

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE  
FERRETERÍA EBENEZER, S.A.  
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

**JOSELINE KEERRY MARIELOS AGUSTÍN LEMUS  
FLOR DE MARÍA GÓMEZ LARIOS  
IRIS NOELIA MARTÍNEZ FELIPE  
MABELYN FABIOLA PAYES CASTAÑEDA  
EDWIN GEDEONI DIAZ RAMOS  
JENNER OBDULIO ESPAÑA GUZMÁN  
JULIO ROBERTO GUZMÁN ALONZO**

**CHIQUMULA, GUATEMALA, JULIO 2021**



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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE  
FERRETERÍA EBENEZER, S.A.  
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

**INFORME**

**Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo**

**Por**

**JOSELINE KEERRY MARIELOS AGUSTÍN LEMUS  
FLOR DE MARÍA GÓMEZ LARIOS  
IRIS NOELIA MARTÍNEZ FELIPE  
MABELYN FABIOLA PAYES CASTAÑEDA  
EDWIN GEDEONI DÍAZ RAMOS  
JENNER OBDULIO ESPAÑA GUZMÁN  
JULIO ROBERTO GUZMÁN ALONZO**

**Al conferírseles el título de**

**AUDITOR TÉCNICO**

**CHIQUMULA, GUATEMALA, JULIO 2021**

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

**RECTOR**

RECTOR EN FUNCIONES  
M.A. PABLO ERNESTO OLIVA SOTO

**CONSEJO DIRECTIVO**

**Presidente:** Ing. Agr. EDWIN FILIBERTO COY CORDON  
**Representantes de Profesores:** MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO  
**Representantes de Profesores:** MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN  
**Representante de Graduados:** Ing. Agr. HENRY ESTUARDO VELÁSQUEZ GUZMÁN  
**Representante de Estudiantes:** A.T. ZOILA LUCRECIA ARGUETA RAMOS  
**Representante de Estudiantes:** Br. JUAN CARLOS LEMUS LÓPEZ  
**Secretaria:** M.Sc. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA

**AUTORIDADES ACADÉMICAS**

**Coordinador Académico:** M.A. EDWIN ROLANDO RIVERA ROQUE  
**Coordinador del Programa:** MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

**TERNA EVALUADORA**

**Presidente:** Lic. FERNANDO ADOLFO ALARCÓN NAVAS  
**Secretario:** Lic. FRANCISCO DE JESÚS VIDES CASTAÑEDA  
**Vocal:** A.T. JOSSELYNE VICTORIA RAMÍREZ ARRIAZA



Honorable  
CONSEJO DIRECTIVO  
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE FERRETERÍA EBENEZER, S.A., POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**, realizado por los estudiantes: **MABELYN FABIOLA PAYES CASTAÑEDA, JOSELINE KEERRY MARIELOS AGUSTÍN LEMUS, JENNER OBDULIO ESPAÑA GUZMÁN, IRIS NOELIA MARTÍNEZ FELIPE, EDWIN GEDEONI DÍAZ RAMOS, FLOR DE MARÍA GÓMEZ LARIOS y JULIO ROBERTO GUZMÁN ALONZO**, que como requisito parcial, se requiere, para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS** a nivel de pregrado.

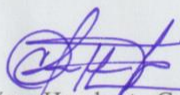
El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores, que son motores elementales de la formación del juicio profesional de un Auditor, según el perfil de salida a nivel Técnico.

La actividad se justifica, por cuanto, ha permitido la aplicación del marco teórico esencial en la ejecución de una auditoría de estados financieros, pero especialmente, porque también ha requerido de un estudio exhaustivo de cada una de las fases del proceso según las Normas Internacionales de Auditoría, dejando evidencia de aspectos fundamentales y necesarios 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 sugeridas por el jurado examinador que practicó la evaluación del informe, cumple con los requisitos exigidos por este centro de estudios.

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

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
César Humberto Cardona Flores  
**PROFESOR ASESOR**



c.c. Archivo



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**CUNORI**  
CIENCIAS  
ECONÓMICAS

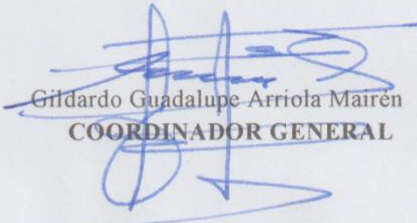
**PROVIDENCIA.CCEE-CPA-001/2021**

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, veinticuatro de septiembre de dos mil veintiuno. -----

**ASUNTO:** Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE FERRETERÍA EBENEZER, S.A., POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**, que para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS**, presentan los estudiantes: **MABELYN FABIOLA PAYES CASTAÑEDA, JOSELINE KEERRY MARIELOS AGUSTÍN LEMUS, JENNER OBDULIO ESPAÑA GUZMÁN, IRIS NOELIA MARTÍNEZ FELIPE, EDWIN GEDEONI DÍAZ RAMOS, FLOR DE MARÍA GÓMEZ LARIOS y JULIO ROBERTO GUZMÁN ALONZO.** -----

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  
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, veinticuatro de septiembre de dos mil veintiuno.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado César Humberto Cardona Flores, 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 DE FERRETERÍA EBENEZER, S.A. EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **MABELYN FABIOLA PAYES CASTAÑEDA, JOSELINE KEERRY MARIELOS AGUSTÍN LEMUS, JENNER OBDULIO ESPAÑA GUZMÁN, IRIS NOELIA MARTÍNEZ FELIPE, EDWIN GEDEONI DÍAZ RAMOS, FLOR DE MARÍA GÓMEZ LARIOS y JULIO ROBERTO GUZMÁN ALONZO**, autorizándose su impresión.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordero  
**DIRECTOR**



c.c. Archivo

## **RESUMEN**

El objetivo general del encargo de auditoría fue emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros por el período terminado el 31 de diciembre de 2020 de la Ferretería Ebenezer S.A. de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, así mismo la evaluación del nivel de confianza, eficacia e implementación de las actividades del control interno administrativo y contable.

Para llevar a cabo la ejecución de la auditoría, se definieron los siguientes objetivos específicos: a) Evaluar el control interno de la entidad con base en su estructura y la debida revisión de las políticas contables, y normas financieras establecidas; b) Verificar la integridad y confiabilidad de los registros de las cifras de los estados financieros de acuerdo al marco de información financiera aplicable, con propósito general, c) Examinar la información contable que soporte las operaciones y las transacciones de la entidad estén debidamente documentado, y que permita al auditor emitir una opinión sobre los estados financieros en el informe de la auditoría; d) Determinar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros elaboradas y presentadas de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) considerando la evidencia suficiente y adecuada obtenida en la planificación y ejecución del ente auditado.

La auditoría consistió en la evaluación y revisión de los movimientos económicos realizados por la entidad, representados en sus estados financieros durante el período auditado, con el fin de obtener una base para fundamentar la opinión emitida de manera profesional, teniendo como alcance realizar las integraciones de las cuentas y toda la documentación con aspectos relevantes para determinar si se cumplió con el marco de referencia aplicable.

Al concluir la auditoría se determinaron las siguientes conclusiones: a) El sistema de control interno de Ferretería Ebenezer, S.A., está diseñado e implementado, permitiendo la eficiencia en las operaciones y transacciones, detectando errores de incorrecciones materiales de forma preventiva y correctiva en los procesos de la información financiera, reduciéndolos a un nivel de riesgo aceptablemente bajo, b) Los estados financieros presentados por el período terminado el 31 de diciembre de 2020 de Ferretería Ebenezer, S.A. muestran los registros y las

estimaciones, íntegramente con base a las NIIF para las PYMES, cumpliendo con los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar, que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general, c) La información contable soporta las operaciones y transacciones por el período terminado de la entidad, porque está debidamente documentado y permite tener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para emitir una opinión no modificada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, d) En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera de Ferretería Ebenezer, S.A., al 31 de diciembre de 2020, y de su desempeño financiero y de sus flujos de efectivo por el año terminado en dicha fecha, de acuerdo con las NIIF para PYMES.

Entre las recomendaciones dadas se describen las siguientes: a) A la entidad, continuar con el sistema de control interno, porque permite una mejor administración del riesgo y así hacer más eficiente las operaciones y transacciones contables - financieras, capacitar al personal de la entidad al momento de hacer algún cambio en el sistema, para seguir con el mismo nivel de confianza de los controles de las operaciones de la entidad, b) A contabilidad, continuar aplicando las NIIF para las PYMES y estar actualizados sobre los cambios que sufran estas normas, porque deben proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad, para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios de los estados financieros, c) A la entidad, continuar brindando la documentación solicitada por auditores independientes en auditorías recurrentes, con el fin de no limitar el alcance de auditoría e incida en la opinión, por falta de evidencia suficiente y adecuada, lo cual es favorecedor en la emisión del dictamen por el auditor independiente, evitando una opinión modificada sobre las cifras presentadas en un período determinado, d) A contabilidad, conservar el orden en toda la documentación de soporte de cada operación contable financiera de la entidad, con el fin de evitar riesgos por parte de auditores externos y/o entes de fiscalización, al evaluar la calidad de documentación de soporte de que tienen bajo resguardo de las transacciones y operaciones de la entidad.

## ÍNDICE GENERAL

| <b>Contenido</b>           | <b>Página</b> |
|----------------------------|---------------|
| Resumen.....               | vii           |
| Índice general.....        | ix            |
| Índice de cuadros.....     | xiii          |
| Índice de figuras.....     | xvi           |
| Lista de abreviaturas..... | xvii          |
| Introducción.....          | 1             |

## CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

|                                                                                             |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.1 Comprensión del entorno de la entidad auditada .....                                    | 3 |
| 1.1.1 Generalidades entidad auditada.....                                                   | 3 |
| 1.1.2 Antecedentes históricos del cliente.....                                              | 4 |
| 1.1.3 Constitución de la sociedad .....                                                     | 4 |
| 1.1.4 Estructura administrativa del gobierno corporativo<br>de la entidad .....             | 5 |
| 1.1.5 Personal clave de la entidad.....                                                     | 5 |
| 1.1.6 Sistema de información utilizada para la gestión<br>administrativa y financiera ..... | 6 |
| 1.1.7 Legislación aplicable al entorno de la entidad.....                                   | 6 |
| 1.1.8 Otros aspectos de interés .....                                                       | 7 |
| 1.2 Objetivos de la auditoria de los estados financieros .....                              | 7 |
| 1.2.1 Objetivo general .....                                                                | 8 |
| 1.2.2 Objetivos específicos .....                                                           | 8 |
| 1.3 Ambiente de control y operativo de la entidad .....                                     | 8 |
| 1.3.1 Ciclo operativo y transacciones de la entidad.....                                    | 3 |

|       |                                                                                                                  |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.3.2 | Actividades de control establecidas por áreas .....                                                              | 3  |
| 1.3.3 | Tipos de controles establecidos por áreas o por ciclos.....                                                      | 7  |
| 1.3.4 | Evaluación de riesgo inicial.....                                                                                | 10 |
| 1.3.5 | Enfoque de pruebas de control establecidas .....                                                                 | 14 |
| 1.3.6 | Procedimiento efectuado para determinar diseños e<br>implementación de controles establecidos por la entidad ... | 14 |
| 1.3.7 | Conclusiones sobre resultado de procedimientos de<br>control aplicados .....                                     | 16 |
| 1.4   | Resumen de enfoque y estrategia de auditoria aplicada .....                                                      | 19 |
| 1.4.1 | Matriz de enfoque de auditoría.....                                                                              | 19 |
| 1.4.2 | Procedimientos analíticos de planificación .....                                                                 | 22 |
| 1.4.3 | Determinación de materialidad e importancia relativa .....                                                       | 26 |
| 1.4.4 | Programas de auditoría .....                                                                                     | 28 |
| 1.4.5 | Cronograma de actividades detalladas por fechas .....                                                            | 39 |
| 1.4.6 | Personal asignado al área de trabajo .....                                                                       | 42 |
| 1.4.7 | Presupuesto de tiempo en ejecución .....                                                                         | 42 |
| 1.4.8 | Emisión de informes.....                                                                                         | 43 |

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

|       |                                                        |    |
|-------|--------------------------------------------------------|----|
| 2.1   | Auditoría de estados financieros .....                 | 51 |
| 2.1.1 | Antecedentes .....                                     | 51 |
| 2.1.2 | Definición .....                                       | 52 |
| 2.1.3 | Responsabilidad del contador público y auditor .....   | 52 |
| 2.1.4 | Objetivos de la auditoría de estados financieros ..... | 52 |
| 2.2   | Control interno .....                                  | 53 |
| 2.2.1 | Definición .....                                       | 53 |

|       |                                                                             |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.2.2 | Objetivos del control interno .....                                         | 54 |
| 2.2.3 | Estructura y componentes del control interno .....                          | 55 |
| 2.3   | Planificación de una auditoría de estados financieros .....                 | 56 |
| 2.3.1 | Definición .....                                                            | 56 |
| 2.3.2 | Objetivo de la planificación.....                                           | 56 |
| 2.3.3 | Proceso de auditoría.....                                                   | 57 |
| 2.3.4 | Conocimiento del entorno de la entidad.....                                 | 57 |
| 2.3.5 | Muestreo de auditoría.....                                                  | 57 |
| 2.3.6 | Riesgo de auditoría .....                                                   | 58 |
| 2.3.7 | Materialidad e importancia relativa .....                                   | 58 |
| 2.3.8 | Programas de auditoría .....                                                | 59 |
| 2.4   | Documentación de auditoría .....                                            | 60 |
| 2.4.1 | Evidencia y documentación de auditoría.....                                 | 60 |
| 2.4.2 | Definición .....                                                            | 60 |
| 2.4.3 | Objetivos.....                                                              | 60 |
| 2.4.4 | Evidencia suficiente y adecuada de auditoría .....                          | 61 |
| 2.5   | Aspectos finales de la terminación de auditoría de estados financieros..... | 63 |
| 2.5.1 | Hechos posteriores al cierre.....                                           | 63 |
| 2.5.2 | Manifestaciones escritas .....                                              | 64 |
| 2.5.3 | Comunicación de los asuntos claves de auditoría .....                       | 65 |
| 2.5.4 | Pasivos no registrados .....                                                | 65 |
| 2.5.5 | Procedimientos analíticos finales .....                                     | 66 |
| 2.5.6 | Acumulación de evidencia.....                                               | 66 |
| 2.5.7 | Evaluación de las conclusiones de auditoría .....                           | 67 |

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 2.6 Dictámenes de auditoría y tipos de opiniones .....           | 67 |
| 2.6.1 Definición del dictamen .....                              | 68 |
| 2.6.2 Objetivo del dictamen .....                                | 69 |
| 2.6.3 Importancia del dictamen .....                             | 69 |
| 2.6.4 Aspectos a considerar en la preparación del dictamen ..... | 69 |
| 2.6.5 Tipos de opinión .....                                     | 71 |
| 2.7 Sociedades anónimas de Guatemala .....                       | 73 |
| 2.7.1 Definición .....                                           | 73 |
| 2.7.2 Los accionistas .....                                      | 73 |
| 2.7.3 Denominación.....                                          | 74 |
| 2.7.4 El capital .....                                           | 74 |

### **CAPÍTULO III**

#### **RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

|                                                    |     |
|----------------------------------------------------|-----|
| 3.1 Dictamen de los auditores independientes ..... | 75  |
| 3.2 Estados financieros .....                      | 80  |
| 3.3 Notas a los estados financieros .....          | 84  |
| 3.4 Carta a la gerencia .....                      | 93  |
| Conclusiones .....                                 | 94  |
| Recomendaciones.....                               | 97  |
| Literatura citada y consultada .....               | 97  |
| Apéndices.....                                     | 100 |

## ÍNDICE DE CUADROS

| No. | Título                                                                               | Página |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Personal de la Ferreteria Ebenezer, S.A.....                                         | 5      |
| 2   | Ciclo operativo y transaccional.....                                                 | 3      |
| 3   | Actividades de control de ingresos.....                                              | 4      |
| 4   | Actividades de control de egresos.....                                               | 4      |
| 5   | Actividades de control de administración financiera y tesorería                      | 5      |
| 6   | Actividades de control de adquisición de activos fijos.....                          | 5      |
| 7   | Actividades de control de administración de recursos humanos y<br>nóminas.....       | 6      |
| 8   | Actividades de control de regulaciones y pago de impuesto.....                       | 6      |
| 9   | Controles establecidos para ingresos.....                                            | 7      |
| 10  | Controles establecidos para egresos.....                                             | 8      |
| 11  | Controles establecidos para administración financiera y<br>tesorería.....            | 8      |
| 12  | Controles establecidos para adquisición de activos fijos.....                        | 9      |
| 13  | Controles establecidos para adquisición de recursos humanos y<br>nóminas.....        | 9      |
| 14  | Controles establecidos para regulaciones y pago de impuestos.                        | 10     |
| 15  | Evaluación de riesgo de ingresos.....                                                | 10     |
| 16  | Evaluación del riesgo de egresos.....                                                | 11     |
| 17  | Evaluación del riesgo de administración financiera y tesorería                       | 12     |
| 18  | Evaluación de riesgo de activos fijos.....                                           | 12     |
| 19  | Evaluación de riesgos de administración de recursos humanos<br>y nóminas.....        | 13     |
| 20  | Evaluación de riesgo de regulaciones y pago de impuesto.....                         | 13     |
| 21  | Información requerida para el ciclo de ingresos.....                                 | 14     |
| 22  | Información requerida para el ciclo de egresos.....                                  | 14     |
| 23  | Información requerida para el ciclo de administración<br>financiera y tesorería..... | 15     |

|    |                                                                                           |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 24 | Información requerida para el ciclo de adquisición de activos fijos .....                 | 15 |
| 25 | Información requerida para el ciclo de administración de recursos humanos y nóminas ..... | 15 |
| 26 | Información requerida para el ciclo de regulación y pago de impuesto                      | 16 |
| 27 | Conclusión del ciclo de ingresos .....                                                    | 16 |
| 28 | Conclusión del ciclo de egresos .....                                                     | 17 |
| 29 | Conclusión de administración financiera y tesorería.....                                  | 17 |
| 30 | Conclusión del ciclo de adquisición de activos fijos.....                                 | 18 |
| 31 | Conclusión del ciclo de administración de recursos humanos y nóminas .....                | 18 |
| 32 | Conclusión del ciclo de regulaciones y pago de impuesto .....                             | 19 |
| 33 | Matriz de enfoque ciclo de ingresos .....                                                 | 20 |
| 34 | matriz de enfoque ciclo de egresos.....                                                   | 20 |
| 35 | Matriz de enfoque ciclo de administración financiera y tesorería .....                    | 21 |
| 36 | Matriz de enfoque de enfoque ciclo de adquisición de activos fijos.....                   | 28 |
| 37 | Matriz de enfoque ciclo de administración de recursos humanos y nóminas.....              | 28 |
| 38 | Matriz de enfoque ciclo de administración de regularizaciones y pago de impuestos.....    | 28 |
| 39 | Análisis vertical del estado de situación financiera .....                                | 23 |
| 40 | Análisis vertical del estado de situación financiera .....                                | 24 |
| 41 | Variación del estado de situación financiera comparativo.....                             | 24 |
| 42 | Variación del estado de resultados comparativo.....                                       | 26 |
| 43 | Calculo de materialidad.....                                                              | 27 |
| 44 | Programa de auditoría de caja y banco .....                                               | 28 |
| 45 | Programa de auditoría de cuentas por cobrar .....                                         | 29 |
| 46 | Programa de auditoría de inventarios .....                                                | 30 |
| 47 | Programa de auditoría de cuentas por pagar.....                                           | 31 |

|    |                                                                |    |
|----|----------------------------------------------------------------|----|
| 48 | Programa de auditoría de ganancia y pérdida (Resultados) ..... | 32 |
| 49 | Programa de auditoría de patrimonio.....                       | 33 |
| 50 | Programa de auditoría de proveedores.....                      | 34 |
| 51 | Programa de auditoría de préstamos.....                        | 35 |
| 52 | Programa de auditoría de propiedad planta y equipo .....       | 36 |
| 53 | Programa de auditoría de gastos pagados por anticipado .....   | 37 |
| 54 | Programa de auditoría de nómina y prestaciones sociales .....  | 38 |
| 55 | Programa de ingresos .....                                     | 39 |
| 56 | Costo de ventas.....                                           | 39 |
| 57 | Otros ingresos y otros gastos .....                            | 40 |
| 58 | Cronograma de actividades.....                                 | 41 |
| 59 | Personal asignado al trabajo de auditoría.....                 | 42 |
| 60 | Presupuesto de tiempo para ejecución .....                     | 42 |

## INDICE DE FIGURA

| No. | Título                                       | Página |
|-----|----------------------------------------------|--------|
| 1   | Estructura administrativa de la entidad..... | 5      |

## LISTA DE ABREVIATURAS

| Abreviatura | Significado                                                                                         |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IAASB       | International Auditing and Assurance Standards Board (Junta de Normas de auditoría y aseguramiento) |
| ISR         | Impuesto sobre la renta                                                                             |
| IVA         | Impuesto al valor agregado                                                                          |
| NIA         | Normas Internacionales de Auditoría                                                                 |
| NIIF        | Normas Internacionales de Información Financiera                                                    |
| NIIF/PYMES  | Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades                 |
| NIT         | Número de identificación tributaria                                                                 |
| RTU         | Registro Tributario Unificado                                                                       |
| S.A.        | Sociedad anónima                                                                                    |
| SAT         | Superintendencia de Administración Tributaria                                                       |

## INTRODUCCIÓN

El objetivo de realizar una auditoría de estados financieros es obtener la seguridad razonable que los estados financieros están libres de incorrecciones materiales debido a fraude o error, esto mediante un análisis realizado detenidamente por el auditor, él podrá emitir un informe sobre la correcta o incorrecta preparación de los estados financieros, basándose en los hallazgos encontrados y en su escepticismo profesional, dicha opinión dará a conocer si se revela fielmente o no la información de las operaciones de la entidad.

Las Normas Internacionales de Auditoría establecen los procedimientos para desarrollar una auditoría financiera confiable y de alta calidad, dicha auditoría es realizada por un proceso que comprende la planeación de la auditoría, la aceptación y ejecución del trabajo y culminando con la emisión del informe fundamentado en consideración a la evidencia suficiente obtenida.

Han sido auditados los estados financieros de la entidad Ferretería Ebenezer, S.A., la cual se encuentra registrada ante la SAT como sociedad anónima, el objeto de dicha auditoría es expresar una opinión profesional de los saldos presentados en el período correspondiente al año 2020 y contribuir a un mejor desempeño de la entidad, basado en la verificación de los registros contables establecidos a través de pruebas de control, procedimientos sustantivos, observaciones y entrevistas.

El informe contiene tres capítulos conformados de la siguiente manera, el capítulo I. Marco Metodológico: Contiene los antecedentes de la entidad auditada, la actividad a la que se dedica, los procedimientos que se han empleado para su buen funcionamiento, la estructura organizacional de la entidad, la legislación aplicable, el entorno en el que se encuentra dentro del mercado como le pueda afectar su competencia.

El capítulo II. Marco Teórico: Describe las definiciones de la auditoría en un concepto general, las diferentes etapas de una auditoría, objetivos de una auditoría de estados financieros, organismos que regulan la profesión del contador público y auditor, definiciones, objetivos y evaluación del control interno, así como las diferentes normas que establecen un estándar para la presentación de estados financieros. Y el capítulo III.

Resultado de la Auditoría: se presentan los estados financieros auditados comparativos en base a las NIIF para PYMES, se emite una opinión en base a pruebas y evidencias obtenidas basadas en los requerimientos de las Normas Internacionales de Auditoría. Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones.

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO METODOLÓGICO**

### **1.1 Comprensión del entorno de la entidad auditada**

Para su comprensión y análisis se describen a continuación los aspectos importantes que interactúan con el estudio de la entidad denominada Ferretería Ebenezer, S.A<sup>1</sup>.

#### **1.1.1 Generalidades entidad auditada**

La entidad fue fundada en el municipio de Chiquimula departamento de Chiquimula, autorizada para realizar operaciones de compra y venta de artículos de ferretería, disponiendo de un patrimonio propio e ingresos propios generados por las operaciones de la entidad.

Los factores internos y externos son:

##### **a) El mercado y la competencia**

La entidad se dedica a la compra y venta de insumos de ferretería como cemento, cal, block, hierro, lámina, costaneras negras y galvanizadas en todas las medidas, tubería para drenaje, tubería y accesorios PVC, herramientas manuales y eléctricas, pinturas, entre otros. El mercado actual para este sector ha ido en crecimiento estos últimos años, debido al aumento de la demanda de sus clientes.

##### **b) Puntos fuertes de operación**

Los materiales que se comercializan más y representan un ingreso y gasto mayor dentro de las actividades comerciales de la entidad son: Cemento, Block, tubería, láminas y costaneras.

---

<sup>1</sup> Por ética profesional se utiliza un nombre ficticio.

### **c) La tecnología del producto que se relaciona con los productos de la entidad**

Se cuenta con un sistema de información con el cual se lleva el manejo y respaldo de la información contable facilitando la actividad comercial y así mismo el registro de módulos de: contabilidad, ingresos, egresos, cuenta corriente, activos fijos y mantenimiento.

#### **1.1.2 Antecedentes históricos del cliente**

La entidad formalizó sus operaciones el 19 de marzo del año 2015, constituida de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala como entidad por la libre iniciativa y de interés económico específico lucrativo, su principal función es satisfacer las necesidades de la sociedad en la comercialización de artículos de ferretería con eficiencia, oportunidad y competitividad, tanto a personas naturales y jurídicas brindándoles materiales de gran calidad.

En los inicios se enfocaba únicamente a comercializar artículos de ferretería como cemento, cal, hierro, lámina, costaneras negras y galvanizadas en todas las medidas, tubería para drenaje, tubería y accesorios PVC, herramientas manuales y eléctricas, pinturas, entre otros. A través del tiempo y por exigencia del mercado fue abarcando otros materiales hasta llegar a incorporar venta de azulejos, ladrillos, teja decorativa, herramientas de carpintería y jardinería, siempre enfocado en ser una entidad líder y modelo de transparencia, impulsando el desarrollo de la sociedad para mejorar y poder ser reconocidos por buena calidad y precios accesibles en el mercado.

#### **1.1.3 Constitución de la sociedad<sup>2</sup>**

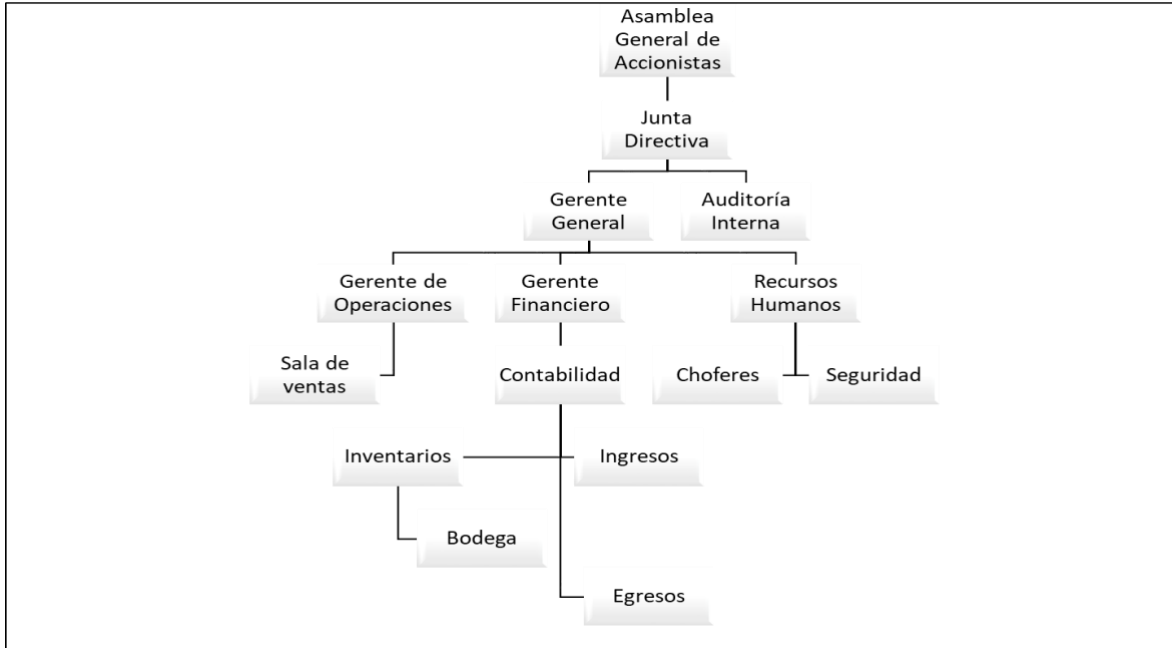
La entidad está legalmente inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala, C.A., bajo el número de registro 768324, folio 50, libro 600, número de expediente 2550577159, y en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) el 19 de marzo del año 2015

---

<sup>2</sup> Por ética profesional los datos son ficticios.

con el Número de Identificación Tributaria 45610800. Se encuentra ubicada en la 5ª. Calle 8-45 Zona 3 del Barrio El Molino del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.

#### 1.1.4 Estructura administrativa del gobierno corporativo de la entidad



**FIGURA 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD**

**Fuente:** Proporcionada por la administración de Ferretería Ebenezer, S.A.

#### 1.1.5 Personal clave de la entidad

El personal de la entidad se integra de la siguiente manera:

**CUADRO 1 PERSONAL DE LA FERRETERIA EBENEZER, S.A<sup>3</sup>**

| No | Nombres y apellidos            | Cargo              |
|----|--------------------------------|--------------------|
| 1  | Dulce Alejandra Pardo Rey      | Auditor Interno    |
| 2  | Diego Alexander Bustamante Von | Gerente General    |
| 3  | Mía Anahí Colucci Beltoty      | Gerente Financiero |
| 4  | Miguel Alfonso Herrera Arango  | Bodeguero          |

**Fuente:** Elaboración propia

<sup>3</sup> Por ética profesional se han omitido los nombres del personal de la entidad.

### **1.1.6 Sistema de información utilizada para la gestión administrativa y financiera**

La entidad cuenta con un sistema contable que permite elaborar reportes de una manera eficaz, donde integra los módulos de libros auxiliares, libros contables y estados financieros, los cuales podemos mencionar los siguientes:

- a) Libros auxiliares: integrado por el libro de compras y libro de ventas;
- b) Libros contables: diario, mayor y balance de saldos; y
- c) Estados financieros: integrado por el estado de resultados, estado de situación financiera, flujo de efectivo.

### **1.1.7 Legislación aplicable al entorno de la entidad**

Como toda entidad legalmente constituida y legalizada, debe estar sujeta a las leyes que la República de Guatemala establece, tanto las normativas generales, hasta aquellas más específicas a las que pueden estar afectas solo determinadas entidades, según su giro comercial, siempre con la vigilancia que el incumplimiento de tales leyes pueden provocar sanciones económicas y penales.

#### **a) Legislación fiscal**

- Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto de Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

### **b) Legislación laboral**

- Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 78-89 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

#### **1.1.8 Otros aspectos de interés**

Para un mejor conocimiento de la entidad, se presentan otros aspectos de interés.

- La entidad tiene como base para registrar y presentar la información financiera, las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
- El sistema contable utilizado por la entidad es devengado.
- Los socios buscan primordialmente incrementar sus ventas e ingresos, y ser reconocidos por tener un amplio surtido de insumos y materiales de ferretería de la mejor calidad y al mejor precio.

### **1.2 Objetivos de la auditoría de los estados financieros**

Para enriquecer el objeto de estudio y trabajo de campo a realizar se cuentan con los siguientes objetivos a alcanzar.

### **1.2.1 Objetivo general**

Emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros por el período terminado el 31 de diciembre de 2020 de la Ferretería Ebenezer, S.A. de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, así mismo la evaluación del nivel de confianza, eficacia e implementación de las actividades del control interno administrativo y contable.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- a) Evaluar el control interno de la entidad con base en su estructura y la debida revisión de las políticas contables, y normas financieras establecidas.
- b) Verificar la integridad y confiabilidad de los registros de las cifras de los estados financieros de acuerdo al marco de información financiera aplicable, con propósito general o específico.
- c) Examinar la información contable que soporte las operaciones y las transacciones de la entidad estén debidamente documentados, y que permita al auditor emitir una opinión, sobre los estados financieros en el informe de la auditoría.
- d) Determinar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros elaboradas y presentadas de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) considerando la evidencia suficiente y adecuada obtenida en la planificación y ejecución del ente auditado.

### **1.3 Ambiente de Control y operativo de la entidad**

Con el propósito de determinar el grado de fiabilidad del control interno de la entidad, se realizaron evaluaciones verbales, entrevistas y cuestionarios dirigidos a los funcionarios y personal clave con el fin de identificar si existe o no un alto grado de confianza en la estructura de control interno actual.

### 1.3.1 Ciclo operativo y transacciones de la entidad

De acuerdo a la información financiera obtenida se establecieron los siguientes ciclos operativos:

**CUADRO 2                      CICLO OPERATIVO Y TRANSACCIONAL**

| CICLO                                 | TRANSACCIÓN                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ingresos                              | Ventas,<br>Cuentas por Cobrar              | Los ingresos se originan a través de la actividad comercial, que es la compra y venta de materiales de construcción y de ferretería en general tanto al por mayor como al detalle consecuentemente esto también conlleva ventas al crédito registradas en cuentas por cobrar |
| Egresos                               | Compras, Inventarios,<br>Cuentas por Pagar | Los egresos representan los procesos para la adquisición de mercadería y otros servicios, así como el ingreso y egreso de mercaderías a la entidad que consecuentemente si se compra al crédito genera un registro en cuentas por pagar                                      |
| Administración Financiera y Tesorería | Bancos, Caja                               | Es la forma en la que la entidad organiza y administra el manejo de los recursos económicos, iniciando con el recaudo del efectivo en la entidad y trasladándolo a las diferentes cuentas bancarias con las que la entidad cuenta                                            |
| Adquisiciones de Activos Fijos        | Propiedad planta y Equipo                  | Es la forma en la que se administra y se controlan los activos de la entidad, permitiendo así el debido registro, resguardo y mantenimiento de los mismos                                                                                                                    |
| Administración de Recursos Humanos    | Nóminas                                    | Es la manera en que la entidad administra el personal que ejecuta las determinadas tareas de cada área de trabajo y así mismo el registro y control de pagos a los mismos                                                                                                    |
| Regulaciones y pago de Impuesto       | Obligaciones Fiscales y legales            | Define y administra el control de la determinación, pago y registro de los tributos y obligaciones competentes a la entidad                                                                                                                                                  |

**Fuente:**                      Elaboración propia

### 1.3.2 Actividades de control establecidas por áreas

Las actividades de control identificadas para determinar el proceso de evaluación de controles es el siguiente:

**CUADRO 3 ACTIVIDADES DE CONTROL DE INGRESO**

| CÉDULA DE PRUEBA DE CONTROL INTERNO |                    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                 | ACTIVIDAD          | CONTROL ESTABLECIDO           | ACTIVIDAD DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                                   | Ventas             | Facturación al Contado        | El vendedor emite la factura correspondiente a la venta                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                     |                    | Ventas al Crédito             | En la entidad hay dos formas de dar créditos, por emisión de vales (personas particulares) y recepción de vale y firma de proformas (entidades gubernamentales)                                                                                                                                                |
|                                     |                    |                               | <b>Forma 1:</b> Los vendedores proceden a emitir un vale y especifican que esta pendiente de cobro, tomando el cuenta el valor de la compra para determinar si debe ir autorizado por el Gerente General                                                                                                       |
|                                     |                    |                               | <b>Forma 2:</b> los vendedores reciben un vale emitido por instituciones de gobierno que son clientes, los cuales deben contener las firmas y sellos correspondientes de autorización así como la numeración correlativa, haciendo firmar a la persona que lo solicita una proforma de solicitud de materiales |
|                                     |                    | Cortes de caja diarios        | Se entregan todos los documentos para registrar los ingresos al sistema                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                     |                    | Reporte de ventas             | Cada fin de mes el encargado de caja realiza reportes de todas ventas                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                                   | Cuentas por Cobrar | Emisión de un vale de ventas  | El vendedor procede a hacer la venta a través de un vale                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     |                    | Limites en cartera de crédito | El vendedor verifica la disponibilidad de crédito que el cliente tiene. Los controles son empíricos                                                                                                                                                                                                            |
|                                     |                    | Archivo de documentos         | Al cierre del día el responsable de ingreso archiva los documentos                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     |                    | Cobro de documentos           | Vencido el tiempo establecido en dicho documento se procede al cobro correspondiente                                                                                                                                                                                                                           |

**Fuente:** Elaboración propia con base al conocimiento de la entidad

**CUADRO 4 ACTIVIDADES DE CONTROL DE EGRESOS**

| CÉDULA DE PRUEBA DE CONTROL INTERNO |                     |                                                   |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                 | ACTIVIDAD           | CONTROL ESTABLECIDO                               | ACTIVIDAD DE CONTROL                                                                                                                    |
| 1                                   | Compras             | 1. Verificar la existencia de mercadería          | El encargado de bodega y almacenamiento verifican la existencia física                                                                  |
|                                     |                     | 2. Cotización y compra                            | La encargada de compras realiza la compra vía telefónica y vendedores que la visitan                                                    |
|                                     |                     | 3. Libro de compras                               | La contabilidad ingresa las facturas al sistema                                                                                         |
| 2                                   | Inventarios         | 1. Revisión del ingreso de mercadería             | El encargado de bodega recepciona, verifica y almacena la mercadería                                                                    |
|                                     |                     | 2. Verificación e ingreso de productos al sistema | La encargada de compras verifica si los productos que ingresan, no están registrados en el sistema, por lo que procede a asignar código |
|                                     |                     | 3. Conteo físico                                  | El encargado de Sala de ventas realiza el conteo físico semestral, para actualizar el inventario en el sistema                          |
| 3                                   | Cuentas por pagar   | 1. Verificación de saldos pendientes              | La encargada de pagos realiza la verificación de saldos, como de prestamos a terceros                                                   |
|                                     |                     | 2. Pago a proveedores                             | La encargada emite los cheques correspondientes, adjuntando una copia a la factura que se está cancelando                               |
| 4                                   | Gastos de operación | 1. Facturas                                       | La secretaria verifica la compra de insumos, gastos varios y realizar el pago de los mismos                                             |
|                                     |                     | 2. Pago con caja o bancos                         | El pago puede ser en efectivo o cheque                                                                                                  |
|                                     |                     | 3. Libro de compras                               | Proceden a ingresar el monto de las facturas al sistema, para el Libro de Compras                                                       |

**Fuente:** Elaboración propia con base al conocimiento de la entidad

**CUADRO 5                      ACTIVIDADES DE CONTROL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA**

| CÉDULA DE PRUEBA DE CONTROL INTERNO |                    |                                               |                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                 | ACTIVIDAD          | CONTROL ESTABLECIDO                           | ACTIVIDAD DE CONTROL                                                                                                                                                                                           |
| 1                                   | Venta              | Reporte de Ventas                             | Según los datos de facturación, el sistema genera un reporte por cada venta, el cual es revisado por la Encargada de la Administración                                                                         |
| 2                                   | Cortes de Caja     | Cuadre de ventas con efectivo                 | Un encardo realiza cortes de caja por lo menos dos veces al día                                                                                                                                                |
| 3                                   | Depósitos          | Traslado de fondos al banco                   | El encargado del corte, luego de realizar el cuadre de caja correspondiente, traslada los fondos al Banco                                                                                                      |
| 4                                   | Emisión de Cheques | Control de pagos a proveedores y otros gastos | Los cheques son emitidos por la encargada de la Administración, mediante el registro de las facturas pendientes de pago según su vencimiento. No se emiten cheques sin un documento autorizado que lo respalde |
| 5                                   | Registro Contable  | Asiento en los libros contables               | Los registros son realizados por un contador externo, para lo cual se envían todos los documentos de ingresos y egresos                                                                                        |
| 6                                   | Conciliación       | Control de movimientos bancarios              | Las Conciliaciones Bancarias son realizadas por el Contador interno de la entidad                                                                                                                              |

**Fuente:** Elaboración propia con base al conocimiento de la entidad

**CUADRO 6                      ACTIVIDADES DE CONTROL DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

| CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO |                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                         | ACTIVIDAD                                          | CONTROL ESTABLECIDO                                                              | ACTIVIDAD DE CONTROL                                                                                                                                                                                                             |
| 1                                           | Adquisición de activos                             | Autorización de compra de activos por el socio de la entidad                     | La compra de cualquier activo dentro que se desea adquirir por la entidad deberá ser aprobado por los socios, dependiendo de la necesidad tomará la decisión de su adquisición                                                   |
| 2                                           | Inventario de Activos                              | Verificación en físico vs lo grabado en registros electrónicos                   | Se realizan inventarios de Activos Fijos, se cuenta con un registro electrónico de los mismos el cual se compara con los saldos contables                                                                                        |
| 3                                           | Mantenimiento y servicios de Activos               | Mantenimientos y servicios para el conservamiento de la vida útil de los activos | Se cuenta con un programa de capacitaciones sobre el mantenimiento y servicios necesarios para mantener una vida útil del activo                                                                                                 |
| 4                                           | Uso responsable de los activos fijos de la Entidad | Políticas de uso correcto de los activos de la entidad                           | El personal que hace uso de los diferentes activos cuenta con un listado de políticas que le estipulen el uso correcto y los causas de un uso irresponsable y sobre quien repercute los daños provocados al activo por descuidos |

**Fuente:** Elaboración propia con base al conocimiento de la entidad

## CUADRO 7                      ACTIVIDADES DE CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS

| CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO |           |                                                                  |                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                         | Actividad | CONTROL ESTABLECIDO                                              | ACTIVIDAD DE CONTROL                                                                                                                                                                          |
| 1                                           | Nomina    | 1. Atribuciones de mando y de responsabilidad para los empleados | Cada área cuenta con un encargado que asigna tareas a los empleados que tiene a su mando para cumplir con sus obligaciones                                                                    |
|                                             |           | 2. Total de empleados que laboran en la entidad                  | Laboran un total de quince empleados en tres áreas internas de la entidad: siete en bodega, seis en sala de ventas y dos en departamento de administración                                    |
|                                             |           | 3. Capacitaciones para los empleados                             | Se imparten capacitaciones de manipulación de productos por las empresas proveedoras y por la Cámara de Comercio de Guatemala una vez al año para conocer el manejo adecuado de los productos |
|                                             |           | 4. Selección del personal                                        | 1. Revisión de hoja de vida para conocer la experiencia laboral que la persona posee. El gerente general es quien hace la selección del personal                                              |
|                                             |           | 5. Prestaciones y descuentos laborales                           | La auxiliar contable revisa las planillas para verificar que los cálculos se hayan realizado de la forma correcta como los indican las leyes y códigos de Guatemala                           |
|                                             |           | 6. Revisión de sueldos y salarios                                | En el área contable se verifica que el pago de salarios estén registrados correctamente incluyendo las prestaciones y descuentos laborales                                                    |
|                                             |           | 7. Forma de pago                                                 | El pago es quincenal mediante cheque excepto a los del área de bodega ya que para ellos es semanal por ser contratados temporalmente                                                          |
|                                             |           | 8. Registros en las planillas                                    | No todos los empleados están por planilla, todo depende del tipo de contrato. El área de bodega cuentan con personal que trabaja temporalmente exceptuando al encargo de bodega               |
|                                             |           | 9. Estructura administrativa de su organización                  | Representación gráfica de jerarquía de cargos dentro de la entidad que indica la forma de trabajo que cada uno desempeña mediante un organigrama laboral                                      |

**Fuente:**                      Elaboración propia con base al conocimiento de la entidad

## CUADRO 8                      ACTIVIDADES DE CONTROL DE REGULACIONES Y PAGO DE IMPUESTO

| CÉDULA DE PRUEBA DE CONTROL INTERNO |                |                                                      |                                                                   |
|-------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| No.                                 | ACTIVIDAD      | CONTROL ESTABLECIDO                                  | ACTIVIDAD DE CONTROL                                              |
|                                     | Calculo de IVA | Recolección y análisis de facturas de compra y venta | Revisión de la naturaleza de las facturas                         |
|                                     | Cálculo de ISR | Análisis de gastos y utilidades de la entidad        | Confrontación de facturas que si pertenecen a rubros establecidos |
|                                     | Cálculo de ISO | Revisión de activos y utilidades de la empresa       | Confrontación de mayor o menor                                    |

**Fuente:**                      Elaboración propia con base al conocimiento de la entidad

### 1.3.3 Tipos de controles establecidos por áreas o por ciclos

Los ciclos establecidos por la entidad con base a sus actividades de control son los siguientes:

**CUADRO 9                      CONTROLES ESTABLECIDO PARA INGRESOS**

| CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO |                    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                         | ACTIVIDAD          | CONTROL ESTABLECIDO          | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                                           | Ventas             | Facturación al Contado       | El vendedor emite la factura correspondiente a la venta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                             |                    | Ventas al Crédito            | En la entidad hay dos formas de dar créditos, por emisión de vales (personas particulares) y recepción de vale y firma de proformas (entidades gubernamentales)                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                             |                    |                              | <b>Forma 1:</b> Los vendedores proceden a emitir un vale y especifican que esta pendiente de cobro la mercadería solicitada. De acuerdo a la siguiente política :<br>a) Créditos de monto mayor a Q10,00.00 son autorizados por el gerente general de la entidad<br>b) Créditos de monto igual o menor a Q10,000.00 quedan a criterio de cada vendedor, quienes quedaran responsables de dicho pago |
|                                             |                    |                              | <b>Forma 2:</b> los vendedores reciben un vale emitido por instituciones de gobierno que son clientes, los cuales deben contener las firmas y sellos correspondientes de autorización así como la numeración correlativa, haciendo firmar a la persona que lo solicita una proforma de solicitud de materiales                                                                                      |
|                                             |                    | Cortes de caja diarios       | Se entregan todos los documentos para registrar los ingresos al sistema, ya que el encargado de caja es el que cobra, registra y reporta el ingreso                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                             |                    | Reporte de ventas            | El encargado de caja realiza el reporte de ventas de manera semanal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                           | Cuentas por cobrar | Emisión de un vale de ventas | El vendedor procede a hacer la venta a través de un vale para lo cual cuenta con un libro auxiliar donde llevan un control de las personas a quienes se les da mercadería                                                                                                                                                                                                                           |
|                                             |                    | Archivo de documentos        | Al cierre del día el responsable de ingresos archiva los documentos los cuales serían vale de crédito, las proformas firmadas por las personas que solicitan materiales para una institución gubernamental y las facturas de ventas del día                                                                                                                                                         |
|                                             |                    | Cobro de documentos          | Vencido el tiempo establecido en dicho documento el responsable de cobros es el encargado de cobrar y registrar los ingresos                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

## CUADRO 10 CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EGRESOS

| CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO |                     |                                                 |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                         | Actividad           | CONTROL ESTABLECIDO                             | PROCEDIMIENTO                                                                                                                         |
| 1                                           | Compras             | Verificar la existencia de mercadería           | El encargado de bodega y almacenamiento verifican la existencia física de productos                                                   |
|                                             |                     | Cotización y Compra                             | La encargada de compras realiza la compra vía telefónica y por vendedores que visitan la entidad                                      |
|                                             |                     | Libro de compras                                | El auxiliar contable procede a ingresar el valor de las facturas al sistema y al libro de compras                                     |
| 2                                           | Inventarios         | Revisión del ingreso de mercadería.             | El encargado de bodega recibe, verifica y almacena la mercadería que ingresa                                                          |
|                                             |                     | Verificación e ingreso de productos al sistema. | La encargada de compras le asigna un código a cada producto, para luego ingresarlo al sistema                                         |
|                                             |                     | Conteo físico                                   | El encargado de Sala de ventas realiza el conteo físico semestral, para actualización del inventario en el sistema                    |
| 3                                           | Cuentas por pagar   | Verificación de saldos pendientes               | La encargada de pagos verifica los saldos pendientes a los proveedores, como de prestamos a terceros                                  |
|                                             |                     | Pago a proveedores                              | La encargada emite los cheques correspondientes a proveedores, adjuntando una copia a la factura que se está cancelando               |
| 4                                           | Gastos de operación | Facturas                                        | La secretaria verifica las compras de insumos necesarios o gastos varios, para poder realizar el pago de la adquisición de los mismos |
|                                             |                     | Pago con caja o bancos                          | El pago puede ser en efectivo o cheque                                                                                                |
|                                             |                     | Libro de compras                                | Proceden a ingresar el monto de las facturas al sistema, para el Libro de Compras                                                     |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

## CUADRO 11 CONTROLES ESTABLECIDOS PARA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

| CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO |                    |                                               |                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                         | ACTIVIDAD          | CONTROL ESTABLECIDO                           | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                           | Venta              | Reporte de Ventas                             | Según los datos de facturación, el sistema genera un reporte de venta, el cual es revisado por la Encargada de la Administración                                                                               |
| 2                                           | Cortes de Caja     | Cuadre de ventas con efectivo                 | Un encargado realiza cortes de caja por lo menos dos veces al día                                                                                                                                              |
| 3                                           | Depósitos          | Traslado de fondos al banco                   | El encargado del corte, luego de realizar el cuadre de caja correspondiente, traslada los fondos al Banco                                                                                                      |
| 4                                           | Emisión de Cheques | Control de pagos a proveedores y otros gastos | Los cheques son emitidos por la encargada de la Administración, mediante el registro de las facturas pendientes de pago según su vencimiento. No se emiten cheques sin un documento autorizado que lo respalde |
| 5                                           | Registro Contable  | Asiento en los libros contables               | Los registros son realizados por un contador externo, para lo cual se envían todos los documentos de ingresos y egresos                                                                                        |
| 6                                           | Conciliaciones     | Control de movimientos bancarios              | Las Conciliaciones Bancarias son realizadas por el Contador interno de la entidad                                                                                                                              |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 12                      CONTROLES ESTABLECIDOS PARA ADQUISICIÓN DE  
ACTIVOS FIJOS**

| CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO |                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                         | ACTIVIDAD                                          | CONTROL ESTABLECIDO                                                              | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                           | Adquisición de activos                             | Autorización de compra de activos por los socios de la entidad                   | La compra de cualquier activo que se desea adquirir por la entidad deberá ser aprobado por los socios, dependiendo de la necesidad se tomará la decisión de su adquisición                                                       |
| 2                                           | Inventario de Activos                              | Verificación en físico vs lo grabado en registros electrónicos                   | Se realizan inventarios de Activos Fijos, se cuenta con un registro electrónico de los mismos el cual se compara con los saldos contables                                                                                        |
| 3                                           | Mantenimiento y servicios de Activos               | Mantenimientos y servicios para el conservamiento de la vida útil de los activos | Se cuenta con un programa de capacitaciones sobre el mantenimiento y servicios necesarios para mantener una vida útil del activo                                                                                                 |
| 4                                           | Uso responsable de los activos fijos de la Entidad | Políticas de uso correcto de los activos de la entidad                           | El personal que hace uso de los diferentes activos cuenta con un listado de políticas que le estipulen el uso correcto y los causas de un uso irresponsable y sobre quien repercute los daños provocados al activo por descuidos |

**Fuente:**                      Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 13                      CONTROLES ESTABLECIDOS PARA ADQUISICIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS**

| CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO |                            |                                                                  |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                         | ACTIVIDAD                  | CONTROL ESTABLECIDO                                              | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                   |
| 1                                           | N<br>o<br>m<br>i<br>n<br>a | 1. Atribuciones de mando y de responsabilidad para los empleados | Cada área cuenta con un encargado que asigna tareas a los empleados que tiene a su mando para cumplir con sus obligaciones                                                      |
|                                             |                            | 2. Capacitaciones para los empleados                             | Se imparten capacitaciones de manipulación de productos por las empresas proveedoras y por la Cámara de Comercio de Guatemala una vez al año para conocer el manejo la entidad  |
|                                             |                            | 3. Selección del personal                                        | 1. Revisión de hoja de vida para conocer la experiencia laboral que la persona posee. El gerente general es quien hace la selección del personal                                |
|                                             |                            |                                                                  | 2. El personal contratado recibe capacitación por un mes para adquirir conocimientos necesarios y así poder dar buena atención al cliente                                       |
|                                             |                            | 4. Prestaciones y descuentos laborales                           | La auxiliar contable revisa las planillas para verificar que los cálculos se hayan realizado de la forma correcta como los indican las leyes y códigos de Guatemala             |
|                                             |                            | 5. Revisión de sueldos y salarios                                | En el área contable se verifica que el pago de salarios estén registrados correctamente incluyendo las prestaciones y descuentos laborales                                      |
|                                             |                            | 6. Forma de pago                                                 | El pago es quincenal mediante cheque excepto a los del área de bodega ya que para ellos es semanal por ser contratados temporalmente                                            |
|                                             |                            | 7. Registros en las planillas                                    | No todos los empleados están por planilla, todo depende del tipo de contrato. El área de bodega cuentan con personal que trabaja temporalmente exceptuando al encargo de bodega |
|                                             |                            | 8. Estructura administrativa de su organización                  | Representación gráfica de jerarquía de cargos dentro de la entidad que indica la forma de trabajo que cada uno desempeña mediante un organigrama laboral                        |

**Fuente:**                      Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

## CUADRO 14                      CONTROLES ESTABLECIDOS PARA REGULACIONES Y PAGO DE IMPUESTOS

| CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO |                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                         | ACTIVIDAD                          | CONTROL ESTABLECIDO | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                             | Determinación de impuestos a pagar | CALCULO DEL IVA     | a) Se selecciona las facturas de ventas y las facturas de compras que correspondan a la compra de artículos y servicios utilizados para la entidad, para luego hacer la suma y diferencia del total de ambas para luego hacer el cálculo de 12% sobre las ganancias obtenidas<br>b) Luego se trasladan los totales obtenidos de las facturas de ventas y compras al formulario SAT no. 2237 de DECLARAGUATE para que el sistema de SAT haga automáticamente el cálculo que se tiene que cancelar de IVA<br>c) Se procede a validar luego a congelar el formulario sat-2237<br>d) Se realiza la impresión del formulario de pago para ser remitida a la entidad.<br>e) La entidad realiza el pago con cheque de la cantidad que aparece impresa en el formulario impreso<br>f) La entidad remite la boleta con constancia de pago a la oficina contable y proceden a archivarla |
|                                             |                                    | CALCULO DEL ISR     | a) Luego de tener la recepción de las facturas ventas de cada trimestre se procede a la selección de facturas de compras de bienes, servicios y gastos<br>b) Al identificar a que rubro pertenecen las facturas se procede a ingresarlas a un sistema computarizado para la determinación del mismo<br>c) Luego se ingresa la información al formulario SAT no. 1361 de DECLARAGUATE, para que el sistema haga automáticamente el cálculo del 25% sobre el total se valida, congela e imprime la boleta de pago<br>d) Se remite a la entidad para que se proceda a realizar el pago correspondiente.<br>e) La entidad realiza la recepción del formulario y procede a hacer el pago con cheque<br>f) La entidad remite la boleta con constancia de pago a la oficina contable y proceden a archivarla                                                                          |
|                                             |                                    | CALCULO DEL ISO     | a) Tomando como base la información de ganancias del año anterior se procede hacer el análisis de la misma,<br>b) Esta adherida a la opción b) ISR acreditable al ISO<br>c) Después de analizar la información y determinar la renta anual se hace el cálculo del 1%<br>d) Se procede a ingresar los datos al formulario SAT- 1608 de DECLARAGUATE, se valida, congela e imprime el formulario<br>e) Se remite a la entidad para ser pagada la cantidad en la boleta<br>f) La entidad realiza la recepción del formulario y procede a hacer el pago con cheque (cuando sea el caso)<br>g) La entidad remite la boleta con constancia de pago a la oficina contable y proceden a archivarla                                                                                                                                                                                     |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

### 1.3.4 Evaluación de riesgo inicial

Se determinaron los riesgos establecidos para cada una de los ciclos.

## CUADRO 15                      EVALUACIÓN DE RIESGO DE INGRESOS

| CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO |                                 |                                                           |                  |   |   |                   |   |   |                     |   |   |                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|---|---|-------------------|---|---|---------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                               | Área del ciclo                  | Factores de riesgo                                        | Riesgo inherente |   |   | Riesgo de control |   |   | Riesgo de detección |   |   | Conclusiones                                                                                                                  |
|                                                   |                                 |                                                           | B                | M | A | B                 | M | A | B                   | M | A |                                                                                                                               |
| 1                                                 | Ventas Q.124,250,500            | Registro incorrecto de las ventas                         |                  | x |   |                   | x |   |                     | x |   | Es un riesgo medio porque el encargado de ventas hace el registro diario de las ventas en el libro correspondiente            |
|                                                   |                                 | Extensión de créditos sin límites establecidos            |                  | x |   |                   | x |   |                     | x |   | Es un riesgo medio porque se tiene un control de todos los clientes de la entidad                                             |
|                                                   |                                 | Entrega de mercancía sin su correspondiente orden de pago | x                |   |   | x                 |   |   | x                   |   |   | Es un riesgo bajo porque el encargado de ventas emite al cliente su respectiva orden de pago y lleva un control de los mismos |
|                                                   |                                 | Insuficiencia de inventarios ante pedidos masivos         |                  | x |   |                   | x |   | x                   |   |   | Se considera un riesgo bajo porque el encargado de bodega realiza conteos físicos de la mercadería que se encuentra en bodega |
| 2                                                 | Cuentas por Cobrar Q.20,037,274 | Forma inadecuada de dar créditos                          | x                |   |   | x                 |   |   |                     | x |   | Se considera un riesgo bajo porque la persona que otorga los créditos esta capacitada para realizar dicha actividad           |
|                                                   |                                 | Otorgamiento de créditos a clientes sin capacidad de pago |                  | x |   |                   | x |   |                     | x |   | Teniendo una política de crédito, existe un riesgo medio porque se evalúa a la persona solicitante del crédito                |
|                                                   |                                 | Aumento de saldos en la cuenta por clientes morosos       |                  | x |   |                   | x |   |                     | x |   | Se considera un riesgo medio porque se otorgo crédito sobre crédito a los clientes mas frecuentes de la entidad               |
| B= Bajo    M= Medio    A= Alto                    |                                 |                                                           |                  |   |   |                   |   |   |                     |   |   |                                                                                                                               |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 16 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EGRESOS**

| CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO |                                  |                                                                  |                  |   |   |                   |   |   |                     |   |   |                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|-------------------|---|---|---------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                               | Área del ciclo                   | Factores de riesgo                                               | Riesgo inherente |   |   | Riesgo de control |   |   | Riesgo de detección |   |   | Conclusiones                                                                                                            |
|                                                   |                                  |                                                                  | B                | M | A | B                 | M | A | B                   | M | A |                                                                                                                         |
| 1                                                 | Compras Q.7,409,848              | Compras imprevistas de productos                                 | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Existe control de existencias de manera que verifican que tengan la cantidad necesaria de productos                     |
|                                                   |                                  | Irregularidades en la documentación                              | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | El encargado verifica si la factura corresponde con el pedido realizado.                                                |
|                                                   |                                  | Supervisión hacia el personal que realiza las compras            | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | El personal que realiza las compras es supervisado por el gerente                                                       |
|                                                   |                                  | Compras de productos de ferretería sin la documentación adecuada | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | La mercadería es adquirida por una orden de compra que es revisada y autorizada por el gerente general de la entidad    |
|                                                   |                                  | Créditos denegados por los proveedores                           | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Cumplen de manera responsable sus obligaciones, generando confianza hacia sus proveedores para próximas compras.        |
| 2                                                 | Inventarios Q.45,786,504         | Productos frágiles, manipulados incorrectamente                  | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Los encargados de recibir la mercadería son responsables y cuidadosos en la colocación                                  |
|                                                   |                                  | Productos dañados por almacenaje                                 |                  | X |   |                   | X |   |                     | X |   | Se considera riesgo medio porque el encargado de bodega se encarga de revisar los productos que se encuentran en bodega |
|                                                   |                                  | Conteo incorrecto del inventario físico                          |                  | X |   |                   | X |   |                     | X |   | Los conteos del inventario físico son constantes                                                                        |
|                                                   |                                  | Información desactualizada en el programa que manejan            | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | El personal de la entidad recibe capacitaciones constantes sobre programas de conteo de inventarios                     |
| 3                                                 | Cuentas por pagar Q.20,254,000   | Incorrección en montos al emitir los cheques a proveedores       | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Los montos de los cheques son revisados por el encargado, según sea la orden de compra que se debe cancelar.            |
|                                                   |                                  | Información desactualizada en la lista de proveedores            | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Se revisa periódicamente los datos de los proveedores, sus historiales y cuentas bancarias al momento de los pagos      |
|                                                   |                                  | Estimación incorrecta de los saldos a pagar                      | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | El encargado verifica los saldos a pagar según las facturas de compras                                                  |
| 4                                                 | Gastos de operación Q.12,051,216 | Documentación de cada gasto ejecutado                            | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Se verifica que cada gasto este respaldado con el documento correspondiente                                             |
|                                                   |                                  | Exceso de gastos innecesarios                                    | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Establecen un límite para monitorear que cada gasto vaya justificado para cumplir una necesidad que posea la entidad    |
|                                                   |                                  | Registro adecuado de los gastos de la entidad.                   | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Se verifica que los registros del sistema de gastos sean operado correctamente por contabilidad                         |

B= Bajo M= Medio A= Alto

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 17 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA**

| CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO |                                               |                                                                 |                  |   |   |                   |   |   |                     |   |   |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|---|---|-------------------|---|---|---------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                               | Área del ciclo                                | Factores de riesgo                                              | Riesgo inherente |   |   | Riesgo de control |   |   | Riesgo de detección |   |   | Conclusiones                                                                                                                               |
|                                                   |                                               |                                                                 | B                | M | A | B                 | M | A | B                   | M | A |                                                                                                                                            |
| 1                                                 | Área de Administración Financiera y Tesorería | No tener control de entradas y salidas de emisión de cheques    | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Se considera de riesgo bajo porque hay una persona encargada de emitir cheques                                                             |
| 2                                                 |                                               | No existe un contrato en las ventas al crédito                  | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Se considera de riesgo bajo porque se emite un documento al cliente el cual se firma y sella para validar el crédito                       |
| 3                                                 |                                               | No tener el control de los depósitos que se hacen en los bancos | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Se considera de riesgo bajo porque al momento que el cliente deposita reporta la transacción para que se opere correctamente en su crédito |
| 4                                                 |                                               | No se reporta el total de inventario                            |                  | X |   |                   | X |   |                     | X |   | Es considerada de riesgo medio debido al volumen de mercaderías adquiridas durante el año                                                  |
| B= Bajo    M= Medio    A= Alto                    |                                               |                                                                 |                  |   |   |                   |   |   |                     |   |   |                                                                                                                                            |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 18 EVALUACIÓN DE RIESGO DE ACTIVOS FIJOS**

| CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO |                                |                                                                                                             |                  |   |   |                   |   |   |                     |   |   |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|-------------------|---|---|---------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                               | Área del ciclo                 | Factores de riesgo                                                                                          | Riesgo inherente |   |   | Riesgo de control |   |   | Riesgo de detección |   |   | Conclusiones                                                                                                                                                                   |
|                                                   |                                |                                                                                                             | B                | M | A | B                 | M | A | B                   | M | A |                                                                                                                                                                                |
| 1                                                 | Área de Salvaguarda de Activos | No tener control de las adquisiciones de Activos Fijos por parte del asociado                               | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Se considera un riesgo bajo porque una compra es autorizada si y solo si por los socios, de lo contrario la compra no procede                                                  |
| 2                                                 |                                | No registrar correctamente las adquisiciones o salidas de activos                                           |                  | X |   |                   | X |   |                     | X |   | El riesgo es medio, porque se encontraron requisiciones de consumo de materiales sin grabar en el sistema con atraso de una semana                                             |
| 3                                                 |                                | No llevar un control de ordenes de servicios o mantenimientos de los activos                                |                  | X |   |                   | X |   |                     | X |   | El riesgo es medio, porque todo activo necesita de un mantenimiento, y la entidad cada cierto tiempo realiza mantenimiento de los mismos                                       |
| 4                                                 |                                | No tener políticas para el uso adecuado y de las responsabilidades que repercuten un mal uso de los activos |                  | X |   |                   | X |   |                     | X |   | El personal a cargo de operar o usar los activos de la entidad tiene claro las políticas establecidas por la entidad donde se rigen responsabilidades requeridas para sus usos |
| B= Bajo    M= Medio    A= Alto                    |                                |                                                                                                             |                  |   |   |                   |   |   |                     |   |   |                                                                                                                                                                                |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 19 EVALUACIÓN DE RIESGOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS**

| CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO |                  |                                                                                                             |                  |   |   |                   |   |   |                     |   |   |                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|-------------------|---|---|---------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                               | Área del ciclo   | Factores de Riesgo                                                                                          | Riesgo Inherente |   |   | Riesgo de Control |   |   | Riesgo de detección |   |   | CONCLUSIONES                                                                                                     |
|                                                   |                  |                                                                                                             | B                | M | A | B                 | M | A | B                   | M | A |                                                                                                                  |
| 1                                                 | Nomina Q.616,976 | Al momento de contratar el personal no se tiene una lista o aspectos a calificar para contratar al personal |                  | X |   |                   | X |   |                     | X |   | Riesgo medio porque no tienen claro las características que buscan en las personas que quieren contratar         |
|                                                   |                  | Fallas en los cálculos realizando de las prestaciones                                                       | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Riesgo bajo, porque realizan los cálculos cuidadosamente esto evita procesos jurídicos administrativos           |
|                                                   |                  | Sueldos y salarios registrados de manera incorrecta                                                         | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Se considera un riesgo bajo porque el encargado de pagar los salarios lleva un control y registro de cada sueldo |
|                                                   |                  | Error al calcular el monto de la nómina a pagar                                                             |                  | X |   |                   | X |   | X                   |   |   | Riesgo bajo, porque realizan los cálculos cuidadosamente                                                         |
| B= Bueno M= Medio A=Alto                          |                  |                                                                                                             |                  |   |   |                   |   |   |                     |   |   |                                                                                                                  |

Fuente: **Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad**

**CUADRO 20 EVALUACIÓN DE RIESGO DE REGULACIONES Y PAGO DE IMPUESTO**

| CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO |                |                                                                                      |                  |   |   |                   |   |   |                     |   |   |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|-------------------|---|---|---------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                               | Área del ciclo | Factores de riesgo                                                                   | Riesgo inherente |   |   | Riesgo de control |   |   | Riesgo de detección |   |   | Conclusiones                                                                                                           |
|                                                   |                |                                                                                      | B                | M | A | B                 | M | A | B                   | M | A |                                                                                                                        |
| 1                                                 | IVA Q.545,300  | Extravío de facturas de ventas o compras en el proceso de traslado a oficina externa | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Se considera un riesgo bajo porque el encargado tiene una copia y lleva un registro de las compras y ventas efectuadas |
|                                                   |                | Los impuestos no son calculados correctamente                                        | X                |   |   | X                 |   |   | X                   |   |   | Riesgo bajo porque los cálculos se realizan cuidadosamente                                                             |
|                                                   |                | No se facturan todas las compras                                                     |                  | X |   |                   | X |   |                     | X |   | Se considera un riesgo medio porque cada compra que realiza la entidad tiene el respaldo de la factura correspondiente |
| 2                                                 | ISR Q.624,158  | Los cálculos del impuesto a pagar son incorrectos                                    |                  | x |   | x                 |   |   | x                   |   |   | Se hacen los cálculos correspondientes para deducir el ISR a pagar                                                     |
|                                                   |                | No se deducen todos los gastos por tanto se incurre en pago de mas impuestos         |                  | x |   |                   | x |   | x                   |   |   | Se considera un riesgo bajo porque todos los gastos que realiza la entidad son registrados                             |
|                                                   |                | Los impuestos no se pagan en la fecha correcta                                       | x                |   |   | x                 |   |   | x                   |   |   | Se considera de riesgo bajo porque los impuestos se pagan el día que corresponde                                       |
| 3                                                 | ISO            | El impuesto es calculado correctamente                                               | x                |   |   | x                 |   |   | x                   |   |   | Se hacen los cálculos correspondientes para deducir el ISO                                                             |
| B= Bajo M= Medio A= Alto                          |                |                                                                                      |                  |   |   |                   |   |   |                     |   |   |                                                                                                                        |

Fuente: **Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad**

### 1.3.5 Enfoque de pruebas de control establecidas

Con el propósito de identificar, verificar, evaluar y analizar la forma con eficacia y eficiencia operativa los controles del período a revisar, se realizó unas pruebas, para la confirmación, por medio de entrevistas a los colaboradores claves de la entidad.

### 1.3.6 Procedimiento efectuado para determinar diseños e implementación de controles establecidos por la entidad

El objetivo es documentar y evaluar la implementación, eficacia y diseño del control interno de dicha entidad en el período que se encuentra bajo revisión que corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, siendo estos los meses de enero, mayo, agosto y noviembre. Aplicando los siguientes procedimientos para la documentación:

**CUADRO 21 INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CICLO DE INGRESOS**

| CÉDULA DE REQUERIMIENTOS |                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ciclo                    | Información requerida                                                                                    |
| Ingresos                 | Reportes mensuales sobre ventas                                                                          |
|                          | Facturas y comprobantes de ventas realizadas                                                             |
|                          | Revisión de cortes caja                                                                                  |
|                          | Verificación de pagos (abonos de clientes)                                                               |
|                          | Integración de clientes                                                                                  |
|                          | Anticipos y liquidaciones de clientes                                                                    |
|                          | Estados de cuenta bancarias (Bco. Internacional, D.M, Bco. G&T Continental, D.M, Bco. Occidente, Ahorro) |
|                          | Conciliaciones bancarias                                                                                 |
|                          |                                                                                                          |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 22 INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CICLO DE EGRESOS**

| CÉDULA DE REQUERIMIENTOS |                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Ciclo                    | Información requerida                                                                |
| Egresos                  | Facturas de compras realizadas                                                       |
|                          | Libro de compras                                                                     |
|                          | Libro de Diario                                                                      |
|                          | Control de inventarios                                                               |
|                          | Registro de cotizaciones a los proveedores                                           |
|                          | Solicitud de compra realizados por el encargado de bodega por faltante de inventario |
|                          | Control de cheques emitidos                                                          |
|                          | Integración de cuentas de proveedores                                                |
|                          | Registro de los préstamos pendientes de pago                                         |
|                          |                                                                                      |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 23                    INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CICLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERIA**

| CÉDULA DE REQUERIMIENTOS              |                                |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Ciclo                                 | Información requerida          |
| ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERIA | Cortes de Caja Diarios         |
|                                       | Reportes de Facturación Diaria |
|                                       | Libro de Bancos                |
|                                       | Conciliaciones Bancarias       |
|                                       | Estados de Cuenta              |

**Fuente:**                    Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 24                    INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CICLO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

| CÉDULA DE REQUERIMIENTOS |                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Ciclo                    | Información requerida                                           |
| Salvaguarda de activos   | Facturas originales o copias que amparen la compra de un activo |
|                          | Inventario constante y periódicamente                           |
|                          | Programa de mantenimientos de activos                           |

**Fuente:**                    Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 25                    INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CICLO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS**

| CÉDULA DE REQUERIMIENTOS |                                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ciclo                    | Información requerida                                                                                         |
| Nómina Q.616,976         | Revisión de planillas de IGSS                                                                                 |
|                          | Verificación de prestaciones y descuentos laborales a los empleados                                           |
|                          | Registros de nóminas semanales y quincenales para verificar si el sueldo esta establecido según el contrato   |
|                          | Si los sueldos y prestaciones laborales están calculados correctamente                                        |
|                          | Comprobantes de pago                                                                                          |
|                          | Control de entrada y salida de los empleados                                                                  |
|                          | Verificar que el reporte de planillas revelen los rubros reconocidos en los estados financieros de la entidad |

**Fuente:**                    Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 26 INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CICLO DE REGULACIÓN Y PAGO DE IMPUESTO**

| CÉDULA DE REQUERIMIENTOS       |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Ciclo                          | Información requerida              |
| ADMINISTRACIÓN DE REGULACIONES | Libro de Compras                   |
|                                | Libro de Ventas                    |
|                                | Declaraciones de IVA año 2020      |
|                                | Declaraciones de ISR año 2020      |
|                                | Facturas de compras 2020           |
|                                | Facturas de ventas 2020            |
|                                | Estado de resultados al 31/12/2020 |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

### 1.3.7 Conclusiones sobre resultado de procedimientos de control aplicados

De acuerdo a los procedimientos para la evaluación del control interno realizados, se cumplen eficiente y eficazmente los controles para identificar los riesgos de error material en cada una de las áreas revisadas por sus respectivos procesos.

**CUADRO 27 CONCLUSIÓN DEL CICLO DE INGRESOS**

| CÉDULA PARA DETERMINAR DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EFICACIA DEL CONTROL INTERNO                                                                                                                                                                                 |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                |          |                   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|----------|-------------------|---|---|
| No.                                                                                                                                                                                                                                                          | Actividad                    | Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Diseño | Implementación | Adecuada | Riesgo de control |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                |          | B                 | M | A |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                            | Facturación al Contado       | El vendedor emite la factura correspondiente a la venta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Ventas al Crédito            | Forma 1: Los vendedores proceden a emitir un vale y especifican que esta pendiente de cobro, tomando el cuenta el valor de la compra para determinar si debe ir autorizado por el Gerente General                                                                                                                                                                          | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                              | Forma 2: los vendedores recepcionan un vale emitido por instituciones de gobierno que son clientes, los cuales deben contener las firmas y sellos correspondientes de autorización así como la numeración correlativa y deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas haciendo firmar a la persona que lo solicita una proforma de solicitud de materiales | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Cortes de caja diarios       | Se entregan todos los documentos para registrar los ingresos al sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | S      | N              | N        |                   | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Reporte de ventas            | Semanalmente el encargado de caja realiza reportes de todas ventas                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S      | S              | S        | X                 |   |   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                            | Emisión de un vale de ventas | El vendedor procede a hacer la venta a través de un vale tomando en cuenta las políticas de emisión de crédito (Personas particulares)                                                                                                                                                                                                                                     | S      | N              | N        |                   | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Archivo de documentos        | Al cierre del día el responsable de ingreso archiva los documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Cobro de documentos          | Vencido el tiempo establecido en dicho documento se procede al cobro correspondiente                                                                                                                                                                                                                                                                                       | S      | N              | S        |                   | X |   |
| <b>Conclusión:</b> En la evaluación del control interno, la mayoría de controles se llevan a cabo obteniéndose un riesgo de control bajo, por lo que se considera que existen adecuados controles en la administración, y que procedimientos deben mejorarse |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                |          |                   |   |   |
| S= Sí cumple N= No cumple B= Bajo M= Medio A= Alto                                                                                                                                                                                                           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                |          |                   |   |   |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

## CUADRO 28 CONCLUSIÓN DEL CICLO DE EGRESOS

| CÉDULA PARA DETERMINAR DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EFICACIA DEL CONTROL INTERNO                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                                   |                                                                                                                                         |        |                |          |                   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|----------|-------------------|---|---|
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Área del ciclo                      | Actividad                                         | Procedimiento                                                                                                                           | Diseño | Implementación | Adecuada | Riesgo de control |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                                   |                                                                                                                                         |        |                |          | B                 | M | A |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Compras<br>Q.7,409,848              | 1. Verificar la existencia de mercadería          | El encargado de bodega y almacenamiento verifican la existencia física                                                                  | S      | N              | S        |                   | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     | 2. Cotización y compra                            | La encargada de compras realiza la compra vía telefónica o vendedores que la visitan                                                    | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     | 3. Libro de compras                               | La contabilidad ingresa las facturas al sistema                                                                                         | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Inventarios Q.45,786,504            | 1. Revisión del ingreso de mercadería             | El encargado de bodega recepciona, verifica y almacena la mercadería                                                                    | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     | 2. Verificación e ingreso de productos al sistema | La encargada de compras verifica si los productos que ingresan, no están registrados en el sistema, por lo que procede a asignar código | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     | 3. Cuento físico                                  | El encargado de Sala de ventas realiza el conteo físico semestral, para actualizar el inventario en el sistema                          | S      | S              | N        |                   | X |   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cuentas por pagar<br>Q.20,254,000   | 1. Verificación de saldos deudores a proveedores  | La encargada de pagos realiza la verificación de saldos para girar el pago                                                              | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     | 2. Pago a proveedores                             | La encargada emite el o los cheques correspondientes, adjuntando una copia a la factura que se está cancelando                          | S      | S              | S        | X                 |   |   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gastos de operación<br>Q.12,051,216 | 1. Facturas                                       | La secretaria verifica la existencia de los diferentes insumos, gastos varios y realizar el pago por la adquisición de los mismos       | S      | N              | N        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     | 2. Pago con caja o bancos                         | El pago puede ser en efectivo o cheque                                                                                                  | S      | S              | S        |                   | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     | 3. Libro de compras                               | Proceden a ingresar el monto de las facturas al sistema, para el Libro de Compras                                                       | S      | S              | S        |                   | X |   |
| <b>Conclusión:</b> Según los procedimientos realizados para la evaluación de control interno, se concluye que las actividades del ciclo de egresos, en las áreas de compras, inventarios, cuentas por pagar y otros gastos, el riesgo es bajo, ya que son mínimos los controles que no se efectúan en su totalidad |                                     |                                                   |                                                                                                                                         |        |                |          |                   |   |   |
| S= Sí cumple   N= No cumple   B= Bajo   M= Medio   A= Alto                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                                   |                                                                                                                                         |        |                |          |                   |   |   |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

## CUADRO 29 CONCLUSIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERIA

| CÉDULA PARA DETERMINAR DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EFICACIA DEL CONTROL INTERNO                                                                                                                                                                                   |                    |                                                                            |        |                |          |                   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|----------|-------------------|---|---|
| No.                                                                                                                                                                                                                                                            | Actividad          | Procedimiento                                                              | Diseño | Implementación | Adecuada | Riesgo de control |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                            |        |                |          | B                 | M | A |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                              | Ventas             | Comprobación del efectivo                                                  | S      | S              | S        | X                 |   |   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                              | Cortes de Caja     | Realización de arqueos de caja                                             | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                |                    | Verificación del efectivo y registro de los ingresos                       | S      | S              | S        | X                 |   |   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                              | Depósitos          | Distribución del efectivo a las diferentes cuentas bancarias               | S      | S              | S        |                   | X |   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                              | Emisión de Cheques | Control de pagos a proveedores y otros gastos                              | S      | S              | S        | X                 |   |   |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                              | Registro Contable  | Asiento en los libros contables                                            | S      | S              | S        | X                 |   |   |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                              | Conciliación       | Solicitar estados de cuenta bancarios para conciliar con el saldo contable | S      | S              | S        |                   | X |   |
| <b>Conclusión:</b> Según los procedimientos efectuados para evaluación de control interno, se concluye que las actividades del ciclo administración financiera, el riesgo es medio ya que en dicho ciclo existen pocos procedimientos de control establecidos. |                    |                                                                            |        |                |          |                   |   |   |
| S= Sí cumple N= No cumple B= Bajo M= Medio A= Alto                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                            |        |                |          |                   |   |   |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 30 CONCLUSIÓN DEL CICLO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

| CÉDULA PARA DETERMINAR DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EFICACIA DEL CONTROL INTERNO                                                                                                                                                       |                                                    |                                                                                |        |                |          |                   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|----------|-------------------|---|---|
| No.                                                                                                                                                                                                                                | Actividad                                          | Procedimiento                                                                  | Diseño | Implementación | Adecuada | Riesgo de control |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                |        |                |          | B                 | M | A |
| 1                                                                                                                                                                                                                                  | Adquisición de activos                             | Autorización de compra de activos por el socio de la entidad                   | S      | S              | S        | X                 |   |   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                  | Inventario de Activos                              | Verificación en físico lo grabado en registros electrónicos                    | N      | N              | N        |                   | X |   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                  | Mantenimiento y servicios de Activos               | Mantenimientos y servicios para el conservación de la vida útil de los activos | N      | N              | N        |                   | X |   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                  | Uso responsable de los activos fijos de la Entidad | Políticas de uso correcto de los activos de la entidad                         | N      | N              | N        |                   | X |   |
| <b>Conclusión:</b> Según los procedimientos efectuados para evaluación de control interno, se concluye que las actividades del ciclo salvaguarda de activos, el riesgo es alto ya que no existen adecuados controles establecidos. |                                                    |                                                                                |        |                |          |                   |   |   |
| S= Sí cumple N= No cumple B= Bajo M= Medio A= Alto                                                                                                                                                                                 |                                                    |                                                                                |        |                |          |                   |   |   |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 31 CONCLUSIÓN DEL CICLO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS**

| CÉDULA PARA DETERMINAR DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EFICACIA DEL CONTROL INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                               |        |                |          |                   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|----------|-------------------|---|---|
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Actividad | Procedimiento                                                                                                                                                                                 | Diseño | Implementación | Adecuada | Riesgo de control |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                               |        |                |          | B                 | M | A |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nómina    | Cada área cuenta con un encargado que asigna tareas a los empleados que tiene a su mando para cumplir con sus obligaciones                                                                    | S      | N              | N        |                   | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | Laboran un total de quince empleados en tres áreas internas de la entidad: siete en bodega, seis en sala de ventas y dos en departamento de administración                                    | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | Se imparten capacitaciones de manipulación de productos por las empresas proveedoras y por la Cámara de Comercio de Guatemala una vez al año para conocer el manejo adecuado de los productos | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | Revisión de hoja de vida para conocer la experiencia laboral que la persona posee. El gerente general es quien hace la selección del personal                                                 | N      | N              | N        |                   | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | El personal contratado recibe capacitación por un mes para adquirir conocimientos necesarios y así poder dar buena atención al cliente                                                        | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | La auxiliar contable revisa las planillas para verificar que los cálculos se hayan realizado de la forma correcta como los indican las leyes y códigos de Guatemala                           | S      | S              | S        |                   | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | En el área contable se verifica que el pago de salarios estén registrados correctamente incluyendo las prestaciones y descuentos laborales                                                    | S      | S              | S        |                   | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | El pago es quincenal mediante cheque excepto a los del área de bodega ya que para ellos es semanal por ser contratados temporalmente                                                          | S      | S              | S        | X                 |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | No todos los empleados están por planilla, todo depende del tipo de contrato. El área de bodega cuentan con personal que trabaja temporalmente exceptuando al encargo de bodega               | S      | N              | N        |                   | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | Representación gráfica de jerarquía de cargos dentro de la entidad que indica la forma de trabajo que cada uno desempeña mediante un organigrama laboral                                      | S      | N              | N        |                   | X |   |
| <b>Conclusión:</b> La entidad presenta un nivel de riesgo medio ya que cuenta con procedimientos que son necesarios para su buen funcionamiento, sin embargo, no existe una aplicación y ejecución clara de los mismos. Se deben tomar medidas del control interno para dichas funciones ya que son claves para evitar mayores riesgos o desastres en la entidad. |           |                                                                                                                                                                                               |        |                |          |                   |   |   |
| S= Sí cumple   N= No cumple   B= Bajo   M= Medio   A= Alto                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                               |        |                |          |                   |   |   |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

## CUADRO 32 CONCLUSIÓN DEL CICLO DE REGULACIONES Y PAGO DE IMPUESTO

| CÉDULA PARA DETERMINAR DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EFICACIA DEL CONTROL INTERNO                                                                                                                                                                      |                            |                                                                                                                                   |        |                |          |                   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|----------|-------------------|---|---|
| No.                                                                                                                                                                                                                                               | Actividad                  | Procedimiento                                                                                                                     | Diseño | Implementación | Adecuada | Riesgo de control |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                                                                                                                                   |        |                |          | B                 | M | A |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                 | Libro de compras           | El contador ingresa los datos a un sistema computarizado.                                                                         | S      | S              | S        |                   | x |   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                 | Libro de ventas            | Un auxiliar contable del contador ingresa los datos a un sistema computarizado                                                    | S      | S              | S        |                   |   |   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                 | Libro de Inventario        | El contador ingresa los datos a un sistema computarizado                                                                          | S      | S              | S        |                   | x |   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                 | Conciliaciones Bancarias   | Un auxiliar contable del contador ingresa los datos correspondientes del estado de cuenta de cada mes, a un sistema computarizado | S      | S              | S        |                   | x |   |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                 | Declaraciones de impuestos | La contadora remite la boleta de pago para que la entidad cancele la misma                                                        | S      | S              | S        |                   | x |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                            | Los impuestos son calculados correctamente                                                                                        | S      | S              | S        |                   | x |   |
| <b>Conclusión:</b> Se considera un riesgo alto en la determinación de los impuestos pues es posible que algunas facturas de compras o ventas no sean ingresadas, lo que puede ocasionar errores y pagos de impuestos mas elevados para la entidad |                            |                                                                                                                                   |        |                |          |                   |   |   |
| S= Sí cumple   N= No cumple   B= Bajo   M= Medio   A= Alto                                                                                                                                                                                        |                            |                                                                                                                                   |        |                |          |                   |   |   |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

### 1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoria aplicada

Derivado de la evaluación del control interno, se concluyó con el objetivo de evidenciar la estrategia aplicable en la ejecución de la auditoría de estados financieros de la entidad. Como resultado de lo anteriormente descrito se estableció lo siguiente:

#### 1.4.1 Matriz de enfoque de auditoría

En la matriz de enfoque se establece por medio de los procedimientos que se deben realizar a los rubros más importantes en los que se consideran que podrían existir algún tipo de riesgo o error material, la cual se presenta a continuación:

**CUADRO 33 MATRIZ DE ENFOQUE CICLO DE INGRESOS**

| MATRÍZ DE ENFOQUE DE INGRESOS                                                                         |                                                            |                         |                                                |                 |    |   |   |   |                      |    |   |   |   |                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|-----------------|----|---|---|---|----------------------|----|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área o Ciclo                                                                                          | Riesgo de Auditoría                                        | Control Establecido     | Áreas afectadas                                | Aseveraciones   |    |   |   |   |                      |    |   |   |   | ENFOQUE DE AUDITORÍA                                                                               |
|                                                                                                       |                                                            |                         |                                                | Balance General |    |   |   |   | Estado de Resultados |    |   |   |   |                                                                                                    |
|                                                                                                       |                                                            |                         |                                                | I               | Ex | O | C | E | I                    | CO | O | C | E |                                                                                                    |
| Ingresos/Ventas<br>Q.124,250,500                                                                      | Registro incorrecto de las ventas                          | Libro de ventas         | Ingresos, Cuentas por cobrar                   |                 |    |   |   |   | X                    | X  | X |   | X | Confirmar y verificar si las cantidades coinciden con los documentos proporcionados por la entidad |
|                                                                                                       | Entrega de Mercadería sin su correspondiente orden de pago | Comprobantes de ventas  |                                                |                 |    |   |   |   | X                    | X  | X |   | X |                                                                                                    |
| Cuentas por Cobrar<br>Q.20,037,274                                                                    | Forma inadecuada de dar créditos                           | Expedientes de clientes | Cuentas por cobrar, Impuestos Ganancia/Pérdida | X               | X  | X | X |   | X                    |    |   |   |   |                                                                                                    |
|                                                                                                       | Aumento de saldos en la cuenta por clientes morosos        | Integración de Clientes |                                                | X               | X  | X | X |   | X                    |    |   |   |   |                                                                                                    |
| I= Integridad, CO= Corte de operaciones, Ex=Existencia, O= Ocurrencia, C= Clasificación, E= Exactitud |                                                            |                         |                                                |                 |    |   |   |   |                      |    |   |   |   |                                                                                                    |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 34 MATRIZ DE ENFOQUE CICLO DE EGRESOS**

| MATRIZ DE ENFOQUE DE INGRESOS                                                                         |                                                            |                                                               |                                                       |                 |    |   |   |   |                      |    |   |   |   |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|----|---|---|---|----------------------|----|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Área o ciclo                                                                                          | Riesgos de Auditoria                                       | Control Establecido                                           | Áreas afectadas                                       | Aseveraciones   |    |   |   |   |                      |    |   |   |   | ENFOQUE DE AUDITORÍA                                                                  |
|                                                                                                       |                                                            |                                                               |                                                       | BALANCE GENERAL |    |   |   |   | ESTADO DE RESULTADOS |    |   |   |   |                                                                                       |
|                                                                                                       |                                                            |                                                               |                                                       | I               | EX | O | C | E | I                    | CO | O | C | E |                                                                                       |
| Ciclo de egresos                                                                                      | Compras imprevistas por falta de producto                  | Orden de compra                                               | Compras, Inventarios, Caja y bancos                   | X               | X  |   |   |   |                      |    |   |   |   | Control de inventario, verificar la capacidad para cubrir la demanda de los productos |
|                                                                                                       | Conteo incorrecto del inventario físico                    | Inventario semestral                                          |                                                       | X               | X  |   |   |   |                      |    |   |   |   |                                                                                       |
|                                                                                                       | Información desactualizada en el programa que manejan      | Inventario semestral                                          |                                                       | X               | X  |   |   |   |                      |    |   |   |   |                                                                                       |
|                                                                                                       | Incorrección en montos al emitir los cheques a proveedores | Cuenta corriente de proveedores y control de cheques emitidos | Caja y bancos, Proveedores                            | X               |    | X | X |   |                      |    |   |   |   | Revisión de cheques para la comprobación de pago                                      |
|                                                                                                       | Préstamos hechos para usos personales                      | Control de los préstamos adquiridos                           | Bancos, Cuentas por pagar.                            | X               |    | X | X |   |                      |    |   |   |   | Verificar la información de la cuenta prestamos                                       |
|                                                                                                       | Registro inadecuado de los gastos en su contabilidad       | Libro de compras                                              | Caja y bancos, Gastos de operación, Ganancia/ Pérdida |                 |    |   |   |   |                      |    | X | X | X | Verificar que lo datos trasladados sean los                                           |
| I= Integridad, CO= Corte de operaciones, Ex=Existencia, O= Ocurrencia, C= Clasificación, E= Exactitud |                                                            |                                                               |                                                       |                 |    |   |   |   |                      |    |   |   |   |                                                                                       |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 35 MATRIZ DE ENFOQUE CICLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA**

| MATRIZ DE ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA                                            |                                                                                       |                                            |                 |                 |    |   |   |   |                      |    |   |   |   |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------------|----|---|---|---|----------------------|----|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área o ciclo                                                                                          | Riesgos de Auditoría                                                                  | Control Establecido                        | Áreas afectadas | Aseveraciones   |    |   |   |   |                      |    |   |   |   | ENFOQUE DE AUDITORÍA                                                                                                               |
|                                                                                                       |                                                                                       |                                            |                 | BALANCE GENERAL |    |   |   |   | ESTADO DE RESULTADOS |    |   |   |   |                                                                                                                                    |
|                                                                                                       |                                                                                       |                                            |                 | I               | EX | O | C | E | I                    | CO | O | C | E |                                                                                                                                    |
| ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA                                                                 | No tener control de los ingresos de efectivo                                          | Cortes de Caja Diarios y Reporte de Ventas | Efectivo o caja | X               |    | X |   | X |                      |    |   |   |   | Revisar los documentos financieros de la entidad con el fin de determinar su razonabilidad, y verificar las operaciones realizadas |
|                                                                                                       | No tener el control de los egresos del efectivo                                       |                                            |                 | X               |    | X |   | X |                      |    |   |   |   |                                                                                                                                    |
|                                                                                                       | No tener el control de los depósitos que se hacen en los bancos                       | Elaboración de Conciliaciones Bancarias    | Bancos          |                 |    |   |   |   | X                    |    | X |   | X |                                                                                                                                    |
|                                                                                                       | No registrar correctamente los ingresos y los egresos en los libros contables         |                                            |                 |                 |    |   |   |   | X                    |    | X |   | X |                                                                                                                                    |
|                                                                                                       | Diferencia en las conciliaciones bancarias con los saldos internos o saldos en libros |                                            |                 |                 |    |   |   |   | X                    |    | X |   | X |                                                                                                                                    |
| I= Integridad, CO= Corte de operaciones, EX=Existencia, O= Ocurrencia, C= Clasificación, E= Exactitud |                                                                                       |                                            |                 |                 |    |   |   |   |                      |    |   |   |   |                                                                                                                                    |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 36 MATRIZ DE ENFOQUE CICLO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

| MATRIZ DE ENFOQUE DE SALVAGUARDA DE ACTIVOS                                                           |                                                    |                                                                                 |                 |                 |    |   |   |   |                       |    |   |   |   |                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|----|---|---|---|-----------------------|----|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área o ciclo                                                                                          | Riesgos de Auditoria                               | Control Establecido                                                             | Áreas afectadas | Aseveraciones   |    |   |   |   |                       |    |   |   |   | ENFOQUE DE AUDITORÍA                                                                                               |
|                                                                                                       |                                                    |                                                                                 |                 | BALANCE GENERAL |    |   |   |   | ESTADO DE RES ULTADOS |    |   |   |   |                                                                                                                    |
|                                                                                                       |                                                    |                                                                                 |                 | I               | EX | O | C | E | I                     | CO | O | C | E |                                                                                                                    |
| SALVAGUARDA DE ACTIVOS                                                                                | Adquisición de activos                             | Resguardo en un historial de facturas, tanto de compra como de venta de activos | Activos Fijos   | X               |    | X |   | X |                       |    |   |   |   | Revisar los registros contables y los saldos de cada activo fijo, revisar si existe algún registro de depreciación |
|                                                                                                       | Inventario de Activos                              |                                                                                 |                 | X               |    | X |   | X |                       |    |   |   |   |                                                                                                                    |
|                                                                                                       | Mantenimiento y servicios de Activos               | Manual de políticas de procedimientos de resguardo de activos                   |                 | X               |    | X |   | X |                       |    |   |   |   |                                                                                                                    |
|                                                                                                       | Uso responsable de los activos fijos de la Entidad |                                                                                 |                 | X               |    | X |   | X |                       |    |   |   |   |                                                                                                                    |
| I= Integridad, CO= Corte de operaciones, Ex=Existencia, O= Ocurrencia, C= Clasificación, E= Exactitud |                                                    |                                                                                 |                 |                 |    |   |   |   |                       |    |   |   |   |                                                                                                                    |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 37 MATRIZ DE ENFOQUE CICLO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS**

| MATRIZ DE ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS                                     |                                                 |                                                                                                                                                              |                                                                    |                 |    |   |   |   |                      |    |   |   |   |                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|----|---|---|---|----------------------|----|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área o ciclo                                                                                          | Riesgos de Auditoría                            | Control Establecido                                                                                                                                          | Áreas afectadas                                                    | Aseveraciones   |    |   |   |   |                      |    |   |   |   | ENFOQUE DE AUDITORÍA                                                                                                                            |
|                                                                                                       |                                                 |                                                                                                                                                              |                                                                    | BALANCE GENERAL |    |   |   |   | ESTADO DE RESULTADOS |    |   |   |   |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                       |                                                 |                                                                                                                                                              |                                                                    | I               | EX | O | C | E | I                    | CO | O | C | E |                                                                                                                                                 |
| NOMINAQ.616,976                                                                                       | Error al calcular el monto de la nómina a pagar | Revisión del documento de nómina y verificar que los procedimientos de pago utilizados estén calculados correctamente de acuerdo a las disposiciones legales | Caja y Bancos, Sueldos y Salarios, Cuota Patronal, IRTRA e INTECAP | X               |    |   |   | X |                      |    |   |   |   | Revisar que los sueldos sean pagados correctamente, y que los cálculos sean exactos. Revisar los saldos de bancos y el presupuesto que elaboran |
|                                                                                                       | X                                               |                                                                                                                                                              |                                                                    |                 |    | X |   | X |                      |    |   |   |   |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                       | X                                               |                                                                                                                                                              |                                                                    |                 |    | X |   | X |                      |    |   |   |   |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                       | X                                               |                                                                                                                                                              |                                                                    |                 |    | X |   | X |                      |    |   |   |   |                                                                                                                                                 |
| I= Integridad, CO= Corte de operaciones, Ex=Existencia, O= Ocurrencia, C= Clasificación, E= Exactitud |                                                 |                                                                                                                                                              |                                                                    |                 |    |   |   |   |                      |    |   |   |   |                                                                                                                                                 |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 38 MATRIZ DE ENFOQUE CICLO DE ADMINISTRACIÓN DE REGULARIZACIONES Y PAGO DE IMPUESTOS**

| MATRIZ DE ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE REGULACIONES |                                                                                                                                                   |                            |                                            |               |    |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|---------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Área o ciclo                                        | Riesgos de Auditoría                                                                                                                              | Control Establecido        | Áreas afectadas de los Estados Financieros | Aseveraciones |    | Enfoque de Auditoría                                                                   |
|                                                     |                                                                                                                                                   |                            |                                            | BG            | ER |                                                                                        |
| Administración de regulaciones                      | Que los impuestos no sean determinados correctamente en el cálculo en el período auditado o no sean cancelados en las fechas establecidas por SAT | Libro de compras           | Impuestos                                  | X             | X  | Revisar que se hagan los procedimientos correspondientes para el pago de los impuestos |
|                                                     |                                                                                                                                                   | Libro de Ventas            |                                            |               |    |                                                                                        |
|                                                     |                                                                                                                                                   | Declaraciones de impuestos |                                            |               |    |                                                                                        |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

#### 1.4.2 Procedimientos analíticos de planificación

Con base en el conocimiento acumulado de la entidad, se procedió a una aplicación de procedimientos analíticos tomando como base los datos que contienen variaciones durante el año 2020 en comparación con el año 2019, donde se realizó la relación porcentual para determinar y medir la realidad económica y financiera que tiene la entidad.

**CUADRO 39 ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

| Concepto                              | Valores            | Parciales % | Totales %  |
|---------------------------------------|--------------------|-------------|------------|
| <b>ACTIVO</b>                         |                    |             |            |
| <b>CORRIENTE</b>                      |                    |             |            |
| Caja y Bancos                         | Q6,637,088         | Q9          | Q7         |
| Cuentas por Cobrar                    | Q20,037,274        | Q27         | Q20        |
| Estimación para Cuentas Incobrables   | -Q1,001,794        | -Q1         | -Q1        |
| Deudores Empleados                    | Q934,878           | Q1          | Q1         |
| Inventarios                           | Q45,786,504        | Q62         | Q46        |
| Mercaderías en Tránsito               | Q1,130,952         | Q2          | Q1         |
| <b>Total activo corriente</b>         | <b>Q73,524,902</b> | <b>Q100</b> | <b>Q74</b> |
| <b>NO CORRIENTE</b>                   |                    |             |            |
| Terrenos                              | Q7,790,000         | Q30         | Q8         |
| Edificio                              | Q18,150,700        | Q70         | Q18        |
| Depreciación Acumulada                | -Q2,722,605        | -Q10        | -Q3        |
| Mobiliario y Equipo                   | Q3,546,554         | Q14         | Q4         |
| Depreciación Acumulada                | -Q1,241,259        | -Q5         | -Q1        |
| Vehículos                             | Q2,181,200         | Q8          | Q2         |
| Depreciación Acumulada                | -Q1,635,900        | -Q6         | -Q2        |
| <b>Total activo no corriente</b>      | <b>Q26,068,690</b> | <b>Q100</b> | <b>Q26</b> |
| <b>Suma el Activo</b>                 | <b>Q99,593,592</b> |             |            |
| <b>PASIVO</b>                         |                    |             |            |
| <b>CORRIENTE</b>                      |                    |             |            |
| Cuentas y Gastos Acumulados por Pagar | 3,311,996          | 14          | 3          |
| IVA por Pagar                         | 545,300            | 2           | 1          |
| Cuentas por Pagar Comerciales         | 20,254,000         | 84          | 20         |
|                                       | <b>24,111,296</b>  | <b>100</b>  | <b>24</b>  |
| <b>NO CORRIENTE</b>                   |                    |             |            |
| Préstamos Bancarios                   | 25,317,500         | 100         | 25         |
|                                       | 25,317,500         | 100         | 25         |
| <b>PATRIMONIO</b>                     |                    |             |            |
| Capital Autorizado y Pagado           | 23,370,000         | 47          | 23         |
| Utilidades no Distribuidas            | 25,821,942         | 51          | 26         |
| Reserva Legal                         | 972,854            | 2           | 1          |
|                                       | <b>50,164,796</b>  |             | <b>50</b>  |
| <b>Suma el Pasivo y Patrimonio</b>    | <b>99,593,592</b>  | <b>100</b>  | <b>100</b> |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 40 ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

|                                     | Valores           | Parciales % | Totales % |
|-------------------------------------|-------------------|-------------|-----------|
| Ventas Brutas                       | 126,198,779       |             |           |
| Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas | -1,947,500        |             |           |
| Ventas Netas                        | 124,251,279       | 100         | 100       |
| (-) Costo de Ventas                 | 88,017,418        | 100         | 71        |
| <b>Utilidad Bruta en Ventas</b>     | <b>36,233,861</b> |             |           |
| <b>Gastos de Operación</b>          | 0                 |             |           |
| Gastos de Ventas                    | 18,637,575        | 53          | 15        |
| Gastos de Administración            | 12,051,216        | 34          | 10        |
| <b>Total de Gastos</b>              | <b>30,688,791</b> |             |           |
| <b>Utilidad en Operación</b>        | <b>5,545,070</b>  |             |           |
| Otros Productos                     | 6,056,725         |             |           |
| Otros Gastos                        | -4,420,825        |             |           |
| <b>Utilidad antes del ISR</b>       | <b>7,180,970</b>  |             | 25        |
| Impuesto Sobre la Renta             | 2,013,871         |             |           |
| <b>Utilidad Neta</b>                | <b>5,167,099</b>  |             | 4         |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

**CUADRO 41 VARIACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO**

| <b>FERRETERÍA EBENEZER, S.A.</b><br><b>Estado de resultado comparativo</b><br><b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 y 2019</b><br><b>Cifras expresadas en Quetzales</b> |                   |                   |     |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----|--------------|
| Conceptos                                                                                                                                                                       | 2020              | 2019              | %   | Variacion    |
| <b>ACTIVO</b>                                                                                                                                                                   |                   |                   |     |              |
| <b>CORRIENTE</b>                                                                                                                                                                |                   |                   |     |              |
| Caja y Bancos                                                                                                                                                                   | 6,637,088         | 2,804,400         | 58  | 3,832,688 a) |
| Cuentas por Cobrar                                                                                                                                                              | 20,037,274        | 20,994,050        | (5) | (956,776) a) |
| Estimación para Cuentas Incobrables                                                                                                                                             | (1,001,794)       | (954,275)         | 5   | (47,519)     |
| Deudores Empleados                                                                                                                                                              | 934,878           | 701,100           | 25  | 233,778      |
| Inventarios                                                                                                                                                                     | 45,786,504        | 44,885,988        | 2   | 900,516 b)   |
| Mercaderías en Tránsito                                                                                                                                                         | 1,130,952         | 669,940           | 41  | 461,012 b)   |
| Total activo corriente                                                                                                                                                          | <b>73,524,902</b> | <b>69,101,203</b> |     |              |
| <b>Van</b>                                                                                                                                                                      | <b>73,524,902</b> | <b>69,101,203</b> |     |              |

| Conceptos                             | 2020              | 2019              | %    | Variacion        |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------|------|------------------|
| <b>Vienen</b>                         | <b>73,524,902</b> | <b>69,101,203</b> |      |                  |
| <b>NO CORRIENTE</b>                   |                   |                   |      |                  |
| Terrenos                              | 7,790,000         | 7,790,000         | -    | -                |
| Edificio                              | 18,150,700        | 18,150,700        | -    | -                |
| Depreciación Acumulada                | (2,722,605)       | (1,815,070)       | 33   | (907,535)        |
| Mobiliario y Equipo                   | 3,546,554         | 2,066,454         | 42   | 1,480,100        |
| Depreciación Acumulada                | (1,241,259)       | (709,280)         | 43   | (531,979)        |
| Vehículos                             | 2,181,200         | 1,558,779         | 29   | 622,421          |
| Depreciación Acumulada                | (1,635,900)       | (981,540)         | 40   | (654,360)        |
| Total activo no corriente             | 26,068,690        | 26,060,043        |      |                  |
| <b>Suma el Activo</b>                 | <b>99,593,592</b> | <b>95,161,246</b> |      | <b>4,432,346</b> |
| <b>PASIVO</b>                         |                   |                   |      |                  |
| <b>CORRIENTE</b>                      |                   |                   |      |                  |
| Cuentas y Gastos Acumulados por Pagar | 3,311,996         | 2,818,733         | 15   | 493,263 c)       |
| IVA por Pagar                         | 545,300           | -                 | 100  | 545,300          |
| Cuentas por Pagar Comerciales         | 20,254,000        | 23,974,816        | (18) | (3,720,816) d)   |
|                                       | <b>24,111,296</b> | <b>26,793,549</b> |      |                  |
| <b>NO CORRIENTE</b>                   |                   |                   |      |                  |
| Préstamos Bancarios                   | 25,317,500        | 23,370,000        | 8    | 1,947,500        |
|                                       | <b>25,317,500</b> | <b>23,370,000</b> |      |                  |
| <b>PATRIMONIO</b>                     |                   |                   |      |                  |
| Capital Autorizado y Pagado           | 23,370,000        | 23,370,000        |      |                  |
| Utilidades no Distribuidas            | 25,821,941        | 20,913,198        | 19   | 4,908,743        |
| Reserva Legal                         | 972,854           | 714,499           | 27   | 258,355          |
|                                       | 50,164,795        | 44,997,697        |      |                  |
| <b>Suma el Pasivo y Patrimonio</b>    | <b>99,593,592</b> | <b>95,161,246</b> |      | <b>4,432,346</b> |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

Explicación de la variación:

- El aumento que se puede ver en la cuenta caja y bancos se debe al aumento en ventas y a las cuentas por cobrar, a la poca recuperación de abonos por los clientes.
- El incremento de inventario se debe al volumen de ventas que obtuvo la entidad.
- La cuenta y gastos acumulados por pagar se incrementaron debido a que se solicitó compras a nuestros proveedores, por aumento en ventas.
- La cuenta por pagar comerciales disminuyo debido a que la entidad ha pagado con anticipación.

- e) La cuenta préstamos bancarios aumento debido a que los pagos de los registros de abonos han disminuido, para poder solventar las compras que se efectuaron por incremento de ventas.

## CUADRO 42 VARIACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO

| <b>FERRETERÍA EBENEZER, S.A.</b><br><b>Estado de resultado comparativo</b><br><b>Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 y 2019</b><br><b>Cifras expresadas en Quetzales</b> |                   |                   |    |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|----|--------------|
| Conceptos                                                                                                                                                                      | 2020              | 2019              | %  | Variacion    |
| Ventas Brutas                                                                                                                                                                  | 126,198,779       | 97,375,000        | 23 | 28,823,779   |
| Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas                                                                                                                                            | -1,947,500        | -1,168,500        | 40 | -779,000     |
| Ventas Netas                                                                                                                                                                   | 124,251,279       | 96,206,500        | 23 | 28,044,779   |
| Costo de Ventas                                                                                                                                                                | 88,017,418        | 68,306,615        | 22 | 19,710,803   |
| <b>Utilidad Bruta en Ventas</b>                                                                                                                                                | <b>36,233,861</b> | <b>27,899,885</b> |    | 8,333,976 e) |
| <b>Gastos de Operación</b>                                                                                                                                                     | <b>0</b>          | <b>0</b>          |    | <b>0</b>     |
| Gastos de Ventas                                                                                                                                                               | 18,637,575        | 14,430,975        | 23 | 4,206,600    |
| Gastos de Administración                                                                                                                                                       | 12,051,216        | 9,581,700         | 20 | 2,469,516    |
| <b>Total de Gastos</b>                                                                                                                                                         | <b>30,688,791</b> | <b>24,012,675</b> | 22 | 6,676,116 f) |
| <b>Utilidad en Operación</b>                                                                                                                                                   | <b>5,545,070</b>  | <b>3,887,210</b>  | 30 | 1,657,860    |
| Otros Productos                                                                                                                                                                | 6,056,725         | 2,103,300         | 65 | 3,953,425    |
| Otros Gastos                                                                                                                                                                   | -4,420,825        | -1,285,350        | 71 | -3,135,475   |
| <b>Utilidad antes del ISR</b>                                                                                                                                                  | <b>7,180,970</b>  | <b>4,705,160</b>  | 34 | 2,475,810    |
| Impuesto Sobre la Renta                                                                                                                                                        | 2,013,871         | 832,206           |    | 1,181,665    |
| <b>Utilidad Neta</b>                                                                                                                                                           | <b>5,167,099</b>  | <b>3,872,954</b>  |    | 1,294,145    |

**Fuente:** Elaboración propia basado en la evaluación y entendimiento de la entidad

Explicación de la variación:

- a) El aumento de costo de ventas e ingresos, se dio por el volumen de ventas realizadas en efectivo, aunque aumentaron las devoluciones y rebajas sobre ventas.
- b) El aumento de los gastos de operación se dio por el aumento de ventas, por lo que tuvieron mayor gasto de comisiones sobre ventas.

### 1.4.3 Determinación de materialidad e importancia relativa

La Norma Internacional de Auditoría NIA 320 establece la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar el concepto de importancia relativa en la planificación y ejecución de una auditoría de estados financieros y que el cálculo de este valor determina y representa

los rubros de mayor importancia en los estados financieros que se examinarán cuantitativamente, para documentar la materialidad, el benchmarking y el margen de errores que se aplicarán en los estados financieros, la determinación y el cálculo se describe a continuación:

#### CUADRO43 CÁLCULO DE MATERIALIDAD

| CÉDULA DE CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De acuerdo con cumplimiento de las normas internacionales de auditoría, se decidió tomar el componente de los estados financieros correspondientes al total del activo, se considera que dicho rubro representa un componente cuantitativamente estable, adecuado y razonable. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>IMPORTANCIA RELATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | En nuestra revisión final correspondiente al 31 de diciembre de 2020, del Total de activos se considera un 10% que representa la importancia relativa; el cálculo de este valor determina y representa los montos o aseveraciones de importancia en los estados financieros, que serán examinados cuantitativamente, tal como se detalla a continuación:                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | Utilidad antes del impuesto Q 7,180,970                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | Porcentaje base                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | Importancia Relativa a) 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | IR. Calculada Q 718,097                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | a) Este porcentaje base, es obtenido de una escala ascendente de confianza esperado en el nivel de seguridad sustantiva, de acuerdo al punto de referencia del Benchmark.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | Porcentaje de confianza en (%) Nivel de seguridad sobre base sustantiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10 90% bajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6 70% moderado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 50% alto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | Lo expuesto anteriormente se explica a continuación: Cuanto mayor sea el porcentaje base a ser utilizado, mayor será el nivel de confianza depositado en el control interno y por lo tanto mayor será el alcance (monto) de rubros o aseveraciones de importancia en los estados financieros, lo que nos indica que a una mayor confianza en el control interno, menor confianza en el control interno, menor serán nuestras pruebas sustantivas y viceversa. |

| CÉDULA DE CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
| <b>Errores conocidos y probables no corregidos</b> | El cálculo de este valor determina y representa el límite máximo permitido como desviación (positiva o negativa), a ser corregidas por la entidad y representa el 10% de la importancia relativa planeada, tal como se detalla a continuación:                                                                   |          |                |
|                                                    | Importancia Relativa <b>IR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Q        | 718,097        |
|                                                    | Porcentaje base                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          | 10%            |
|                                                    | <b>Errores No corregidos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Q</b> | <b>71,810</b>  |
| <b>Materialidad</b>                                | El cálculo de este valor neto de haber deducido, el monto de errores no corregidos a la importancia relativa, determinar y representa los saldos de cuenta individuales de los estados financieros e iguales o mayores a éste monto, que serán examinados cuantitativamente, tal como se detalla a continuación. |          |                |
|                                                    | Importancia relativa <b>IR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Q        | 718,097        |
|                                                    | Errores No corregidos                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Q        | 71,810         |
|                                                    | <b>Materialidad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Q</b> | <b>646,287</b> |

**Fuente:** Elaboración propia

#### 1.4.4 Programas de auditoría

A continuación, se detallan los programas de auditoría de los rubros contables:

#### CUADRO 44 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CAJA Y BANCO

| Tipo de auditoría: Estados Financieros<br>Programa de auditoría<br>Área: Caja y Bancos |                                                                                                                                                            |                 |   |   |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|----|
| No.                                                                                    | Descripción                                                                                                                                                | Aseveraciones   |   |   |    |
|                                                                                        |                                                                                                                                                            | Balance general |   |   |    |
| I                                                                                      | Objetivos                                                                                                                                                  | EX              | R | I | VI |
| a)                                                                                     | Comprobar que los saldos en de efectivo en la entidad, efectivo en transito y las cuentas bancarias sean las correctas, verificando con las conciliaciones | X               | X |   |    |
| b)                                                                                     | Verificar que los cheques emitidos y anulados estén contabilizados y se consigne la leyenda anulados                                                       | X               | X |   |    |
| c)                                                                                     | Verificar que los ingresos registrados sean declarados en los controles apropiados                                                                         | X               | X |   |    |
| d)                                                                                     | Verificar el adecuado control en el manejo de las cuentas bancarias                                                                                        | X               | X |   |    |
| e)                                                                                     | Verificar que las cuentas bancarias estén a nombre de la entidad                                                                                           | X               | X |   |    |
| f)                                                                                     | Verificar que las cuentas de efectivo estén adecuadamente presentados en los estados financieros.                                                          | X               | X |   |    |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación.             |                                                                                                                                                            |                 |   |   |    |

| II.          | Procedimientos                                                                                | Hecho por |            | Revisado  |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|
|              |                                                                                               | Iniciales | Fecha      | Iniciales | Fecha      |
| 1            | Elaborar la cédula sumaria de bancos                                                          | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 2            | Evaluar las conciliaciones bancarias                                                          | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 3            | Verificar estados bancario                                                                    | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 4            | Verificar el detalle de la integración de bancos                                              | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 5            | Verificar la consistencia entre saldo contable y conciliación bancaria                        | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 6            | Verificar y cotejar las cantidades referente a la cuenta bancos con la integración contable   | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 7            | Cotejar el saldo según los libros que aparezcan en la conciliación                            | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 8            | Cotejar el saldo de apertura con el que se arrastra del año anterior                          | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 9            | Revisar los registros contables y las operaciones con cuentas realizadas                      | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 10           | Inspeccionar físicamente los cheques                                                          | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 11           | Confirmación de saldos con las entidades financieras                                          | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| Conclusiones |                                                                                               |           | Si         | No        |            |
| 1            | ¿Los saldos en efectivo y bancos pertenecen a la entidad?                                     | X         |            |           |            |
| 2            | ¿Está el efectivo presentado adecuadamente descrito y clasificado en los estados financieros? | X         |            |           |            |
| 3            | ¿Está el efectivo disponible para la Compañía?                                                | X         |            |           |            |

**Fuente:** Elaboración propia

## CUADRO 45 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR

| Tipo de auditoría: Estados Financieros<br>Programa de auditoría<br>Área: Cuentas por cobrar |                                                                                                               |                 |            |           |            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|--|
| No.                                                                                         | Descripción                                                                                                   | Aseveraciones   |            |           |            |  |
|                                                                                             |                                                                                                               | Balance general |            |           |            |  |
| I.                                                                                          | Objetivos                                                                                                     | EX              | R          | I         | VI         |  |
| a)                                                                                          | Verificar que los saldos que se encuentren en el rubro de cuentas por cobrar sean representadas correctamente | X               | X          |           |            |  |
| b)                                                                                          | Verificar que la cuenta por cobrar sea realmente de la entidad                                                | X               | X          |           |            |  |
| c)                                                                                          | Verificar el movimiento de los saldos más antiguos de clientes                                                | X               | X          |           |            |  |
| d)                                                                                          | Verificar que el control de pago de los clientes sea adecuado y que se cumpla                                 | X               | X          |           |            |  |
| e)                                                                                          | Determinar que el saldo de la cuenta concuerde con la integración de clientes                                 | X               | X          |           |            |  |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación                   |                                                                                                               |                 |            |           |            |  |
| II.                                                                                         | Procedimientos                                                                                                | Hecho por       |            | Revisado  |            |  |
|                                                                                             |                                                                                                               | Iniciales       | Fecha      | Iniciales | Fecha      |  |
| 1                                                                                           | Elaborar la cedula sumaria de cuentas por cobrar                                                              | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 2                                                                                           | Evaluar si las cuentas por cobrar están bien clasificadas en los estados financieros                          | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 3                                                                                           | Evaluar los saldos contables para verificar la integridad de la cuenta                                        | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 4                                                                                           | Verificar la adecuada valuación de las cuentas por cobrar                                                     | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |

| II.                 | Procedimientos                                                                                                                    | Hecho por |            | Revisado  |            |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|
|                     |                                                                                                                                   | Iniciales | Fecha      | Iniciales | Fecha      |
| 5                   | Verificar el detalle de la integración de cuentas por cobrar                                                                      | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 6                   | Revisar la autenticidad de los saldos de los clientes                                                                             | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 7                   | Efectuar pruebas de sumas                                                                                                         | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 8                   | Revisar los saldos de cuentas por cobrar y que concuerden con el balance                                                          | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 9                   | Cotejar el año de apertura en el que se arrastra del año anterior                                                                 | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 10                  | Cotejar el total de la relación con el balance de comprobación y registros contables                                              | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 11                  | Evaluación de la provisión por cobranzas morosas y suficiencia de los mismos                                                      | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| <b>Conclusiones</b> |                                                                                                                                   |           | <b>Si</b>  | <b>No</b> |            |
| 1                   | ¿Representan las cuentas al cierre del año deudas legítimas a favor de la entidad?                                                | X         |            |           |            |
| 2                   | ¿Se han establecido provisiones razonables para cubrir cuentas por cobrar, devoluciones o pérdidas?                               | X         |            |           |            |
| 3                   | ¿Se han clasificado correctamente las cuentas en cuanto a corto y largo plazo, comerciales y deudores empleados?                  | X         |            |           |            |
| 4                   | ¿Las cuentas por cobrar dadas en garantía, descontadas, cedidas o vendidas están claramente indicadas en los estados financieros? | X         |            |           |            |

**Fuente:** Elaboración propia

## CUADRO 46 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS

| Tipo de auditoría: Estados Financieros<br>Programa de auditoría<br>Área: Inventarios |                                                                                                                      |                 |            |           |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|
| No.                                                                                  | Descripción                                                                                                          | Aseveraciones   |            |           |            |
|                                                                                      |                                                                                                                      | Balance general |            |           |            |
| I.                                                                                   | Objetivos                                                                                                            | EX              | R          | I         | VI         |
| a)                                                                                   | Determinar que los inventarios son propiedad de la entidad                                                           | X               | X          |           |            |
| b)                                                                                   | Verificar que las cantidades de los inventarios hayan sido correctamente determinadas                                | X               | X          |           |            |
| c)                                                                                   | Determinar que el método de valuación de los inventarios sea uniforme con el utilizado el año anterior               | X               | X          |           |            |
| d)                                                                                   | Determinar la existencia de inventarios obsoletos o en mal estado                                                    | X               | X          |           |            |
| e)                                                                                   | Verificar que los inventarios dados en garantía sean debidamente revelados en los estados financieros o en sus notas | X               | X          |           |            |
| I = Integridad, EX = Existencia, R = Revelación, VI = Valoración e imputación        |                                                                                                                      |                 |            |           |            |
| II.                                                                                  | Procedimientos                                                                                                       | Hecho por       |            | Revisado  |            |
|                                                                                      |                                                                                                                      | Iniciales       | Fecha      | Iniciales | Fecha      |
| 1                                                                                    | Elaborar la cedula sumaria de inventarios                                                                            | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 2                                                                                    | Verificar los registros en los libros contables y abono en la cuenta                                                 | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 3                                                                                    | Verificar si los inventarios han sido aprobados por la administración de la entidad                                  | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 4                                                                                    | Revisión y pruebas de cálculos de evaluación                                                                         | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 5                                                                                    | Revisión de los inventarios obsoletos o en mal estado                                                                | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 6                                                                                    | Verificar la suficiencia de la provisión por desvalorización de existencias                                          | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 7                                                                                    | Revisión del corte de existencia al cierre del ejercicio                                                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |

| IL           | Procedimientos                                                                                                                                                                  | Hecho por |            | Revisado  |            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|
|              |                                                                                                                                                                                 | Iniciales | Fecha      | Iniciales | Fecha      |
| 8            | Observar la toma física de los inventarios verificando la eficacia, precisión y corte de existencias                                                                            | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 9            | Verificar la documentación de la salida de los inventarios con sus respectivas facturas                                                                                         | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 10           | Prueba de costos de los productos adquiridos y vendidos                                                                                                                         | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 11           | Comprobar los precios de la mercadería comprada con la factura original de compra                                                                                               | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 12           | Efectuar análisis de saldos y de movimiento de las partidas más significativas                                                                                                  | JG        | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| Conclusiones |                                                                                                                                                                                 |           | Si         | No        |            |
| 1            | ¿Los inventarios dados pignorados o dados en garantía han sido adecuadamente revelados en los estados financieros o en sus notas?                                               | X         |            |           |            |
| 2            | ¿Los inventarios que aparecen en los estados financieros son propiedad de la entidad?                                                                                           | X         |            |           |            |
| 3            | ¿Los resultados de las pruebas efectuadas sobre el movimiento de dichos inventarios hasta el cierre del ejercicio nos permiten satisfacer de las cantidades en existencia?      | X         |            |           |            |
| 4            | ¿La estimación para obsolescencia y devoluciones es razonable y cubre adecuadamente el valor de los inventarios dañados, obsoletos o de lento movimiento y de las devoluciones? | X         |            |           |            |

Fuente: Elaboración propia

## CUADRO 47 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR PAGAR

| Tipo de auditoría: Estados Financieros                                    |                                                                                                                                                |                 |            |           |            |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|--|
| Programa de auditoría                                                     |                                                                                                                                                |                 |            |           |            |  |
| Área: Cuentas por pagar                                                   |                                                                                                                                                |                 |            |           |            |  |
| No.                                                                       | Descripción                                                                                                                                    | Aseveraciones   |            |           |            |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                | Balance general |            |           |            |  |
| I.                                                                        | Objetivos                                                                                                                                      | EX              | R          | I         | VI         |  |
| a)                                                                        | Determinación de la correcta presentación de saldos de acuerdo a su importancia                                                                | X               | X          |           |            |  |
| b)                                                                        | Determinar si los saldos registrados en libros concuerdan con los saldos de los acreedores y proveedores                                       | X               | X          |           |            |  |
| c)                                                                        | Verificar el correcto control de las cuentas por pagar                                                                                         | X               | X          |           |            |  |
| d)                                                                        | Verificar que los saldos correspondan realmente a obligaciones contraídas por la entidad                                                       | X               | X          |           |            |  |
| e)                                                                        | Cerciorarse que no se haya omitido deuda u obligación alguna                                                                                   | X               | X          |           |            |  |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación |                                                                                                                                                |                 |            |           |            |  |
| II.                                                                       | Procedimientos                                                                                                                                 | Hecho por       |            | Revisado  |            |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                | Iniciales       | Fecha      | Iniciales | Fecha      |  |
| 1                                                                         | Revisar conciliación de saldos entre la entidad, acreedores y proveedores                                                                      | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 2                                                                         | Obtener confirmaciones de saldos de las entidades con las cuales se han contraído cuentas por pagar                                            | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 3                                                                         | Efectuar revisión de los asientos contables para verificar el movimiento de las cuentas por pagar                                              | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 4                                                                         | Obtener un listado de cuentas por pagar para analizar la antigüedad de las cuentas                                                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 5                                                                         | Revisar los registros contables, las operaciones de cargo y abono, y operaciones con cuentas relacionadas                                      | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 6                                                                         | Comprobar la adecuada clasificación de las cuentas a corto y largo plazo                                                                       | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 7                                                                         | Realizar la prueba de corte de operaciones para comprobar que no se han contabilizado operaciones en fechas diferentes a las que se produjeron | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 8                                                                         | Revisar que no existan pagos sin estar debidamente soportados                                                                                  | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 9                                                                         | Verificar que no existen saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta                                                                        | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 10                                                                        | Cotejar muestreos de facturas contra órdenes de compra y servicios                                                                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| Conclusiones                                                              |                                                                                                                                                |                 | Si         | No        |            |  |
| 1                                                                         | ¿Corresponden los pasivos registrados a obligaciones reales pendientes de pago?                                                                |                 | X          |           |            |  |
| 2                                                                         | ¿Todas las obligaciones importantes pendientes de pago con los proveedores están registradas en los libros?                                    |                 | X          |           |            |  |
| 3                                                                         | ¿Se han hecho los apartados necesarios para cubrir pérdidas potenciales por compromisos de compra adquiridos?                                  |                 | X          |           |            |  |

Fuente: Elaboración propia

**CUADRO 48 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GANANCIA Y PÉRDIDA**

| Tipo de auditoría: Estados Financieros                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |            |           |            |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|--|--|
| Programa de auditoría                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |            |           |            |  |  |
| Área: Ganancias y Pérdidas                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |            |           |            |  |  |
| No.                                                                        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aseveraciones   |            |           |            |  |  |
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Balance general |            |           |            |  |  |
| I.                                                                         | Objetivos                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EX              | R          | I         | VI         |  |  |
| a)                                                                         | Comprobar que los ingresos y gastos corresponden a transacciones realizadas en el período, que los procedimientos para su registro siguen lo establecido en los principios de contabilidad de aceptación general y que el método para determinar los ingresos es uniforme con el año anterior | X               | X          |           |            |  |  |
| b)                                                                         | Que el costo de ventas esté relacionado con las ventas y que el método para determinar los costos es uniforme con el utilizado el año anterior                                                                                                                                                | X               | X          |           |            |  |  |
| c)                                                                         | Verificar que todos los ingresos y gastos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones a los períodos inmediatos posteriores y anteriores                                                                                                                               | X               | X          |           |            |  |  |
| d)                                                                         | Verificar si cancelan anualmente las cuentas de resultados contra la de pérdidas y ganancias                                                                                                                                                                                                  | X               | X          |           |            |  |  |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación. |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |            |           |            |  |  |
| II.                                                                        | Procedimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hecho por       |            | Revisado  |            |  |  |
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Iniciales       | Fecha      | Iniciales | Fecha      |  |  |
| 1                                                                          | Revisar la existencia de los pagos de gastos y su correcta y oportuna contabilización                                                                                                                                                                                                         | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 2                                                                          | Revisar que se hayan establecido registros detallados y adecuados de los ingresos y gastos contabilizándolos                                                                                                                                                                                  | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 3                                                                          | Determinar la presentación adecuada de este rubro de ingresos y gastos en el Estado de Resultados                                                                                                                                                                                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 4                                                                          | Comprobar con el diario mayor general la correcta contabilización                                                                                                                                                                                                                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 5                                                                          | Verificar la exactitud de los saldos                                                                                                                                                                                                                                                          | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 6                                                                          | Revisar los cargos y abonos significativos para determinar la correcta aplicación del tratamiento                                                                                                                                                                                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 7                                                                          | Verificar que no existen saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta                                                                                                                                                                                                                       | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 8                                                                          | Cerciorarse que la cuenta este registrada en el lugar adecuado para ser contabilizada                                                                                                                                                                                                         | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 9                                                                          | Revisar que el costo de ventas esta correctamente determinado de acuerdo a informes mensuales                                                                                                                                                                                                 | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| Conclusiones                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 | Si         | No        |            |  |  |
| 1                                                                          | ¿Para la determinación de los ingresos y los gastos se han seguido principios de contabilidad uniformes con los utilizados el año anterior?                                                                                                                                                   | X               |            |           |            |  |  |
| 2                                                                          | ¿Se han clasificado y presentado adecuadamente los ingresos y gastos en los estados financieros provenientes de partidas y ajustes de años anteriores?                                                                                                                                        | X               |            |           |            |  |  |
| 3                                                                          | ¿La ganancia o pérdida del año ha sido razonablemente determinada y corresponde al ejercicio auditado?                                                                                                                                                                                        | X               |            |           |            |  |  |

**Fuente:** Elaboración propia

**CUADRO 49 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PATRIMONIO**

| Tipo de auditoría: Estados Financieros                                    |                                                                                                                                                                                                                                        |                 |            |           |            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|
| Programa de auditoría                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                 |            |           |            |
| Área: Patrimonio                                                          |                                                                                                                                                                                                                                        |                 |            |           |            |
| No.                                                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                            | Aseveraciones   |            |           |            |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                        | Balance general |            |           |            |
| I.                                                                        | Objetivos                                                                                                                                                                                                                              | EX              | R          | I         | VI         |
| a)                                                                        | Verificar que la cuenta de capital y reservas están correctamente registradas a la fecha del Balance                                                                                                                                   | X               | X          |           |            |
| b)                                                                        | Verificar que todos los cambios en el patrimonio hayan sido adecuadamente reflejados en los estados financieros                                                                                                                        | X               | X          |           |            |
| c)                                                                        | Verificar que todos los cambios en las cuentas de patrimonio hayan sido debidamente aprobados por los accionistas                                                                                                                      | X               | X          |           |            |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación |                                                                                                                                                                                                                                        |                 |            |           |            |
| II.                                                                       | Procedimientos                                                                                                                                                                                                                         | Hecho por       |            | Revisado  |            |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                        | Iniciales       | Fecha      | Iniciales | Fecha      |
| 1                                                                         | Revisar los saldos presentados en los estados financieros, de acuerdo con la información del sistema contable                                                                                                                          | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 2                                                                         | Comprobar la valoración de las aportaciones no dinerarias y su realidad, incluso mediante el reconocimiento físico de bienes aportados                                                                                                 | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 3                                                                         | Revisar las operaciones aritméticas y asegurarse que los saldos iniciales y finales coinciden con el mayor                                                                                                                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 4                                                                         | Examinar la partida de apertura de la entidad, y verificar la conformación contable                                                                                                                                                    | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 5                                                                         | Cotejar el saldo de la cuenta con papeles de trabajo del año anterior                                                                                                                                                                  | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 6                                                                         | Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros                                                                                                                                                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 7                                                                         | Verificar si el cálculo del capital autorizado es correcto                                                                                                                                                                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 8                                                                         | Comprobar que el patrimonio presentado en el estado de situación financiera se encuentre de acuerdo a la escritura de composición y estatutos de la entidad                                                                            | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| Conclusiones                                                              |                                                                                                                                                                                                                                        |                 | Si         | No        |            |
| 1                                                                         | ¿La entidad ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos en los estatutos, las leyes y sus reglamentos?                                                                                                                              | X               |            |           |            |
| 2                                                                         | ¿Representa el patrimonio la participación real de los accionistas de la entidad?                                                                                                                                                      | X               |            |           |            |
| 3                                                                         | ¿En el caso de haber pérdidas importantes que sobrepasen el capital social, los accionistas, conjuntamente con la Gerencia, ha desarrollado planes para la recuperación de las pérdidas y son factibles de alcanzar en el corto plazo? | X               |            |           |            |
| 4                                                                         | ¿Las operaciones normales de la entidad permitirán recuperar las pérdidas acumuladas, en caso de haberlas?                                                                                                                             | X               |            |           |            |

**Fuente:** Elaboración propia

**CUADRO 50 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROVEEDORES**

| <b>Tipo de auditoría: Estados Financieros</b><br><b>Programa de auditoría</b><br><b>Área: Proveedores</b> |                                                                                                                                                                                |                 |            |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|
| No.                                                                                                       | Descripción                                                                                                                                                                    | Aseveraciones   |            |           |            |
|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Balance general |            |           |            |
| I                                                                                                         | Objetivos                                                                                                                                                                      | EX              | R          | I         | VI         |
| a)                                                                                                        | Verificar la adecuada separación de funciones entre órdenes de compra, cuentas a pagar, tesorería y contabilidad                                                               | X               | X          |           |            |
| b)                                                                                                        | Comparar los valores contabilizados en proveedores por concepto de compras con la documentación de respaldo                                                                    | X               | X          |           |            |
| c)                                                                                                        | Verificar si los controles del ente prevén procedimientos para contabilizar pasivos devengados al cierre del periodo por los cuales no se ha recibido la factura del proveedor | X               | X          |           |            |
| d)                                                                                                        | Determinar que no se omitan los registros de pasivos que se devenguen como consecuencia de adquisiciones de bienes o servicios                                                 | X               | X          |           |            |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación                                 |                                                                                                                                                                                |                 |            |           |            |
| II.                                                                                                       | Procedimientos                                                                                                                                                                 | Hecho por       |            | Revisado  |            |
|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Iniciales       | Fecha      | Iniciales | Fecha      |
| 1                                                                                                         | Revisar el corte de compras, partiendo de informes de recepción, revisión del corte de pagos, abarcando órdenes de pago                                                        | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 2                                                                                                         | Obtener la circularizaciones de los saldos de proveedores, obligaciones a pagar y prueba de pasivos omitidos                                                                   | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 3                                                                                                         | Efectuar la revisión de facturas por compras                                                                                                                                   | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 4                                                                                                         | Revisar que todos los bienes adquiridos estén ingresados correctamente en el sistema                                                                                           | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 5                                                                                                         | Observar la forma de pago establecida a proveedores                                                                                                                            | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 6                                                                                                         | Verificar si las facturas de los proveedores se registran oportunamente                                                                                                        | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 7                                                                                                         | Verificar los plazos de crédito que se otorgan                                                                                                                                 | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 8                                                                                                         | Analizar el registro de las operaciones de la cuenta proveedores                                                                                                               | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 9                                                                                                         | Elaborar un archivo de los documentos por pagar                                                                                                                                | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 10                                                                                                        | Revisar la lista de proveedores y separar los más grandes para analizar su forma de contabilización a través de cedulas                                                        | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| Conclusiones                                                                                              |                                                                                                                                                                                |                 | Si         | No        | Firma      |
| 1                                                                                                         | ¿Todas las obligaciones importantes pendientes de pago con los proveedores están registradas en los libros?                                                                    |                 | X          |           |            |
| 2                                                                                                         | ¿Corresponden los rubros registrados a los proveedores pendientes de pago?                                                                                                     |                 | X          |           |            |

**Fuente:** Elaboración propia

**CUADRO 51 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PRÉSTAMOS**

| Tipo de auditoría: Estados Financieros                                    |                                                                                                                                           |                 |            |           |            |  |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|--|
| Programa de auditoría                                                     |                                                                                                                                           |                 |            |           |            |  |
| Área: Prestamos                                                           |                                                                                                                                           |                 |            |           |            |  |
| No.                                                                       | Descripción                                                                                                                               | Aseveraciones   |            |           |            |  |
|                                                                           |                                                                                                                                           | Balance general |            |           |            |  |
| I                                                                         | Objetivos                                                                                                                                 | EX              | R          | I         | VI         |  |
| a)                                                                        | Verificar que todos los préstamos existentes han sido contabilizados                                                                      | X               | X          |           |            |  |
| b)                                                                        | Verificar si los préstamos han sido clasificado adecuadamente en los estados financieros.                                                 | X               | X          |           |            |  |
| c)                                                                        | Determinar si se han cumplido con todos los acuerdos de los préstamos                                                                     | X               | X          |           |            |  |
| d)                                                                        | Verificar que se han registrado adecuadamente los intereses causados por los préstamos contraídos                                         | X               | X          |           |            |  |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación |                                                                                                                                           |                 |            |           |            |  |
| II.                                                                       | Procedimientos                                                                                                                            | Hecho por       |            | Revisado  |            |  |
|                                                                           |                                                                                                                                           | Iniciales       | Fecha      | Iniciales | Fecha      |  |
| 1                                                                         | Verificar si lo prestamos se han clasificado correctamente en el corto y largo plazo                                                      | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 2                                                                         | Requerir la documentación correspondiente de los prestamos vigentes para determinar si han sido correctamente aprobados                   | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 3                                                                         | Cerciórese que las garantías otorgadas por los prestamos de la entidad fueron liberadas                                                   | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 4                                                                         | Determinar que las tasas de interés y los intereses han sido calculados y pagados correctamente                                           | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 5                                                                         | Obtener información para determinar si existen prestamos en el extranjero y en moneda no nacional                                         | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 6                                                                         | Revisar los saldos de los prestamos y que concuerden con el balance                                                                       | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 7                                                                         | Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros                                                                | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| Conclusiones                                                              |                                                                                                                                           |                 | Si         | No        |            |  |
| 1                                                                         | ¿Se ha informado en los estados financieros o en sus notas las cláusulas contable-financieras y las garantías otorgadas de los préstamos? |                 | X          |           |            |  |
| 2                                                                         | ¿Se han registrado adecuadamente los intereses sobre los préstamos?                                                                       |                 | X          |           |            |  |
| 3                                                                         | ¿Se han cumplido con todos los acuerdos de los préstamos?                                                                                 |                 | X          |           |            |  |

**Fuente:** Elaboración propia

## CUADRO 52      PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

| Tipo de auditoría: Estados Financieros                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |            |           |            |  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|--|
| Programa de auditoría                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |            |           |            |  |
| Área: Propiedad, Planta y Equipo                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |            |           |            |  |
| No.                                                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                          | Aseveraciones   |            |           |            |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Balance general |            |           |            |  |
| I.                                                                        | Objetivos                                                                                                                                                                                                                                                            | EX              | R          | I         | VI         |  |
| a)                                                                        | Verificar que los activos fijos estén registrados al costo de adquisición                                                                                                                                                                                            | X               | X          |           |            |  |
| b)                                                                        | Verificar que las adiciones correspondan a partidas reales y capitalizables y que no existen partidas cargadas a gastos que debieron ser capitalizadas                                                                                                               | X               | X          |           |            |  |
| c)                                                                        | Verificar que los retiros han sido adecuadamente contabilizados                                                                                                                                                                                                      | X               | X          |           |            |  |
| d)                                                                        | Deteminar si las tasas de depreciación aplicadas son razonables y que el método empleado para la depreciación es uniforme con el año anterior                                                                                                                        | X               | X          |           |            |  |
| e)                                                                        | Verificar que los activos fijos hipotecados o dados en garantía están revelados en las notas a los estados financieros                                                                                                                                               | X               | X          |           |            |  |
| f)                                                                        | Deteminar que los activos fijos son propiedad de la compañía, y que se dispone de toda la documentación de soporte que acredita la propiedad de dichos activos                                                                                                       | X               | X          |           |            |  |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |            |           |            |  |
| II.                                                                       | Procedimientos                                                                                                                                                                                                                                                       | Hecho por       |            | Revisado  |            |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Iniciales       | Fecha      | Iniciales | Fecha      |  |
| 1                                                                         | Indagar si existe una política para las propiedades, planta y equipo donde se establecen los lineamientos para su custodia, manejo y tratamientos contables, y que esta sea acorde con las normas de contabilidad y de información financiera generalmente aceptadas | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 2                                                                         | Revisar que exista un sistema de control de los activos fijos, que esté actualizado y que sea adecuado a las condiciones de la entidad                                                                                                                               | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 3                                                                         | Verificar que la entidad realice conteos físicos de las propiedades, planta y equipo existentes periódicamente, que se dejen actas debidamente firmadas por los responsables, y que se efectúen los ajustes contables cuando se requiera                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 4                                                                         | Revisar la razonabilidad de los documentos técnicos preparados por la entidad, relacionados con los componentes, vidas útiles y métodos de depreciación                                                                                                              | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 5                                                                         | Validar si están segregadas las funciones dentro de la sección de propiedades, planta y equipo, de tal modo que faciliten el máximo control interno para la entidad                                                                                                  | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 6                                                                         | Revisar si las cuentas de propiedades, planta y equipo son conciliadas regularmente por la entidad                                                                                                                                                                   | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 7                                                                         | Verificar si se tienen adecuadas medidas de custodia de los títulos de propiedad de las propiedad, planta y equipo                                                                                                                                                   | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 8                                                                         | Constatar que el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad                                                                                                                                                                                  | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 9                                                                         | Revisar si los bienes que han sido sustituidos se les han dado de baja en la contabilidad de manera oportuna                                                                                                                                                         | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 10                                                                        | Verificar si hay consistencia entre un período y otro en las valuaciones y cálculos de depreciación de los activos                                                                                                                                                   | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 11                                                                        | Evaluar si la presentación de las propiedades, planta y equipo en los estados financieros es adecuada                                                                                                                                                                | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| Conclusiones                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 | Si         | No        |            |  |
| 1                                                                         | ¿Los activos fijos están registrados al costo de adquisición?                                                                                                                                                                                                        | X               |            |           |            |  |
| 2                                                                         | ¿El cálculo de la depreciación y la amortización es razonable y uniforme con el año anterior?                                                                                                                                                                        | X               |            |           |            |  |
| 3                                                                         | ¿Cualquier restricción o gravamen sobre los activos ha sido debidamente revelada en los estados financieros?                                                                                                                                                         | X               |            |           |            |  |

**Fuente:**                      Elaboración propia

### CUADRO 53 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

| Tipo de auditoría: Estados Financieros                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |           |                 |           |            |    |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------|-----------------|-----------|------------|----|
| Programa de auditoría                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |           |                 |           |            |    |
| Área: Gastos Pagados por Anticipado                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |           |                 |           |            |    |
| No.                                                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                        |  |  |           | Aseveraciones   |           |            |    |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |           | Balance general |           |            |    |
| I.                                                                        | Objetivos                                                                                                                                                                                                                          |  |  |           | EX              | R         | I          | VI |
| a)                                                                        | Determinar que los gastos pagados por anticipado representan beneficios o servicios a ser recibidos o utilizados en los próximos ejercicios o periodos, por los cuales se ha contraído una obligación o desembolsado fondos        |  |  |           | X               | X         |            |    |
| b)                                                                        | Verificar que todas las transacciones o saldos de los gastos diferidos están adecuada e íntegramente contabilizados en los registros correspondientes                                                                              |  |  |           | X               | X         |            |    |
| c)                                                                        | Verificar que los montos de esta cuenta están debidamente calculados de acuerdo con la naturaleza y los términos de la transacción y las normas contables                                                                          |  |  |           | X               | X         |            |    |
| d)                                                                        | Verificar que los plazos de amortización que se manejaron durante el periodo sean los adecuados y reflejen claramente la realidad de la entidad respecto a este rubro                                                              |  |  |           | X               | X         |            |    |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación |                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |           |                 |           |            |    |
| II.                                                                       | Procedimientos                                                                                                                                                                                                                     |  |  | Hecho por |                 | Revisado  |            |    |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |  |  | Iniciales | Fecha           | Iniciales | Fecha      |    |
| 1                                                                         | Verificar que la gerencia realiza revisión periódica del valor contable y el plazo de amortización de los cargos diferidos                                                                                                         |  |  | JG        | 17/01/2021      | MP        | 19/01/2021 |    |
| 2                                                                         | Verificar que los soportes de las cuentas registradas como diferidos, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales                                                                                              |  |  | JG        | 17/01/2021      | MP        | 19/01/2021 |    |
| 3                                                                         | Observar si se emplean procedimientos para revisar la correcta erogación de los gastos pagados por anticipado, para comprobar así la valuación de este componente                                                                  |  |  | JG        | 17/01/2021      | MP        | 19/01/2021 |    |
| 4                                                                         | Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado de los cargos diferidos y de la salvaguarda de los suministros de oficina. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados |  |  | JG        | 17/01/2021      | MP        | 19/01/2021 |    |
| 5                                                                         | Examinar los asientos del registro de seguros en el año comprobarlos contra las facturas, comprobar la exactitud de las distribuciones                                                                                             |  |  | JG        | 17/01/2021      | MP        | 19/01/2021 |    |
| 6                                                                         | Comprobar si se han registrado loa gastos pagados por anticipado usuales dentro el desarrollo de la entidad para verificar posibles omisiones                                                                                      |  |  | JG        | 17/01/2021      | MP        | 19/01/2021 |    |
| 7                                                                         | Preparar un análisis de cargos diferidos y gastos pagados por anticipado, indicando la base y determinando la corrección de los costos de las acumulaciones y las cancelaciones                                                    |  |  | JG        | 17/01/2021      | MP        | 19/01/2021 |    |
| 8                                                                         | Revisar los asientos de gastos pagados por anticipado para identificar partidas inusuales o significativas                                                                                                                         |  |  | JG        | 17/01/2021      | MP        | 19/01/2021 |    |
| Conclusiones                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |           | Si              |           | No         |    |
| 1                                                                         | ¿La cobertura de las pólizas de seguro contratadas por la entidad son adecuadas y cubren a la hora de un siniestro?                                                                                                                |  |  |           | X               |           |            |    |
| 2                                                                         | ¿Están debidamente reveladas en los estados financieros las cuentas de gastos pagados por anticipado                                                                                                                               |  |  |           | X               |           |            |    |

Fuente: Elaboración propia

## CUADRO 54      PROGRAMA DE AUDITORÍA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

| Tipo de auditoría: Estados Financieros                                    |                                                                                                                                                                                                |                 |            |           |            |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|--|
| Programa de auditoría                                                     |                                                                                                                                                                                                |                 |            |           |            |  |
| Área: Nómina y Prestaciones Sociales                                      |                                                                                                                                                                                                |                 |            |           |            |  |
| No.                                                                       | Descripción                                                                                                                                                                                    | Aseveraciones   |            |           |            |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                | Balance general |            |           |            |  |
| I.                                                                        | Objetivos                                                                                                                                                                                      | EX              | R          | I         | VI         |  |
| a)                                                                        | Determinar si se cumplen las normas legales relacionadas con la contratación, pago de salarios y liquidación de prestaciones sociales                                                          | X               | X          |           |            |  |
| b)                                                                        | Verificar si se efectúan todos los descuentos y se hacen todas las retenciones sobre sueldos y salarios conforme a lo establecido y prescrito por las normas legales                           | X               | X          |           |            |  |
| c)                                                                        | Verificar que se ha calculado adecuadamente el pasivo y que los pagos fueron realizados de acuerdo a la ley laboral                                                                            | X               | X          |           |            |  |
| d)                                                                        | Determinar si los costos y gastos por prestaciones sociales son controladas y registradas adecuadamente                                                                                        | X               | X          |           |            |  |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación |                                                                                                                                                                                                |                 |            |           |            |  |
| II.                                                                       | Procedimientos                                                                                                                                                                                 | Hecho por       |            | Revisado  |            |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                | Iniciales       | Fecha      | Iniciales | Fecha      |  |
| 1                                                                         | Comprobar la razonabilidad de los pagos efectuados por concepto de salarios, aportes y retenciones sobre salarios y pago de prestaciones sociales                                              | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 2                                                                         | Cerciorarse si se cumplen las disposiciones legales en las relaciones de la entidad y su trabajadores                                                                                          | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 3                                                                         | Asegurarse de la razonabilidad de los pasivos estimados por concepto de prestaciones sociales                                                                                                  | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 4                                                                         | Comprobar la adecuada distribución y contabilización de las nóminas, aportes y retenciones sobre salarios y prestaciones sociales                                                              | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 5                                                                         | Comprobar las aprobaciones de horas extras y otras variaciones de los salarios normales                                                                                                        | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 6                                                                         | Comprobar que las deducciones aplicadas sean las correctas                                                                                                                                     | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 7                                                                         | Revisar planillas de sueldos y salarios y verificar si las deducciones corresponden al periodo                                                                                                 | JG              | 17/03/2020 | MP        | 19/01/2021 |  |
| Conclusiones                                                              |                                                                                                                                                                                                |                 | Si         | No        |            |  |
| 1                                                                         | ¿La entidad ha cumplido adecuadamente con lo establecido en el Código de Trabajo o en el Contrato Colectivo en relación a los pagos de prestaciones sociales y los intereses correspondientes? | X               |            |           |            |  |
| 2                                                                         | ¿El monto del apartado para prestaciones sociales es suficiente y cubre las obligaciones existentes con los trabajadores?                                                                      | X               |            |           |            |  |
| 3                                                                         | ¿Se ha clasificado el pasivo adecuadamente en los estados financieros?                                                                                                                         | X               |            |           |            |  |

**Fuente:**                      Elaboración propia

**CUADRO 55 PROGRAMA DE INGRESOS**

| Tipo de auditoría: Estados Financieros                                    |                                                                                                                                            |                 |            |           |            |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|--|--|
| Programa de auditoría                                                     |                                                                                                                                            |                 |            |           |            |  |  |
| Área: Ingresos                                                            |                                                                                                                                            |                 |            |           |            |  |  |
| No.                                                                       | Descripción                                                                                                                                | Aseveraciones   |            |           |            |  |  |
|                                                                           |                                                                                                                                            | Balance general |            |           |            |  |  |
| I.                                                                        | Objetivos                                                                                                                                  | EX              | R          | I         | VI         |  |  |
| a)                                                                        | Verificar que cada ingreso obtenido se encuentre registrado en las cuentas específicas                                                     | X               | X          | X         |            |  |  |
| b)                                                                        | Comprobar que los totales por artículos vendidos se encuentren autorizados por la administración                                           | X               | X          |           |            |  |  |
| c)                                                                        | Verificar la existencia de procesos para el registro de ingresos obtenidos de la entidad                                                   | X               | X          | X         |            |  |  |
| d)                                                                        | Comprobar que los ajustes se realicen en la fecha establecida del cierre del ejercicio                                                     | X               | X          |           |            |  |  |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación |                                                                                                                                            |                 |            |           |            |  |  |
| II.                                                                       | Procedimientos                                                                                                                             | Hecho por       |            | Revisado  |            |  |  |
|                                                                           |                                                                                                                                            | Iniciales       | Fecha      | Iniciales | Fecha      |  |  |
| 1                                                                         | Evaluar el proceso de facturación en la venta de cada artículo                                                                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 2                                                                         | Revisar si existe un método utilizado para calcular el costo unitario de cada artículo y un control para el registro de las ventas diarias | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 3                                                                         | Revisar los ajustes posteriores a la fecha del cierre del ejercicio                                                                        | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 4                                                                         | Revisar los registros contables, las operaciones de cargo y abono, y operaciones con cuentas relacionadas                                  | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 5                                                                         | Revisar que la determinación del IVA sea correcta                                                                                          | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 6                                                                         | Evaluar que el ingreso de efectivo este resguardado en cuanta propia de la entidad                                                         | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 7                                                                         | Revisar las fuentes generadoras del efectivo de la entidad                                                                                 | JG              | 17/03/2020 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 8                                                                         | Evaluar que se realice arqueo de caja al final del día de venta                                                                            | JG              | 17/03/2020 | MP        | 19/01/2021 |  |  |
| 9                                                                         | Elaborar cédula sumaria de la cuenta ventas, ingresos                                                                                      | JG              | 17/03/2020 | MP        | 19/01/2021 |  |  |

Fuente: Elaboración propia

**CUADRO 56 COSTO DE VENTAS**

| Tipo de auditoría: Estados Financieros                                    |                                                                                                                                                                       |                 |            |           |            |  |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|--|
| Programa de auditoría                                                     |                                                                                                                                                                       |                 |            |           |            |  |
| Área: Costo de Ventas                                                     |                                                                                                                                                                       |                 |            |           |            |  |
| No.                                                                       | Descripción                                                                                                                                                           | Aseveraciones   |            |           |            |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                                       | Balance general |            |           |            |  |
| I                                                                         | Objetivos                                                                                                                                                             | EX              | R          | I         | VI         |  |
| a)                                                                        | Verificar el costo a producir de todos los artículos vendidos durante un período contable.                                                                            | X               | X          |           |            |  |
| b)                                                                        | Verificar el cálculo del costo de los bienes vendidos que fluyen en la entidad.                                                                                       | X               | X          |           |            |  |
| c)                                                                        | Verificar la exactitud del saldo de costo de ventas presentado en el estado de resultados.                                                                            | X               | X          |           |            |  |
| d)                                                                        | Verificar la correcta elaboración de las notas de contabilidad realizadas por devoluciones en ventas.                                                                 | X               | X          |           |            |  |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación |                                                                                                                                                                       |                 |            |           |            |  |
| II.                                                                       | Procedimientos                                                                                                                                                        | Hecho por       |            | Revisado  |            |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                                       | Iniciales       | Fecha      | Iniciales | Fecha      |  |
| 1                                                                         | Evaluar el consumo realizado para adquirir los productos que se han vendido                                                                                           | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 2                                                                         | Evaluar que la totalidad de documentos que soportan las operaciones del costo de ventas ejecutadas durante el período, si éstos fueron registrados en la contabilidad | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 3                                                                         | Evaluar la correcta presentación del saldo del costo de ventas en los estados financieros                                                                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 4                                                                         | Verificar que el porcentaje de la utilidad bruta, sea coherente con el último año                                                                                     | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 5                                                                         | Revisar los registros contables y operaciones con otras cuentas                                                                                                       | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 6                                                                         | Evaluar la información sobre las ventas mensuales del año                                                                                                             | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 7                                                                         | Revisar la secuencia numérica de las facturas en el registro de ventas                                                                                                | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |
| 8                                                                         | Revisar los asientos contables del registro de ventas al diario mayor y general                                                                                       | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |  |

Fuente: Elaboración propia

**CUADRO 57 OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS**

| <b>Tipo de auditoría: Estados Financieros</b><br><b>Programa de auditoría</b><br><b>Área: Otros ingresos y gastos</b> |                                                                                                                                                                 |                 |            |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|------------|
| No.                                                                                                                   | Descripción                                                                                                                                                     | Aseveraciones   |            |           |            |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 | Balance general |            |           |            |
| I.                                                                                                                    | Objetivos                                                                                                                                                       | EX              | R          | I         | VI         |
| a)                                                                                                                    | Comprobar que las ventas y gastos sean transacciones reales                                                                                                     | X               | X          |           |            |
| b)                                                                                                                    | Verificar que todos los ingresos y gastos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones a los períodos inmediatos posteriores y anteriores | X               | X          |           |            |
| c)                                                                                                                    | Verificar si cancelan anualmente las cuentas de resultados contra la de pérdidas y ganancias                                                                    | X               | X          |           |            |
| I= Integridad, EX= Existencia, R= Revelación, VI= Valoración e imputación                                             |                                                                                                                                                                 |                 |            |           |            |
| II.                                                                                                                   | Procedimientos                                                                                                                                                  | Hecho por       |            | Revisado  |            |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 | Iniciales       | Fecha      | Iniciales | Fecha      |
| 1                                                                                                                     | Revisar la existencia de los pagos de gastos y su correcta y oportuna contabilización                                                                           | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 2                                                                                                                     | Revisar que se hayan establecido registros detallados y adecuados de los ingresos y gastos contabilizándolos                                                    | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 3                                                                                                                     | Determinar la presentación adecuada de este rubro de ingresos y gastos en el balance general                                                                    | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 4                                                                                                                     | Comprobar con el diario mayor general la correcta contabilización                                                                                               | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 5                                                                                                                     | Verificar la exactitud de los saldos                                                                                                                            | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 6                                                                                                                     | Revisar los cargos y abonos significativos para determinar la correcta aplicación del tratamiento de las cuentas                                                | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 7                                                                                                                     | Verificar que no existen saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta                                                                                         | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |
| 8                                                                                                                     | Cerciorarse que la cuenta este registrada en el lugar adecuado para ser contabilizada                                                                           | JG              | 17/01/2021 | MP        | 19/01/2021 |

**Fuente:** Elaboración propia

### 1.4.5 Cronograma de actividades detalladas por fechas

**CUADRO 58 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No.        | Actividades                                                        | EENERO |   |   | FEBRERO |   |   |   | MARZO |   |   |   | ABRIL |   |   |   |
|------------|--------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
|            |                                                                    | 2      | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 |
| 1          | Entrega de solicitud al Gerente General para realizar la auditoria |        |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| 2          | Entendimiento del negocio y aspectos del entorno operativo         |        |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| 3          | Estudio preliminar de la empresa                                   |        |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| 4          | Análisis de la información proporcionada                           |        |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| 5          | Proceso de evaluación de control interno y análisis de riesgos     |        |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| 6          | Planificación de Auditoría                                         |        |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| 7          | Ejecución del plan de trabajo (Programas por áreas)                |        |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| 8          | Redacción del borrador del informe                                 |        |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| 9          | Presentación del informe final                                     |        |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| 10         | Presentación de resultados ante la entidad auditada                |        |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| Proyectado |                                                                    |        |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| Ejecutado  |                                                                    |        |   |   |         |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |

**Fuente:** Elaboración propia

### 1.4.6 Personal asignado al área de trabajo

**CUADRO 59 PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO DE AUDITORÍA**

| NOMBRES Y APELLIDOS                    | CARGO                                 | INICIALES | FUNCIÓN                                                                                                          |
|----------------------------------------|---------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Cesar Humberto Cardona Flores     | Asesor del encargo de auditoria       | CC        | Asesor del equipo de encargo y responsable a cargo del encargo de auditoria y compromiso de revisión de reportes |
| Mabelyn Fabiola Payes Castañeda        | Coordinadora del encargo de auditoría | MFPC      | Ejecutora y responsable de aplicar los procedimientos establecidos de auditoria                                  |
| Joseline Keerry Marielos Agustín Lemus | Asistente                             | JKMAL     | Ejecutora y responsable de aplicar los procedimientos establecidos de auditoria                                  |
| Jenner Obdulio España Guzmán           | Asistente                             | JOEG      | Ejecutor y responsable de aplicar los procedimientos establecidos de auditoria                                   |
| Iris Noelia Martínez Felipe            | Asistente                             | INMF      | Ejecutora y responsable de aplicar los procedimientos establecidos de auditoria                                  |
| Edwin Gedeoni Díaz Ramos               | Asistente                             | EGDR      | Ejecutor y responsable de aplicar los procedimientos establecidos de auditoria                                   |
| Flor de María Gómez Larios             | Asistente                             | FMGL      | Ejecutora y responsable de aplicar los procedimientos establecidos de auditoria                                  |
| Julio Roberto Gúzman Alonzo            | Asistente                             | JRGA      | Ejecutor y responsable de aplicar los procedimientos establecidos de auditoria                                   |

**Fuente:** Elaboración propia

### 1.4.7 Presupuesto de tiempo en ejecución

El presupuesto del tiempo para la ejecución del trabajo de auditoría es de 90 horas las cuales se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

**CUADRO 60 PRESUPUESTO DE TIEMPO PARA EJECUCIÓN**

| Descripción de la labor                                          | Horas Estimadas | Responsable        |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| Realización de los archivos permanentes                          | 3               | Grupo de Auditoría |
| Elaboración de Planificación                                     | 12              | Grupo de Auditoría |
| Revisión y análisis de control interno (ciclos operativos)       | 9               | Grupo de Auditoría |
| Preparación de los programas de Auditoria                        | 3               | Grupo de Auditoría |
| <b>Ejecución de Labores</b>                                      |                 |                    |
| Ejecución de los procedimientos en los programas de auditoria    | 42              | Grupo de Auditoría |
| <b>Finalización de la Auditoria</b>                              |                 |                    |
| Elaboración de Informe Final                                     | 16              | Grupo de Auditoría |
| Presentación de Informe final y resultados a la entidad auditada | 5               | Grupo de Auditoría |
| <b>Total</b>                                                     | <b>90</b>       |                    |

**Fuente:** Elaboración propia

#### **1.4.8 Emisión de informes**

Derivado de nuestra auditoria se emiten los informes sobre los estados financieros referidos del período al 31 de diciembre de 2020 siendo estos:

- a) Informe sobre los estados financieros de la entidad.
  - Opinión como auditores independientes
  - Estados financieros auditados
  - Notas a los estados financieros
- b) Carta de recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos contables y controles internos.
- c) Carta de representación a la administración.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

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

La auditoría de estados financieros es un proceso para la realización de un examen o investigación a las transacciones contables de cualquier entidad, en donde se puede incluir las evaluaciones de control interno, que dará origen a una opinión emitida por el contador público y auditor.

“En un enfoque universal, la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y acatamiento permanente de los mecanismos de control implantada por la administración”<sup>4</sup>.

##### **2.1.1 Antecedentes**

“Al Reino Unido se le atribuye el origen de la auditoría, entendida ésta en los términos actuales, aunque ya en tiempos remotos se practicaban sistemas de control para comprobar la honestidad de las personas y evitar fraudes. Fue en Gran Bretaña, debido a la Revolución Industrial y a las quiebras que sufrieron pequeños ahorradores, donde se desarrolló la auditoría para conseguir la confianza de inversiones y de terceros interesados en la información económica.

Debido al mayor desarrollo de la auditoría en Inglaterra, a finales del siglo XIX e inicios del XX; se trasladaron hacia los Estados Unidos de América muchos auditores ingleses que venían a auditar y revisar los diferentes intereses de las entidades inglesas en dicho país, dando así lugar al desarrollo de la profesión en Norteamérica, creándose en los primeros años de ese siglo el American Institute of Accountants (Instituto Americano de Contadores)”<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> Gabriel Sánchez Curiel, Auditoría de estados financieros, práctica moderna integral. (México, D.F.: Pearson Education de México, S.A. de C.V., 2006), p. 2.

<sup>5</sup> Tapia Iturriaga y otros. Fundamento de auditoría: Aplicación práctica de las Normas Internacionales de Auditoría. (México, D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016), p. 34.

### **2.1.2 Definición**

#### **a) Estados financieros**

“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado”<sup>6</sup>.

#### **b) Auditoría de estados financieros**

La auditoría de estados financieros consiste en la revisión exhaustiva de la información contable de la entidad que va desde el estado de situación financiera, hasta el estado de flujo de efectivo, englobando todos los estados financieros de la entidad esto con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad en la presentación de los estados financieros de la entidad, conforme al marco de información financiera aplicable a la entidad.

### **2.1.3 Responsabilidad del contador público y auditor**

NIA 240 Es responsabilidad del auditor dar credibilidad a los estados financieros considerados en su conjunto están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude o error. A pesar que el propósito de una auditoría de estados financieros no es detectar fraude, el auditor no está exento de identificar el riesgo de su existencia.

### **2.1.4 Objetivos de la auditoría de estados financieros**

Según NIA 200 en la realización de la auditoría de estados financieros, los objetivos globales del auditor son:

---

<sup>6</sup> Gerardo Guajardo Cantú y Nora E. Andrade de Guajardo. Contabilidad financiera. (México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana), p. 44.

- La obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable.
- La emisión de un informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIA, a la luz de los hallazgos del auditor.

## **2.2 Control interno**

El sistema de control interno es un proceso de actividades que está diseñado para prevenir cualquier tipo de anomalía o riesgo respecto al logro de los objetivos de la organización, este proceso debe realizarlo la administración de la compañía y debe cumplirse por cada colaborador que para ella labore, los trabajadores deben estar informados sobre sus responsabilidades y límites de autoridad por esta razón es necesario que exista una adecuada comunicación y trabajo en equipo para poder alcanzar los logros que se han establecido.

### **2.2.1 Definición**

Según NIA 315, control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Comprende el plan de entidad y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para la salvaguarda de sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y de la complementaria administrativa, operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

### **2.2.2 Objetivos del control interno**

El control interno el objetivo principal es tener un control adecuado en las actividades de la compañía, a continuación, se enumeran algunos objetivos del control interno.

#### **a) Confiabilidad de los informes financieros**

La administración es la encargada de asegurarse de que los estados financieros preparados se presenten de manera imparcial, esto quiere decir que se debe cumplir con la responsabilidad de los estados financieros. La administración debe velar porque los estados financieros muestren información verídica, y que se refleje de una forma clara para que pueda ser comprendido fácilmente por el lector sin necesidad que esté presente la persona que realizó dichos estados financieros.

#### **b) Eficiencia y eficacia de las operaciones**

Las operaciones dentro de una entidad deben realizarse de manera eficaz y eficiente esto con el fin de aumentar las metas e ingresos establecidos. “Los controles dentro de una entidad 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 entidad para tomar decisiones”.

#### **c) Cumplimiento con las leyes y reglamentos**

Se requiere que las compañías emitan un informe sobre la eficacia de las operaciones de control interno sobre los informes financieros. Luego de verificar la adecuada forma de operar, es necesario emitir un informe que revele los hallazgos encontrados para poder tomar decisiones sobre lo que no se está cumpliendo adecuadamente y esté afectando sobre el control y objetivos establecidos<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Arens, Alvin, Randal J. Elder y Mark S. Beasley. Auditoría un enfoque integral. (11 ed. México D.F., 2017 Pearson Educación)., p. 270.

### **2.2.3 Estructura y componentes del control interno**

Para tener un control interno en una compañía se debe tener una estructura y componentes los cuales refuerzan el control interno dentro de ella.

#### **a) Ambiente de control**

También llamado ambiente de control interno, en él se muestra la importancia que la gerencia otorga a los controles, esto quiere decir que es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la administración debe establecer para todos los funcionarios para mantener una actitud positiva y de apoyo hacia el control interno.

La calificación que se le asigne al control interno depende de la actitud y aptitud de la persona encargada de implantar y vigilar el control interno.

#### **b) Evaluación de riesgos**

El auditor debe analizar el proceso de la información financiera con la finalidad de identificar riesgos que puedan afectar a la compañía para determinar la forma en que los riesgos pueden ser mejorados, para poder alcanzar los objetivos planeados, es necesario que el auditor interno, analice que los objetivos para reducir los riesgos hayan sido llevados a cabo apropiadamente.

#### **c) Sistema de información y comunicación**

Los sistemas de información son un medio para incrementar la productividad dentro de una compañía, el sistema de información es un concepto clave para el nuevo siglo. No se deben buscar aceleramiento brusco en las operaciones pues esto es llamado crecimiento acelerado y puede generar un riesgo nuevo para la entidad.

#### **d) Procedimientos de control**

El auditor debe velar porque los procedimientos de control interno se estén operando correctamente como las políticas y procedimientos estos deben cumplirse al pie de la letra. La evaluación debe identificar los controles débiles, insuficientes o innecesarios

que no permiten cumplir los objetivos de la entidad, esto ayudara al cambio de controles que favorezcan los procesos.

#### **e) Vigilancia o monitoreo**

“Una de las principales responsabilidades es la de establecer, vigilar y actualizar los controles internos con el objeto de verificar que funciones de forma eficiente, que los procedimientos se cumplan correctamente”<sup>8</sup>.

### **2.3 Planificación de una auditoría de estados financieros**

Planificación es un proceso relevante para cualquier tipo de actividad que se va a desarrollar, en auditoría elaborar una planificación permite tener a la mano detalles sobre los procedimientos, la forma de actuar y los resultados probables que se obtendrán con su aplicación.

#### **2.3.1 Definición**

Según NIA 300 es un proceso continuo y repetitivo que, a menudo, comienza por después de (o enlazando con) terminar la auditoría anterior y continúa hasta que finalice del compromiso de auditoría actual; incluye la consideración del momento de realización de determinadas actividades y procedimientos de auditoría que deben finalizarse antes de la aplicación de los procedimientos posteriores a la misma.

#### **2.3.2 Objetivo de la planificación**

Ayuda a maximizar los recursos a través de una apropiada asignación y coordinación de trabajo del trabajo asignado al equipo de auditoría; permite que los problemas sean identificados oportunamente.

---

<sup>8</sup> Israel Osorio Sánchez, Fundamentos de auditoría de estados financieros. (4 ed, México, D.F.: Thomson, 2007.), p. 134.

### 2.3.3 Proceso de auditoría

Las auditorías consisten en un examen que realiza el contador público y que ofrece el máximo nivel de seguridad de los estados financieros; los tomadores de decisiones dentro y fuera de la entidad pueden utilizar la información auditada con la seguridad de que difícilmente contengan errores materiales. Las auditorías aminoran el riesgo de la información y, por tanto, también el riesgo global que entrañan diversos tipos de decisiones económicas. No dejamos a un lado que las auditorías se ajustan a los principios, normas y reglas de estándar internacional.

“Los auditores realizan procedimientos para obtener evidencia que les permita extraer conclusiones razonables de si los estados financieros del cliente se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados”<sup>9</sup>.

### 2.3.4 Conocimiento del entorno de la entidad

Tener conocimiento de las operaciones que se realizan en la entidad auditada como, por ejemplo: sus procesos, su estructura, sus clientes, sus amenazas operativas, la legislación que le es aplicable.

- La naturaleza del cliente, entre otras cosas la aplicación de las políticas contables;
- La entidad, la regulación y otros factores externos que lo afectan;
- Los objetivos y estrategias del cliente, así como los riesgos conexos de negocio;
- Los métodos usados por el para medir y revisar el desempeño; y
- El control interno del cliente.

### 2.3.5 Muestreo de auditoría

Según NIA 530 el muestreo es la aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con

---

<sup>9</sup> Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Principios de auditoría, tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández. (14 ed., México D.F.: McGraw Hill Education, 2005). p.21.

el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población.

### **2.3.6 Riesgo de auditoría**

Riesgo que el auditor emita una opinión errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar la opinión dada en un informe.

#### **a) Riesgo inherente**

Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del control del auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la entidad.

#### **b) Riesgo de control**

Representa el riesgo de que el sistema de control interno establecido por la administración incluyendo la auditoría interna, no puedan evitar o detectar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

#### **c) Riesgo de detección**

Es la posibilidad de que los estados financieros contengan errores e irregularidades importantes, y que los procedimientos de auditoría aplicados, no lleguen a descubrirlos durante el proceso de revisión.

### **2.3.7 Materialidad e importancia relativa**

Al establecer la estrategia global de auditoría, el auditor determinara la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto. Si, en las circunstancias específicas de la entidad, hubiera algún tipo o tipos determinados de transacciones, saldos contables o información a revelar que, en caso de contener incorrecciones por importes inferiores a la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto.

- **Benchmark:** es el punto de partida para la determinación de la materialidad.

- **Porcentaje de medidas razonables:** luego de seleccionar un benchmark se escoge un porcentaje a medida razonable que se debe explicar a este.

### **2.3.8 Programas de auditoría**

Un programa de auditoría es el detalle de tareas preliminares trazadas por el auditor y su principal característica es la previsión de trabajos a realizarse en cada uno de los componentes revisados dentro del servicio profesional con el objeto que se cumpla con su totalidad los fines.

Para el auditor es un papel indispensable, son una anticipación de sucesos que han sido revisados con precisión en las diferentes áreas de la entidad auditada, son programas objetivos que concretan la información de los controles internos por un lado y por otro las pruebas sustantivas para evidenciar que los programas establecidos son oportunos y eficientes<sup>10</sup>.

#### **a) Procedimiento sustantivo**

El auditor debe diseñar y realizar procedimientos sustantivos para cada clase de transacciones importante saldos de cuenta y revelaciones”.

- Conciliación de los estados financieros con los registros de contabilidad subyacentes; y
- Examen de las operaciones del libro diario y otros ajustes hechos durante la preparación de los estados financieros.

#### **b) Naturaleza de los procedimientos sustantivos**

Los procedimientos analíticos son más aplicables a grandes volúmenes que tienden a ser más predecibles en el tiempo. Pruebas de talle son más apropiadas para obtener evidencia

---

<sup>10</sup> Rodrigo Estupiñán Gaitán; Papeles de trabajo en la auditoría financiera. (Bogotá: Ecoe Ediciones, 2013). p. 91.

de auditoría concerniente a ciertas afirmaciones acerca de los saldos de cuentas, incluyendo existencia y evaluación.

El auditor puede determinar que realizar solamente procedimientos sustantivos analíticos puede ser suficiente para reducir el riesgo, se realizarán pruebas a detalle que respondan a los riesgos evaluados con el objetivo de obtener evidencia de auditoría y lograr los niveles de aseguramiento planeados a nivel de afirmación o aseveración.

## **2.4 Documentación de auditoría**

La Norma Internacional de Auditoría 230 (párrafo 6) indica que documentación de auditoría son los registros de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor “papeles de trabajo”.

### **2.4.1 Evidencia y documentación de auditoría**

La evidencia de auditoría es el sustento que el auditor tiene para poder fundamentar su opinión, esta debe de ser suficiente y adecuada de acuerdo a las circunstancias específicas de la auditoría.

### **2.4.2 Definición**

NIA 500 evidencia 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.

### **2.4.3 Objetivos**

El auditor tiene como objetivo preparar un registro adecuado de las bases para el informe de auditoría; y evidencia de la auditoría que planifico y ejecuto de conformidad con las NIA y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

#### **2.4.4 Evidencