la Gerencia u otros empleados que tengan un papel importante en el control interno dentro de ella.
5. Obtener evasión sobre la ley o regulaciones, cuyos efectos deberían ser considerados en las revelaciones de los estados financieros o como una base para el registro contable de una pérdida.
6. El negocio no posee planes e intenciones que puedan afectar significativamente el valor actual o la clasificación de los activos y pasivos reflejados en los estados financieros.
7. Las operaciones han sido adecuadamente registradas lo cual proviene de actividades normales de operación y cuando se considera necesario se ha de revelar los estimados significativos en los estados financieros para que estos sean conocidos por la gerencia.
8. Consideramos que la clasificación que utilizamos de conformidad con nuestro catálogo de cuentas, está estructurado de acuerdo a la conveniencia de el negocio para fines de información gerencial, por lo que, no creemos conveniente realizar reclasificaciones de cuentas.
9. El negocio ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.
10. Los registros contables que sustentan los estados financieros reflejan en forma razonable y con un detalle razonable las transacciones del negocio
11. Todas las obligaciones del negocio de las que tenemos conocimiento, están mostradas como tales en el balance de situación general al 31 de diciembre de 2014, y no tenemos conocimiento que exista reclamaciones, convenios o transacciones de importancia que no estén adecuadamente incluidas en los registros y documentos contables, puestos a la disposición de ustedes para su revisión utilizados en la preparación de los estados.
12. El resultado reflejado en los estados financieros revela el valor que resulta del ejercicio después de haber efectuado los ajustes necesarios aprobados por la administración.
13. No tenemos conocimiento que haya ocurrido ningún suceso o evento que afecte los estados financieros por el período que terminó el 31 de diciembre de 2014, o que aun cuando no haya afectado tales estados financieros, haya originado algún cambio de importancia adverso o de otra naturaleza en la posición financiera y/o en los ingresos y egresos del negocio.

14. Nos comprometemos a realizar las aclaraciones que sean necesarias a las personas que lo soliciten.

Atentamente,

José Fernando Montenegro Luna

CONCLUSIONES

- a) El propietario José Fernando Montenegro Luna, elabora sus estados financieros de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; en el transcurso de la evaluación se identificaron limitaciones las cuales no se consideran significativas de los rubros: activo Q 375,757 y pasivo Q 152,649; donde no se obtuvo la evidencia suficiente y apropiada lo cual conlleva a expresar una opinión con salvedades.
- b) Las evaluaciones realizadas al control interno fueron realizadas por medio de cuestionarios y procedimientos de control, determinando que el control interno implementado no es funcional, ya que no existe una adecuada segregación de funciones y falta supervisión en los diferentes procesos ejecutados, ya que el negocio no cuenta con un organigrama de departamentos y no posee los perfiles de puestos para establecer las funciones por empleado.
- c) La empresa no cuenta con herramientas tecnológicas que permitan integrar de forma adecuada y suficiente los registros auxiliares que componen la información contable, entre los cuales podemos mencionar: integraciones de movimientos de caja chica, catálogo de clientes, movimientos de las cuentas por cobrar, etc.
- d) La evidencia de auditoría tiene una relevancia significativa en cualquier proceso de auditoría, y particularmente en el desarrollo de nuestra investigación, los estados financieros que tuvimos a la vista reúnen en gran alto porcentaje los requisitos de suficiencia y relevancia apropiada en los distintos rubros de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y costos a excepción de las limitaciones obtenidas en el rubro de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, sin dejar atrás lo indicado con anterioridad todo contador público y auditor deberá verificar este tipo de evidencia y también contar con su evidencia que soporte la opinión a emitir acerca de la razonabilidad de los estados financieros sujetos a auditoría.

RECOMENDACIONES

- a) En virtud de que la legislación guatemalteca no regula dentro de la actividad mercantil los estándares internacionales de la preparación de información financiera (tal es el caso de las Normas Internacionales de Información Financiera y la Norma de Información Financiera para Pymes), es necesario que el propietario cumpla con lo específico e indicado en el Código de Comercio sobre la base de la preparación de su contabilidad, y en la medida de que sus usuarios internos y externos necesiten evaluar dicha información, efectúa análisis de la adopción parcial o definitiva de marcos contables internacionales con el fin de contar con información financiera confiable, precisa, veraz y oportuna para la toma de decisiones;
- b) Contratar un ingeniero industrial o un especialista para que realice un análisis del negocio y construya una estructura organizacional adecuada, así mismo defina los roles de los puestos claves y operativos a fin de realizar eficientemente las actividades y mejorar el gasto operativo.
- c) Mejorar el sistema de control interno a través del diseño e implementación de normas y procesos sistematizados y automatizados que permitan una mejor administración de sus operaciones y transacciones, con ello se hará más eficiente las operaciones y fomentará un ambiente de control que permita salvaguardar sus activos, el cumplimiento de sus políticas y contribuir a que sus procesos sean eficientes a fin de que los riesgos a los que está expuesto sean mitigados;
- d) Que el propietario deberá tener en cuenta que para efectos de soportar todas sus transacciones como derechos y obligaciones, es necesario que tenga la documentación de soporte vinculada con cada operación contable y financiera, las cuales deben de ser facturas, nota de crédito, nota de débito, factura especiales, contratos, entre otros, es con el fin de evitar riesgos de parte de entes fiscalizadores y auditores externos, al momento de evaluar la calidad de la documentación y soporte de toda su contabilidad.

LITERATURA CITADA

Alvin A. Arens. **Auditoría un enfoque integral** México D.F. editorial Pearson Educación. 2007

Azurdia, Enrique Peralta, Jefe del Gobierno de la República. **Código Civil de Guatemala.**
Decreto Ley No. 106

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

Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Actualización Tributaria Libro I.** Decreto
Número 26-92

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

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

International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), Consejo de Normas
Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. **Normas Internacionales de Auditoría y
Control de Calidad.** tr. por Instituto de Contabilidad y Auditoría de cuentas. Instituto
Mexicano de Contadores Públicos. México,DF: Edición 2014

Kurt Pany y O. Ray Whittington. **Principios de Auditoría.** tr. por José C. Pecina Hernández y
Joaquín Ramos Santalla. Décimo cuarta edición, México, DF McGraw - Hill
Interamericana Editores, 2005.

Montenegro Luna, José Fernando. **Entrevista con José Fernando Montenegro Luna,**
Propietario de Ferretería Multi-Esqui, Guatemala, marzo de 2016.

Muñoz Razo, Carlos. **Auditoría en sistemas computacionales.** México D.F. Editorial Pearson
Educación. 2002.

APÉNDICES

Apéndice 1

Formulario de indagación preliminar

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE					
Fecha de la entrevista: 09/02/16 Hora: 10:00 a.m.		Nombre del Entrevistado: Byron Raúl López			
Nombre de la Compañía: Ferretería Multi – Esqui					
Dirección Oficina Principal: 6ª. Avenida 7-82 Zona 1 Esquipulas, Chiquimula.					
Teléfonos: 79431030		Fax:			
E-Mail:					
Objeto de la Compañía: venta al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, materiales de fontanería y calefacción.					
¿Cuál es la fecha de cierre del ejercicio? 31/12/2014		N° empleados: 10		N° Obreros:	
¿La compañía está regulada por leyes especiales?		No ☒ Sí ☐		Indique:	
¿Están formalmente establecidas atribuciones de mando y responsabilidades? No ☐ Sí ☒					
¿Está definida claramente por medio de gráficas, manuales, etc.? No ☐ Sí ☒					
Indicar número de personas por área: bodega 4, ventas 4 y administración 2					
Indique si están documentadas políticas y procedimientos de la Compañía: No ☐ Sí ☒					
¿Son generalmente oportunos los informes sobre E-F a la gerencia? No ☐ Sí ☒					
¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección? No ☐ Sí ☒					
Indique cuales son los requerimientos de los servicios profesionales que necesita: Asesoría en procedimientos.					
Indique la frecuencia con que necesitan la asesoría financiera y contable: mensual					
Qué tipo de informes necesitan para los servicios a brindarles: informe de evaluación de control interno					
¿La Compañía tiene que reportar sus Estados Financieros en base a NIIF? No ☒ Sí ☐					
Indicar el número aproximado mensual de:		¿Cuál es la situación de los libros?			
Cheques emitidos	140	Libros de:	¿Se concilian mensualmente? No ☐ Sí ☒	¿Están Cuadrados? No ☐ Sí ☒	¿Dejan evidencia? No ☐ Sí ☒
Facturas mensuales	130				
Número de clientes	16	IVA (Compra y Venta)	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒

Número de proveedores	132	Bancos	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒
-----------------------	-----	--------	--	--	--

Clientes	
¿Cuáles son los clientes más importantes? Clientes que pagan al contado	
¿Hay dependencia de algún cliente?	No ☒ Sí ☐
¿De Cuál?	Indique %:
¿Hay cuentas importantes atrasadas, en poder de abogados, etc.?	No ☒ Sí ☐ Monto: Indique %:
¿Cuántos días de crédito otorga la empresa? 30 días	
Inventarios	
¿El Inventario es ☒ Nacional o ☐ Importado?	
¿Qué tipo de productos conforman el inventario? Ferreteros, construcción y decoración.	
¿Se hacen conteos físicos ☒ mensuales ☐ trimestrales o ☐ anuales?	
¿Cuáles son los rubros de inventario más importantes? Construcción	
¿Existen inventarios obsoletos, en poder de terceros, etc.?	No ☒ Sí ☐ ¿Dónde?
¿Existe control de los movimientos de entrada y salida de inventarios?	No ☐ Sí ☒
Activos fijos	
¿Se hacen inventarios físicos?, ¿Cuándo fue el último?	No ☒ Sí ☐
¿Se han presentado diferencias importantes en los inventarios físicos?	No ☐ Sí ☐
¿Se ajustaron los libros en base a los resultados de los inventarios físicos?	No ☐ Sí ☐
¿Cuánto tiempo demora la Compañía en realizar los inventarios físicos?	No ☐ Sí ☐
¿Los activos están identificados?	No ☒ Sí ☐ ¿Cómo?
¿Hay activos dados en garantía?	No ☒ Sí ☐
¿Existen facturas originales fuera de los archivos de contabilidad?	No ☒ Sí ☐ ¿Dónde?

Número de nóminas mensuales	Obreros		Auxiliares de cuentas por cobrar	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒
	Empleados	10				
	Contratados					
Importaciones mensuales		0	Auxiliares de cuentas por pagar	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒	No ☐ Sí ☒
Rotación de Personal	Alta	☐	Inventarios	No X Sí ☐	No X Sí ☐	No X Sí ☐
	Media	X				
	Baja	☐				
Otros:						
ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS						
Balance General			Estado de Resultados			
Activo			Ventas 7,241,744			
Efectivo y sus equivalentes	59,034		Costo de ventas 6,770,294			
Cuentas por cobrar comerciales	345,624		Utilidad Bruta 471,450			
Cuentas por cobrar relacionadas	914,871		Gastos de Administración			
Inventario	29,482		Gastos de Ventas 517,404			
Activo Fijo	96,981		Utilidad Operacional (50,940)			
Otros			Comentarios:			
Pasivo y Patrimonio	88,866					
Préstamos bancarios	295,213					
Cuentas por pagar comerciales	61,566					
Cuentas por pagar relacionadas	881,573					
Capital social	169,714					
Utilidades retenidas						
Otros						
Bancos						
¿Cuántas cuentas bancarias utiliza la compañía?					Indique los bancos:	
Industrial, Banrural y COOAJO R. L.						
¿Las conciliaciones están al día?			¿Hasta qué Fecha?		31/12/2014	

Préstamos bancarios			
¿Hay obligaciones con bancos?	No ☐ Sí ☒	Banco: Coosajo R.L	Monto: 88,866
¿Se están cumpliendo con las condiciones de dichos préstamos?	No ☐ Sí ☒		
¿Cuáles son las garantías de los préstamos?	Hipotecario		
¿Los intereses de los préstamos están registrados?	Limitación	No ☐ Sí ☐	
¿Hay registros auxiliares de las obligaciones con los bancos?	Limitación	No ☐ Sí ☐	
Proveedores y gastos por pagar			
¿Hay dependencia de algún proveedor?	No ☒ Sí ☐	¿Cuál?	Indique
¿Hay deudas atrasadas con proveedores?	No ☒ Sí ☐	Monto:	
¿Cuántos días de crédito le conceden a la empresa?	Indefinido , cada proveedor trabaja distinto.		
¿Hay reparos o fiscalizaciones en curso del seguro social o autoridad fiscal?	Detalle		No ☐ Sí ☒
¿Las obligaciones con el Seguro Social e impuestos están al día?	SI		
Prestaciones sociales			
¿Hay reclamos laborales en Tribunales?	No ☒ Sí ☐		
¿Las prestaciones están en fideicomiso?	No ☒ Sí ☐	Banco:	
¿La empresa pagó los intereses?	No ☐ Sí ☐		
ASPECTOS TRIBUTARIOS			
¿Se han preparado oportunamente las declaraciones de:	Posee los papeles de trabajo	Observaciones	
ISR (Pago a cuenta)	No ☐ Sí ☒		
IVA	No ☐ Sí ☒		
I.S.O	No ☐ Sí ☒		
Relación Anual de Impuestos Retenidos y Enterados	No ☐ Sí ☐		
Retenciones de ISR	No ☐ Sí ☐		
Otros	No ☐ Sí ☐		

¿La Empresa es Gran Contribuyente?	No X Sí ☐
¿Desde qué fecha?	
¿Hay pérdidas fiscales trasladables? (Pérdida de Capital)	No ☐ Sí ☐
¿La Compañía genera créditos fiscales?	No ☐ Sí ☐
¿La Compañía tiene asesores fiscales?	No ☐ Sí ☐

Area: Caja y Bancos				
No.	Pregunta	Respuesta		Observaciones
		Si	No	
1.	¿Están respaldados todos los ingresos en efectivo con factura de ventas?	X		
2.	¿Existen ventas al crédito?	X		Factura contable, plazo de 8 días mínimo y 15 máximos por el total de la venta.
3.	¿Se recibe moneda extranjera (lempira, dólar entre otros)?		X	
4.	¿Se depositan todos los días los ingresos del día sin demora?	X		Se realizan el día siguiente (excepto los días sábados que se registran los días lunes)
5.	¿Es el cajero quien deposita el dinero en el banco?		X	Lo realiza el recepcionista quien es el encargado de realizar los cierres de caja.
6.	¿Existe encargado de realizar los cortes diarios de Ventas?	X		El recepcionista
7.	¿Se archivan las boletas de depósito bancario de los cortes?	X		Se envían al departamento contable.
8.	¿Se reciben cheques por pago de venta de Mercadería?	X		Al día siguiente se cobran y se reciben únicamente de clientes conocidos.
9.	¿Existe sistema de P.O.S para cobro con tarjeta de crédito/debito?	X		No manejan recargo a partir de este año.
10.	¿La empresa absorbe la comisión de los P.O.S?	X		Anteriormente si se cobrará el 3% a partir de este año si los absorbe.
11.	¿Existe proceso para los cheques que resulten rechazados?	X		Informar a ventas y cuál es la razón y luego se realiza otra vez el depósito y entre otros casos se notifica al cliente.

12.	¿Cuentan con equipo adecuado para registrar y recibir los ingresos, para el buen control?	X		Sistemas de Computo Lamdpos.
13.	¿Se realizan desembolsos por devolución de mercadería?		X	Devolución de otro producto a cambio de la mercadería, no se desembolsa efectivo.
14.	¿Existe autorización por aporte de la administración para emitir cheques?	X		Propietario.
15.	¿Existen firmas mancomunadas para girar cheques?	X		Esposa del Propietario.
16.	¿Todos los cheques llevan la leyenda "No negociable"?	X		
17.	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	X		
18.	¿Todo pago realizado está respaldado por algún documento de soporte contable?	X		Factura contable, factura cambiaria con su recibo de caja.
19.	¿Se hacen traslados de fondos entre las cuentas bancarias de la empresa?	X		Banco Industrial principal; Banrural
20.	¿Cuándo se anulan los cheques se archiva le original?	X		

Apéndice 3

1/2

Área: Cuentas por cobrar				
No	Pregunta	Respuesta		
		Si	No	Observaciones
1.	¿Existe un encargado de autorizar ventas al crédito?	X		El representante legal
2.	¿Existen periodos definidos para la cancelación de las ventas al crédito?	X		De 8 a 15 días.
3.	¿Existen límites de crédito para cada cliente?	X		Hasta Q 10,000.00
4.	¿Existe un departamento o área encargada de administrar la cartera de clientes?		X	
5.	¿Existe integración dela cartera de clientes?	X		
6.	¿Se concilian periódicamente los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente?	X		Al fin de mes.
7.	¿Existe documentación que respalden las cuentas por cobrar?	X		Las facturas.

8.	¿Existen controles que garanticen la recuperación de cuentas por cobrar?		X	El representante legal.
9.	¿Existen registros de los pagos parciales?	X		
10.	¿Se envían mensualmente estados de cuenta a todos los clientes?		X	
11.	¿Las diferencias reportadas por los clientes, en su caso, se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o de las cobranzas?		X	
12.	¿Se hace revisión periódica de los documentos vencido examinando las causas de la falta de pago?		X	
13.	¿Están establecidos los criterios para el cobro de los clientes?		X	
14.	¿Se tienen listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfonos, otros datos, etc.?	X		
15.	¿Se realiza provisión de las cuentas incobrables?		X	
16.	¿Posee un método o procedimiento establecido para el cálculo de las provisiones de cuentas incobrables?		X	

Apéndice 4

1/2

Área: Inventario				
No.	Pregunta	Respuesta		Observaciones
		Si	No	
1.	¿Existe persona encargada de compras y bodega?	X		El Bodeguero y compras.
2.	¿Existe autorización por parte de la gerencia, al momento de realizar compras?		X	
3.	¿Se lleva control de las cantidades mínimas y máximas requeridas en bodega?	X		Por el Sistema
4.	¿Está respaldada con algún documento contable toda la mercadería que ingresa al almacén?	X		
5.	¿Se registra contablemente todas las entradas de mercadería?	X		
6.	¿Se revisa la mercadería al momento de recibirla para verificar que está cumpla con lo requerido?	X		Encargado de Bodega
7.	¿Existe tarjetas kardex (manuales o electrónicas) donde se registren entradas y salidas de bodega de cada producto?	X		Por medio electrónico
8.	¿Existe autorización escrita para la devolución de mercadería?	X		
9.	¿Se realizan traslados de mercadería a otras bodegas y sucursales?		X	Solo se tiene 1 bodega
10.	¿Se efectúa conteo físico de las mercaderías por las menos dos veces al año?	X		Revisión Mensual

11.	¿Se trabaja mercadería en consignación?		X	
12.	¿Es adecuada la custodia física de las mercaderías almacenadas?	X		Solo bodeguero puede tomar el producto.
13.	¿Existen procedimientos aplicables al inventario obsoleto (mal estado)?		X	Solo el Transporte.
14.	¿Existe póliza de seguro para la mercadería?		X	
15.	¿Se realizan más de una cotización con el fin de evaluar calidad y precio del producto?	X		Se elige por el precio.
16.	¿Existen compras al crédito y al contado?	X		

Apéndice 5

1/2

Área: Cuentas por pagar				
No.	Pregunta	Respuesta		Observaciones
		Si	No	
1.	¿Existe alguna persona encargada en la autorización para contraer deudas?		X	Solo cuando es proveedor nuevo, el representante legal autoriza la solicitud.
2.	¿Se realiza un análisis previo para contraer deudas?		X	
3.	¿Se registran en la contabilidad las obligaciones que se adquieren y las que se cancelan?	X		Tanto las facturas como los cheques.
4.	¿Se verifica con periodicidad la documentación de las obligaciones contraídas?	X		
5.	¿En caso de los préstamos. Existe una persona específica para todo su trámite?	X		El representante legal de la empresa.
6.	¿Se revelan adecuadamente las tasas de interés y los vencimientos de los pasivos a largo plazo?	X		Se tienen integraciones que revelan toda la información.
7.	¿Existe un método para efectuar pagos anticipados para lograr descuentos?	X		
8.	¿Se cubren las obligaciones en el tiempo especificado en los documentos?		X	Porque en ocasiones se han retrasado en los pagos.
9.	¿Existen normas y procedimientos para el sistema de cuentas por pagar?	X		

10.	¿Se revisan los estados de cuenta enviados por los proveedores para asegurar que están enviando los pagos correspondientes?	X		
11.	¿Tiene la gerencia un plan de pagos de las obligaciones que se tienen pendiente de pago?		X	Se guían por los vencimientos de las facturas.
12.	¿Los estados de cuenta los reciben y revisa una persona distinta al cajero y encargado de las cuentas por pagar?		X	
13.	¿El departamento de contabilidad guarda la copia de pagos a los proveedores?	X		
14.	¿Se utiliza el registro de cuenta corriente para llevarle cuenta separada a cada obligación?	X		
15.	Existen procedimientos adecuados para identificar contingencias materiales u otros pasivos sin registrar?		X	
16.	¿Se tiene capacitado al personal que interviene en la función de compras y que maneja pasivos documentados?	X		
17.	¿Ha evaluado la conveniencia de manejar sus pasivos con proveedores a través de un sistema de cuentas por pagar?	X		El sistema les genera toda la información.

Apéndice 6

1/2

Área: Ingresos				
No.	Pregunta	Respuesta		Observaciones
		Si	No	
1.	¿Existe un área de control de ingresos?	X		
2.	¿Existe un manual de funciones y procedimientos del área de ingresos?	X		
3.	¿Se registran en la contabilidad todos los ingresos que se reciben?	X		
4.	El sistema de operación de ventas es apropiado o adecuado?	X		
5.	¿Existe un control de firma de la recepción de los valores de la persona que se encarga de llevarlos al banco?	X		Recepcionista se encarga de realizar los depósitos al día siguiente.
6.	Existen presupuestos de Ventas	X		
7.	Aprueba notas de abono o notas de crédito a clientes	X		
8.	¿Se procura que los recibos oficiales cancelados se encuentren el original y sus respectivas copias juntas?	X		
9.	¿Están respaldados todos los ingresos con su respectiva documentación?	X		Facturas de Ventas

10.	¿Se aceptan pagos mediante cheques?	X		Solo de clientes conocidos.
11.	¿Están las facturas de ventas numeradas?	X		
12.	¿Se utiliza el sistema electrónico autorizado por la dirección para la expedición de los recibos de efectivo que ingresa?	X		

Área: Egresos				
No	Pregunta	Respuesta		
		Si	No	Observaciones
1.	¿Se tiene un registro auxiliar para el registro y control de los Egresos?	X		
2.	¿Se cuenta con políticas internas para la aprobación y autorización de gastos?	X		
3.	¿Existe alguna persona encargada en la autorización de los gastos?	X		Propietario
4.	¿Se analiza la razonabilidad de los gastos para determinar si es factible llevarlos a cabo?	X		
5.	¿Las pólizas de egresos se encuentran soportadas con sus respectivos comprobantes?	X		Factura contable.
6.	¿Se verifica que los comprobantes contengan la descripción, destino y recepción de los bienes y/o servicios?	X		
7.	¿Se registran en tiempo y forma todo tipo de egresos de acuerdo al manual de contabilidad?	X		
8.	¿Las adquisiciones de bienes y/o servicios y las erogaciones de gasto se realizan con apego a las leyes, normas y políticas aplicables?	X		
9.	¿Existe autorización por parte de la gerencia, al momento de realizar los gastos?	X		

10.	¿Están establecidos los criterios para la realización de un gasto?	X		
-----	--	---	--	--

Apéndice 8

Área: Sueldos y salarios				
No.	Pregunta	Respuesta		
		Si	No	Observaciones
1.	¿Se cuenta con contratos de trabajo individuales?	X		
2.	¿Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldos y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizados por escrito?	X		
3.	¿Las nóminas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.?	X		
4.	¿Las nóminas representan evidencia de elaboración revisión y autorización?	X		
5.	¿Los trabajadores se identifican al cobrar?	X		
6.	¿Existen expedientes personales con documentación completa?	X		
7.	¿Se otorgan los aumentos de salarios contemplados por ley?	X		
8.	¿Existen tablas con límites para las autorizaciones de los salarios de los empleados?	X		
9.	¿Con que frecuencia se paga los salarios?	X		Quincenal
10.	¿Se realizan presupuestos para la nómina?	X		

Apéndice 9

Área: Capital				
No.	Pregunta	Respuesta		Observaciones
		Si	No	
1.	¿El capital está conformado por uno o más socios dentro de la entidad?		X	Esta constituido solo por el propietario.
2.	¿Todos los movimientos que afectan el capital contable son aprobados por la gerencia?	X		Por el propietario
3.	¿Los aumentos y disminuciones del capital son autorizados con las normas legales vigentes?	X		
4.	¿Se comparan los saldos de los libros auxiliares con el mayor?	X		
5.	¿Se tiene autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos o participantes?		X	No aplica, pues no cuenta con más socios.
6.	¿Se revisa oportunamente el correcto registro de utilidades retenidas y ganancia del ejercicio?	X		

Requerimiento de información

Para: José Fernando Montenegro Luna
Propietario de Ferretería Multi-Esqui

c.c: Jorge Valenzuela
Contador General

De: Auditoría Externa

Asunto: Requerimiento de información

Fecha: 12 de abril del 2016

Con el objeto de poder efectuar la revisión de las operaciones financieras y fiscales del negocio en mención, es necesaria la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN FORMAL:

1. Escritura de constitución.
2. Patente de comercio de sociedad y de empresa de las sucursales.
3. Inscripción y/o actualización del registro tributario unificado ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

DOCUMENTACIÓN SUSTANTIVA:

4. Documentación de soporte de las ventas de bienes.
5. Documentación que respalde la compra de bienes, adquisición de servicios e importaciones.
6. Notas de debito y notas de crédito.
7. Cheques vouchers.
8. Planillas de sueldos, salarios y bonificaciones.
9. Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
10. Recibos de pago de cuotas laborales, patronales, intecap e irtra.
11. Declaraciones Juradas y Recibos de Pagos mensuales del Impuesto al Valor Agregado.
12. Declaraciones mensuales por retenciones de ISR realizadas.
13. Declaraciones Juradas y Recibos de Pagos mensuales.
14. Formularios de pagos del Impuesto de solidaridad. (ISO)
15. Estados financieros
16. Libros de contabilidad.
17. Estados de cuenta bancarios y sus respectivas conciliaciones.

18. Documentación de soporte de créditos bancarios. (Acta de accionistas, tabla de amortización y otros)

La información deberá referirse a (los) período(s) de imposición iniciado(s) en cualquier fecha comprendida entre el **01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014**.

Dicha información le agradecemos presentarla a más tardar el día Miércoles 13 de abril del 2016, fecha en la cual se tiene planificado realizar dicha revisión.

Agradeciendo anticipadamente su atención y apoyo.

Andrea María Hernández
Encargada de Auditoría

Apéndice 11

Ferretería Multi – Esqui
Auditoría de Estados Financieros
Análisis de excepciones en el informe
Período comprendido al 31 de diciembre de 2014
(Cifras expresadas en Quetzales)

1/3

No.	Excepciones	Balance			Resultados		
		Activo	Pasivo	Patrimonio	Ingresos	Costos y gastos	R.N.
	Limitaciones						
1	No se tuvo a la vista la documentación que respaldan los derechos que se tienen sobre las cuentas por cobrar.	330,219					
2	No se tuvo a la vista la documentación que respalda la propiedad de los activos fijos, así mismo no fue posible localizar los activos físicos ya que no se encuentran identificados.	45,538					
3	Derivado que no se tuvo a la vista la documentación e integración de los activos fijos, no fue posible realizar el cálculo de las depreciaciones acumuladas.		(16,055)				
4	No fue proporcionada la documentación que respalde la deuda contraída.		(88,866)				

	Total limitaciones	375,757	(104,922)				
	Desacuerdos y/o Desviaciones						
1	Se verifico que en el rubro de proveedores se están realizando cargos que corresponden a anticipo sobre compras dejando dicho rubro con saldo positivo la cual no corresponde a su naturaleza.		(47,727)				
2	Al 31 de diciembre del 2014, existe una diferencia entre el estado de resultado auditado y la integración del mayor de ventas de mercaderías de: Q. 19,707.00 por registro incorrecto de las devoluciones sobre ventas de los meses de enero y febrero de 2014, así mismo, no se encontró documentación de soporte de las devoluciones sobre ventas aplicadas a las ventas de mercaderías.				19,707		
3	Al 31 de diciembre del 2014, existe una diferencia entre el estado de resultados auditado y la integración del mayor				578		

	de devoluciones y rebajas sobre ventas de: Q. 578.00.						
4	Al 31 de diciembre del 2014, existe una diferencia entre el estado de resultados auditado y la integración del mayor de gastos de: aguinaldo Q2,479, bono 14 Q3,451, indemnización Q. 5,900, haciendo un total de Q.11,832 registrados de más en el estado de resultado auditado.					(11,832)	
	Total desviaciones	-	(47,727)	-	20,285	(11,832)	
	Total excepciones	375,757	(152,649)	-	20,285	(11,832)	
Subtotal por área		25.99%	34.25%	0%	-4.19%	-2.21%	0.00%

Total	Estados	1,445,992	(445,645)	(1,000,347)	(483,828)	534,768	50,940
Financieros							
Subtotal		25.99%	34.25%	0%	-4.19%	-2.21%	0.00%
Limitaciones		25.99%	23.54%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Desviaciones		0.0%	10.71%	0.0%	-4.19%	-2.21%	0.00%
Materialidad establecida		10	10	10	10	10	10

Apéndice 12

A continuación se presentan los ajustes que debió atender el señor José Fernando Montenegro Luna en sus estados financieros:

1/4

José Fernando Montenegro Luna
 Ajustes y reclasificaciones
 Área de caja y bancos
 Al 31 de diciembre de 2014
 (Cifras expresadas en quetzales)

P.T. A/R	
Hecho por:	CYF
Fecha:	20/04/2016
Revisado por:	AMH
Fecha:	24/04/2016

No.	Descripción	Debe	Haber	Ref.
1)	Ajuste No.1			A-2-1
	Deudores	92		
	Caja chica		92	
	Para registrar faltante de caja chica, del cual se hace cargo el encargado de la misma.	92	92	
2)	Ajuste No.2			A
	Cuentas por cobrar	7,111		
	Caja y bancos		7,111	
	Para registrar reclasificación correspondiente a cuentas por cobrar.	7,111	7,111	

José Fernando Montenegro Luna
 Ajustes y reclasificaciones
 Área de cuentas por pagar
 Al 31 de diciembre de 2014
 (Cifras expresadas en quetzales)

P.T. A/R	
Hecho por:	VRSE
Fecha:	20/04/2016
Revisado por:	AMH
Fecha:	24/04/2016

No.	Descripción	Debe	Haber	Ref.
1)	Ajuste No.3			G
	Anticipo sobre compras	47,727		
	Proveedores		47,727	
	Ajuste por anticipo sobre compras, ya que se realizaron los mismos y no se está utilizando la cuenta proveedores de acuerdo a la naturaleza que corresponde.	47,727	47,727	

José Fernando Montenegro Luna
 Ajustes y reclasificaciones
 Área de ventas
 Al 31 de diciembre de 2014
 (Cifras expresadas en quetzales)

P.T. A/R	
Hecho por:	JMG
Fecha:	20/04/2016
Revisado por:	CD
Fecha:	24/04/2016

No.	Descripción	Debe	Haber	Ref.
1)	Ajuste No 4			
	Cientes	22,072		O-1-1
	Ventas de mercadería		19,707	
	IVA por pagar		2, 365	
	Para registrar ajuste a ventas no registradas correspondiente al mes de enero 2014.	22,072	22,072	
2)	Ajuste No. 5			
	Dev. Y reb sobre ventas	578		O-1-2
	IVA por pagar	69		
	Cientes		648	
	Para registrar ajuste a devoluciones sobre ventas no registradas correspondiente al año 2014	648	648	

José Fernando Montenegro Luna
 Ajustes y reclasificaciones
 Área de gastos de operación
 Al 31 de diciembre de 2014
 (Cifras expresadas en quetzales)

P.T. A/R	
Hecho por:	AG
Fecha:	20/04/2016
Revisado por:	AH
Fecha:	24/04/2016

No.	Descripción	Debe	Haber	Ref.
1)	Ajuste No.6			
	Prestaciones laborales por pagar	2,480		X
	Aguinaldo administración		190	
	Aguinaldo ventas		1,140	
	Aguinaldo bodega		1,150	
	Para ajustar la cuenta de aguinaldo que se refleja de más en el estado de resultado.	2,480	2,480	
2)	Ajuste No.7			
	Prestaciones laborales por pagar	3,451		Y
	Bono 14 administración		199	
	Bono 14 ventas		2,093	
	Bono 14 bodega		1,159	
	Para ajustarla cuenta de bono 14 que se refleja de más en el estado de resultado.	3,451	3,451	
3)	Ajuste No.8			
	Prestaciones laborales por pagar	5,900		Z
	Indemnización administración		1,330	
	Indemnización ventas		2,280	
	Indemnización bodega		2,290	
	Para ajustarla cuenta de Indemnización que se refleja de más en el estado de resultado.	5,900	5,900	

Ferretería Multi - Esqui

Principales hallazgos de control interno y Pruebas de control realizadas

1/2

No.	Hallazgos de control interno	Pruebas realizadas	Tiempo sugerido para la corrección de hallazgos
1	En los archivos de compras hacen falta facturas originales, tampoco se encontraron recibos de caja.	Se implementó una revisión a través de la selección de elementos específicos determinándose que no se cuenta con la documentación original.	Se sugiere que las correcciones a dichos hallazgos sean realizadas en cuanto antes, sin sobre pasar un periodo de tiempo de un mes.
2	Diferencia entre ventas registradas en cortes de caja contra libros contables. Se determinaron registros incorrectos de devoluciones sobre ventas, así mismo, no se encontró documentación de soporte de las devoluciones al mes de enero y febrero de 2014	Se hizo revisión de facturas de ventas a través de muestreo por mes donde se pudo observar que no se cotejan facturas emitidas contra cortes del día, de igual manera se determinaron registros incorrectos de devoluciones.	Se sugiere que las correcciones necesarias sean realizadas en un período de tiempo no mayor a un mes.
3	No existen políticas y procedimiento para el registro en la contabilidad sobre los proveedores y determinar la diferencia con un anticipo sobre compras.	Se realizó revisión de la cuenta de proveedores y se concluyó en que existe carencia de conocimiento sobre la naturaleza de una cuenta pasiva y que tenga un saldo positivo.	Se recomienda como que se hagan los ajustes necesarios en un periodo de tiempo de un mes.

4	No realizan las rebajas de capital correctamente.	Revisión de la cuenta.	Se sugiere un mes como máximo.
5	No se registran correctamente las prestaciones laborales (aguinaldo, bono 14, indemnización).	Al realizar la revisión del Balance general con el libro mayor se da una diferencia en las cuentas gastos.	Se sugiere un mes como máximo.
6	No existen integraciones y/o registros auxiliares que describan de forma detallada las cuentas por cobrar, cuentas por cobrar, caja chica y activos fijos.	Se requirió la información correspondiente a cada cuenta, la que no fue proporcionada por falta de la misma.	Se sugiere Implementar mecanismos tecnológicos que permitan acceder a reportes auxiliares con la información detallada en un periodo de tiempo no mayor a un mes.

CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

Cliente: Ferretería Multi – Esqui	Periodo Auditado: 2014
-----------------------------------	------------------------

Hemos revisado el código de ética que regula la actividad de la Contaduría Pública y Auditoría y confirmo que soy independiente para efectuar mis procedimientos de auditoría en el cliente arriba indicado, ya que no tengo ningún tipo de parentesco o relación comercial con la Gerencia.

Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

- ≈ al tener relación de parentesco con propietarios, funcionarios, ejecutivos o empleados en capacidad de tomar decisiones, de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.
- ≈ al tener intereses monetarios, poseer deudas documentadas o no, o inversiones en empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular
- ≈ al desempeñar funciones remuneradas dentro de la estructura de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.

Entiendo también que Independencia es:

- ≈ Independencia mental: que es el estado mental que permite dar una opinión sin ser afectado por influencias que puedan comprometer el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, y que ejercite objetividad y escepticismo profesional;
- ≈ Independencia en apariencia: que es evitar que hechos o circunstancias significativas puedan llevar a un tercero debidamente informado, aun con salvaguardas, a concluir razonablemente que una firma, o un miembro de una firma, tengan comprometida su integridad, objetividad y escepticismo profesional

En consecuencia, me considero con la independencia mental suficiente como para ejecutar revisiones objetivas en esta asignación que me ha sido encargada.

Muy atentamente:

Miembros del Staff	Nombre	Firma
Docente supervisor a cargo	Jorge Mario Galván Toledo	
Coordinador del trabajo	Andrea María Hernández	
Asistente	Ana Cristina Guevara Pérez	
Asistente	José Manuel Guerra Guerra	
Asistente	Cristina Yesenia Florencio Valdez	
Asistente	Wilder Omar Arita	
Asistente	Celena Yanira Damián Simón	
Asistente	Briseyda Beatriz Lorenzo Esteban	
Asistente	Victor Randolpho Suriano Erazo	

Esquipulas, Chiquimula 9 de febrero del 2016

José Fernando Montenegro Luna
Propietario
Ferretería Multi-Esqui

Estimados.....

Objetivo y alcance de la auditoría

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el balance de situación financiera de **Ferretería Multi-Esqui** al 31 de diciembre de 2014 y los correspondientes estados de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. Nos complace confirmarle por esta carta la aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual realizaremos con el objetivo de expresar una opinión sobre dichos estados financieros.

Responsabilidad del auditor

Efectuaremos la auditoría de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIA) e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Dicho examen incluirá una verificación del activo, el pasivo y patrimonio de la Compañía y de los resultados de sus operaciones, pero se entiende naturalmente que dadas las características y finalidad de este trabajo, el mismo no es una revisión detallada y exhaustiva de las operaciones así como tampoco revelará necesariamente todos los faltantes u otras irregularidades, si éstos existieran.

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros individual **Ferretería Multi-Esqui**. Nuestra capacidad para expresar una opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe.

Si por algún motivo, estamos imposibilitados para completar la auditoría o no podemos expresar una opinión, o si nuestro informe de auditoría requiere de modificaciones, esto será discutido con la Gerencia, ya que de acuerdo con las circunstancias y hallazgos de la auditoría las opiniones probables como resultado de la misma podrían ser: Una opinión no calificada, una opinión calificada con excepciones, una opinión adversa (de no presentación razonable de los estados financieros en todos sus aspectos importantes) o, en extremas circunstancias, una denegación de opinión.

Conjuntamente con el examen de los Estados Financieros, revisaremos el control interno, los procedimientos contables y administrativos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales. Este trabajo incluirá una revisión limitada del cumplimiento de ciertas obligaciones laborales y tributarias, con el único objeto de evaluar el efecto de cualquier contingencia en los estados financieros, por lo que debe entenderse que **no** representará un trabajo especial en estas áreas, el cual de ser requerido por ustedes, será objeto de otra revisión.

Planificaremos y realizaremos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. Nuestro trabajo no está diseñado para detectar la existencia de desfalcos, abusos de confianza, falsificaciones, alteraciones de firmas y documentos, etc. Sin embargo, en el caso de apreciar este tipo de situaciones durante el desarrollo de nuestro trabajo, les notificaremos inmediatamente.

Debido a las características del fraude, particularmente aquellos que implican ocultamiento y falsificación de la documentación, incluyendo forjamiento, una auditoría correctamente planificada y llevada a cabo puede que no detecte un error intencional o un fraude. Por lo tanto, una auditoría efectuada acorde con las normas de internacionales de auditoría, está diseñada para obtener una seguridad razonable, pero no absoluta de que los estados financieros estén exentos de errores significativos. No se pretende con la auditoría detectar errores intencionales o fraudes que sean materiales para los estados financieros.

Responsabilidad de la administración

La Gerencia de la empresa es responsable de la preparación de los estados financieros y sus correspondientes notas explicativas. Además tiene la responsabilidad, entre otras tareas, de establecer y mantener un control interno efectivo sobre los informes financieros, identificar y asegurar que la Compañía cumplan con las leyes y regulaciones que son aplicables sus actividades, registrar correctamente las transacciones en los registros contables, realizar estimados contables apropiados, salvaguardar los activos, para la exactitud global de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera y poner todos los registros financieros e información relacionada a nuestra disposición.

Para el mejor desempeño de nuestro trabajo requerimos contar con la más amplia colaboración por parte de los ejecutivos y empleados, de quienes habremos de requerir el suministro de información y la preparación de ciertos trabajos sobre operaciones y cifras indispensables para la realización de la auditoría en aquellos aspectos que representen un ahorro significativo de tiempo y esfuerzos.

La Gerencia es responsable de informar a todo el personal para que nos ayuden a cumplir los objetivos perseguidos y que entiendan las molestias que ocasionan las preguntas que harán nuestros representantes. Este es un proceso normal en esta actividad. En este sentido, deberán estar preparados para atendernos y colaborar con nosotros. Para minimizar el efecto de este punto, al iniciar nuestro trabajo efectuaremos reuniones con nuestro equipo de trabajo conjuntamente con el personal de administración y contabilidad involucrado en la auditoría, a fin de definir las fechas y la información que requerimos de ustedes.

Les enviaremos una lista de los requerimientos con la información necesaria, lo cual agilizará el desarrollo del trabajo. Además, para evitar el tiempo de espera, es necesario que al comenzar nuestro trabajo, las diferentes cuentas de los estados financieros estén debidamente analizadas y ajustadas.

Por otro lado la empresa se comprometen, al concluir nuestro trabajo, a suministrarnos una carta de representación o manifestaciones de la gerencia, la cual entre otras cosas, deberá ratificar la responsabilidad de la Gerencia en la preparación de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera aplicadas sobre bases uniformes, la disponibilidad de todas las actas de la Junta Directiva y Asamblea de Accionistas, estados financieros debidamente firmados por el representante legal y contador, y de cualquier otra información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo, así como también la ausencia de irregularidades que involucren a la Gerencia o aquellos empleados que cumplen funciones importantes en la estructura de control interno de la Compañía. Este es un procedimiento normal y obligatorio de la profesión de la contaduría pública y auditoría cuando realiza un examen de los estados financieros de cualquier entidad.

Informes a brindar

Como resultado de nuestro trabajo suministraremos a la Junta Directiva de la Compañía, además del dictamen sobre los estados financieros individuales de Compañía, un informe con el resultado de nuestras observaciones y recomendaciones de la evaluación del control interno, de los procedimientos de contabilidad y del cumplimiento oportuno de las obligaciones legales el cual será preparado para uso exclusivo de la gerencia de la empresa, por lo que no podrá ser suministrado a terceros sin nuestra previa autorización por escrito.

Otra información relevante

- **Papeles de trabajo.** Durante nuestro trabajo prepararemos un grupo de papeles de trabajo, incluyendo documentos y archivos electrónicos, que soportan el trabajo realizado por nosotros, los cuales son propiedad exclusiva de **del auditor**, siempre y cuando que alguna de la medida de los casos existan situaciones particulares serán analizadas con la Gerencia y Administración de la Compañía respecto a la documentación referente de auditoría.
- **Correo electrónico.** En el curso de nuestro trabajo podremos utilizar el correo electrónico como medio de comunicación entre las partes. Sin embargo las partes entienden los posibles riesgos de esta herramienta. Aunque utilizamos sistemas de antivirus actualizados, no podemos asumir responsabilidad alguna por problemas o demoras en el envío de la información que se originen por el uso de correos electrónicos.
- **Confidencialidad.** Las partes se comprometen a mantener la estricta confidencialidad de la información manejada, para poder desarrollar las actividades objeto de esta propuesta de servicios, confidencialidad que se mantendrá durante y después de la vigencia de la contratación. En caso que la empresa así lo considere necesario, podrá suscribirse un acuerdo de confidencialidad más amplio y por separado de parte de todas y cada una de las personas involucradas en las actividades objeto de esta propuesta, en los términos y condiciones que así considere necesarios.
- **Jurisdicción.** En caso de cualquier controversia entre las partes que no pueda resolverse de mutuo acuerdo, deberá ser resuelto mediante arbitraje de derecho de acuerdo a lo establecido por las leyes de la República de Guatemala.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de poder darnos el acceso al ejecutar nuestros servicios profesionales y les garantizamos que sus asuntos merecerán nuestra mayor atención y esfuerzos.

Esperamos que este entendimiento sea de su conformidad. De ser así, agradeceríamos hacernos llegar una copia firmada de la presente propuesta en todas sus hojas en señal de aceptación, lo antes posible.

Sin otro particular al cual hacer referencia, quedamos a la aceptación de los términos descritos en este documento.

Aceptación

Auditor.....

Representante legal Compañía.....

EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE Y ERROR

Cliente: Ferretería Multi - Esqui **Cierre:** 31/12/2014

Consiste en la consideración de factores de riesgo posibles de fraude al momento de la aceptación inicial del cliente, durante la planificación de auditoría y trabajo de campo. Si se sospecha de deshonestidad debe consultarse al Socio antes de que se inicie con cualesquier procedimiento que pudiera poner en alerta al personal del cliente. Los asuntos indicados en este programa de trabajo siguen los lineamientos del NIA 240 "Responsabilidad del Auditor de Considerar el Fraude y Error en una auditoría de los estados Financieros". La completación de este programa es responsabilidad del socio o gerente de auditoría. Este programa de trabajo se completa en todas las auditorías y se incluye en el archivo general.

Objetivos Generales

- Dejar evidencia de la evaluación del riesgo debido a situaciones de fraude y error como parte del proceso de planificación.
- Dar evidencia a la evaluación continua del riesgo de una tergiversación material de las aserciones de los estados financieros.

Introducción

Para propósitos de este documento se considera que existe un fraude cuando se trata de tergiversar en forma material la información financiera o cuando existe malversación de los activos. Los factores ilustrativos proporcionados en este programa deben considerarse en conjunto con el resultado de otros procedimientos de auditoría e investigaciones efectuadas. Otros factores pueden surgir en los sectores comerciales particulares o en jurisdicciones legales en particular; la consideración también debe darse a las leyes y regulaciones que aplican al negocio particular y las jurisdicciones en las cuales opera.

Evaluación del Entorno de Riesgo

La evaluación del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos debido a fraude es un proceso continuo y acumulativo que incluye la consideración de los factores de riesgo, individualmente y en conjunto, a través del proceso de auditoría.

Los factores que se consideren importantes en un negocio administrada por su propietario pueden diferir de aquellos que se consideren importantes en un negocio mayor y más compleja. En adición, algunos de estos factores estarán presentes en negocios en los que las condiciones específicas no muestran un riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos. Además, el tamaño, la complejidad y las características de la entidad ejercen una influencia significativa sobre la consideración de los factores relevantes de riesgo.

Los factores de riesgo de fraude pueden identificarse al efectuar procedimientos relacionados con la aceptación del cliente, durante el desempeño de la auditoría (por ejemplo, planeación, trabajo en el campo) y durante la evaluación continua del cliente. Además, puede que se identifiquen otras condiciones durante el trabajo de campo que cambien o respalden un juicio sobre la evaluación, tales como las siguientes:

Discrepancias en los registros contables

- Transacciones no registradas de manera íntegra u oportuna o registradas incorrectamente con respecto a monto, período contable, clasificación o política del negocio.
- Saldos o transacciones no respaldadas o autorizadas.
- Ajustes de última hora hechos por el negocio, que afecten significativamente los resultados financieros.

Evidencia incompatible o faltante

- Documentos perdidos.
- Sólo están disponibles fotocopias de los documentos, en aquellos casos en que se espera que existan los originales.
- Partidas significativas sin explicación en las conciliaciones de cuentas.
- Respuestas inconsistentes, imprecisas o inadmisibles por parte de la gerencia o de los empleados como contestación a indagaciones o procedimientos analíticos.
- Discrepancias inusuales entre los registros del negocio y las repuestas de confirmación.
- Faltantes de inventarios o activos fijos de magnitudes significativas.

Relaciones problemáticas o inusuales entre el auditor y el cliente

- No permitir acceso a registros, instalaciones, ciertos empleados, clientes, proveedores u otros de quienes se pueda obtener evidencia de auditoría (negar el acceso a información puede constituir una limitación al alcance de la auditoría que puede

requerir que consideremos emitir una opinión con salvedad o abstenernos de emitir una opinión sobre los estados financieros).

- Presiones de tiempo indebidas impuestas por la gerencia para solucionar asuntos complejos o problemáticos.
- Demoras extraordinarias por parte del negocio en proveer la información solicitada.
- Avisos o quejas al auditor sobre fraude (no siempre puede confiarse en las noticias sobre un presunto fraude debido a que el empleado o individuo fuera del negocio puede estar equivocado o puede estar motivado para hacer una acusación falsa).

Los factores que se consideren importantes en un negocio administrado por su propietario pueden diferir de aquellos que se consideren importantes en un negocio mayor y más complejo. En adición, algunos de estos factores estarán presentes en negocios en los que las condiciones específicas no muestran un riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos. Además, el tamaño, la complejidad y las características del negocio ejercen una influencia significativa sobre la consideración de los factores relevantes de riesgo.

Factores de riesgo relacionados con representaciones erróneas resultantes de Fraude

Cuando planeamos la auditoría, evaluamos el riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos en los estados financieros debido a fraudes que surjan de la emisión de informes financieros fraudulentos. La evaluación incluye nuestra consideración de los factores de riesgo de fraude en cada una de las tres categorías que se describen a continuación.

Categoría 1 – Características de la Gerencia e influencia sobre el ambiente de control

Estas se refieren a las capacidades, presiones, estilo y actitud de la gerencia, relacionados con el control interno y el proceso de emisión de informes financieros.

A continuación se presentan ejemplos; es posible que se identifiquen otros factores de riesgo y que se evalúen consecuentemente:

1. Hay motivación para que la gerencia se involucre en la emisión de informes financieros fraudulentos. A continuación se indican ciertos indicadores específicos:
 - Una porción significativa de la compensación de la gerencia está representada por bonificaciones, opciones para adquirir acciones, u otros incentivos, cuyo valor depende de que la entidad logre metas excesivamente agresivas con respecto a los resultados de las operaciones, la situación financiera o el flujo de efectivo.
 - Hay un interés excesivo por parte de la gerencia en mantener o aumentar el precio de las acciones o la tendencia de las ganancias de la entidad mediante el uso de prácticas contables inusualmente agresivas.
 - Existe la práctica por parte de la gerencia de comprometerse con analistas, acreedores y otros terceros para lograr aquello que puede dar la impresión de ser pronósticos indebidamente dinámicos u obviamente poco realistas.
 - Hay un interés por parte de la gerencia en perseguir medios indebidos para minimizar las ganancias que se muestren en los estados financieros por razones de impuestos.
2. Que la gerencia no demuestre ni comunique una actitud apropiada sobre el control interno y el proceso de emisión de informes financieros. A continuación se indican ciertos indicadores específicos.
 - Hay una manera inefectiva de comunicar y respaldar los valores o ética de la entidad, o la comunicación de valores o ética indebidos.

- El control de la gerencia recae en una sola persona o pequeños grupos sin controles compensatorios, tales como una función efectiva de vigilancia por parte de la junta directiva o el comité de auditoría.
 - Hay una vigilancia indebida de los controles significativos.
 - Que la gerencia no corrija oportunamente las condiciones conocidas sobre las que se deba informar.
 - Que la gerencia establezca metas y expectativas financieras excesivamente agresivas para el personal de operaciones.
 - Que la gerencia demuestre una falta de consideración significativa con respecto a las autoridades reguladoras.
 - Que la gerencia continúe empleando personal contable, de tecnología de información o de auditoría interna que no sea efectivo.
3. La participación excesiva de la gerencia no financiera en la selección de los principios contables o la determinación de las estimaciones significativas, o una preocupación excesiva sobre dichos asuntos;
4. Hay una alta rotación de la gerencia principal, de los abogados, o de los miembros de la junta directiva.
5. Hay una relación deteriorada entre la gerencia y sus auditores actuales o anteriores. He aquí ciertos indicadores específicos:
- Hay disputas frecuentes con los auditores actuales o anteriores sobre asuntos contables, de auditoría o de emisión de informes.
 - Hay exigencias indebidas a los auditores, que incluyen limitaciones irrazonables de tiempo sobre la fecha para completar la auditoría o la emisión del informe.
 - Hay restricciones formales o informales al auditor que le limitan indebidamente su acceso a ciertos individuos o información, o su capacidad para comunicarse con efectividad con la junta directiva o el comité de auditoría.
 - Hay una actitud dominante por parte de la gerencia en su trato con el auditor, especialmente al intentar influenciar el alcance del trabajo del auditor.

- Hay una historia conocida de violaciones de las leyes que rigen el mercado de valores o de reclamos a la entidad o su gerencia principal que aleguen fraude o violaciones ocurridos en trabajos relacionados con valores.

Los factores de riesgo que se describen en los ejemplos anteriores son un punto útil de partida. En adición, documente otros factores de riesgo identificados pero no incluidos en los ejemplos anteriores:

Según evaluación realizada determinamos que algunos de los factores descritos son los mismos que se manifiestan en la empresa, más no encontramos otros.

Categoría 2 – Condiciones de riesgo de fraude debido a condiciones de la Industria

Estas se refieren al ambiente económico y regulador en el que la entidad opera. Los siguientes ejemplos; puede que se identifiquen este tipo de condiciones:

- Nuevos requisitos contables, estatutarios o reguladores que puedan entorpecer la estabilidad financiera o rentabilidad de la entidad.
- Un alto grado de competencia o saturación del mercado, conjuntamente con la reducción de márgenes.
- Una industria en deterioro con un mayor número de quiebras de negocios y una disminución significativa en la demanda de los clientes.
- Cambios vertiginosos en la industria, tales como gran vulnerabilidad a cambios constantes en la tecnología o una rápida obsolescencia de los productos.

Los factores de riesgo que se describen en los ejemplos anteriores son un punto útil de partida. En adición, documente otros factores de riesgo identificados pero no incluidos en los ejemplos anteriores:

Las condiciones de la industria que más afecta en este caso sería el crecimiento de la competencia, afectándonos también los demás descritos pero en menor grado.

Categoría 3 – Características de operación y estabilidad financiera

Estas se refieren a la naturaleza y complejidad de la entidad y sus transacciones, la situación financiera de la entidad y su rentabilidad.

Los siguientes ejemplos puede que se identifiquen otros factores de riesgo y se evalúen consecuentemente:

- Incapacidad de generar flujos de efectivo en las operaciones al mismo tiempo que se muestran ganancias y crecimiento de las utilidades.
- Una presión significativa para obtener capital adicional necesario para mantenerse competitivos, considerando la situación financiera de la entidad, incluso la necesidad de fondos para financiar los desembolsos significativos para investigación y desarrollo o de capital.
- Activos, pasivos, ingresos o gastos que se basen en estimaciones significativas que impliquen juicios o incertidumbres inusualmente subjetivas, o que estén sujetos a cambios potenciales significativos a corto plazo a un grado que pueda tener un efecto financiero desastroso para la entidad, tal como la cobrabilidad de las cuentas, el período de reconocimiento de ingresos, la realización de los instrumentos financieros basados en una valuación altamente subjetiva de la garantía o de fuentes de fondos que sean difíciles de evaluar, o un diferimiento significativo de los costos.
- Transacciones significativas entre entes relacionados no pactadas según el curso normal de los negocios o con entidades relacionadas que no auditemos o que las audite otra firma.
- Transacciones significativas, extraordinarias o extremadamente complejas, especialmente las próximas al fin de año, que plantean preguntas difíciles con respecto a “substancia en vez de forma”.
- Cuentas bancarias significativas u operaciones de subsidiarias o sucursales en jurisdicciones consideradas como paraísos fiscales que no tienen una clara justificación comercial.
- Una estructura organizacional extremadamente compleja que tiene numerosas o inusuales entidades legales, líneas gerenciales de autoridad o acuerdos contractuales que no tengan un propósito comercial definido.
- Dificultad para determinar qué organización o individuo controla la entidad.

- Un crecimiento o rentabilidad extremadamente rápidos, especialmente en comparación con el de otras compañías de la misma industria.
- Extrema vulnerabilidad a los cambios en las tasa de interés.
- Una dependencia extremadamente alta de las deudas o una capacidad marginal para satisfacer los requisitos de repago de deudas; acuerdos de deuda que sean difíciles de mantener.
- Programas de incentivos de ventas o rentabilidad que sean irrealísticamente agresivos.
- Amenaza inminente de una quiebra o juicio hipotecario o adquisición hostil por un tercero.
- Consecuencias adversas en las transacciones significativas pendientes, tales como una combinación de negocios u otorgamiento de un contrato, si se muestran resultados financieros pobres.
- Una situación financiera deficiente o en deterioro cuando la gerencia ha garantizado personalmente deudas significativas de la entidad

Los factores de riesgo que se describen en los ejemplos anteriores son un punto útil de partida. En adición, documente otros factores de riesgo identificados pero no incluidos en los ejemplos anteriores:

Factores de riesgo relacionados con los errores e irregularidades debidos a la malversación de activos

Cuando planeamos la auditoría, evaluamos el riesgo de que ocurran errores e irregularidades en los estados financieros debido a fraude que surja de la malversación de activos. La evaluación incluye nuestra consideración de los factores de riesgo de que ocurra fraude en cada una de las dos categorías que se describen a continuación, nuestra evaluación de si los factores de riesgo identificados presentan un riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos y, de ser así, nuestra respuesta a ello. Al efectuar la auditoría, evaluamos los factores adicionales de riesgo de fraude u otras condiciones que se identifiquen, en caso de existir, y documentamos nuestra respuesta al respecto.

El grado de presencia de los factores de riesgo relacionados con la susceptibilidad de los activos a malversación influye en el alcance de nuestra consideración de los factores de riesgo relacionados con los controles.

Categoría 1 – Susceptibilidad de los activos a malversación

Esto se refiere a la naturaleza de los activos de la entidad y su grado de subjetividad a hurto. La susceptibilidad generalmente se aborda como parte de nuestra evaluación del riesgo. Los siguientes ejemplos; puede que se identifiquen otros factores de riesgo que deberán evaluarse consecuentemente:

- Se tienen o se procesan montos elevados de efectivo;
- Características del inventario, tales como pequeño tamaño, alto valor o alta demanda;
- Activos que se pueden vender fácilmente, tales como bonos al portador, diamantes o *chips* de computadora;
- Características de los activos fijos, tales como pequeño tamaño, comerciabilidad o falta de identificación de propiedad

Los factores de riesgo que se describen en los ejemplos anteriores son un punto útil de partida. En adición, documente otros factores de riesgo identificados pero no incluidos en los ejemplos anteriores:

Según evaluación realizada pudimos determinar que no se lleva un control de inventario físico de activos lo cual representa un riesgo para la empresa.

Categoría 2 – Controles

Estos se refieren a la falta de controles diseñados para prevenir o detectar la malversación de activos. Los siguientes son sólo ejemplos; puede que se identifiquen otros factores de riesgo que deberán evaluarse consecuentemente:

- Falta de la debida supervisión por parte de la gerencia (por ejemplo, supervisión o vigilancia inadecuada de las localidades distantes).
- Falta de adecuados procedimientos de selección de los empleados que tienen acceso a los activos susceptibles a malversación.
- Métodos inadecuados de mantenimiento de registros con respecto a los activos susceptibles a malversación.
- Falta de una correcta segregación de funciones o de verificaciones independientes.

- Falta de apropiados sistemas de autorización y aprobación de transacciones (por ejemplo, en el departamento de compras).
- Resguardos físicos deficientes sobre el efectivo, las inversiones, el inventario o los activos fijos.
- Falta de documentación apropiada y oportuna de las transacciones (por ejemplo, créditos por las devoluciones de mercancía).
- Falta de vacaciones obligatorias en empleados que efectúan las funciones claves de control.

Los factores de riesgo que se describen en los ejemplos anteriores son un punto útil de partida. En adición, documente otros factores de riesgo identificados pero no incluidos en los ejemplos anteriores:

El mayor riesgo que encontramos es que no se cuenta con un control establecido sobre los activos fijos del negocio lo que evidentemente da cabida a que haya malversación de los mismos

Preparado por:		Fecha:
Revisado por:		Fecha: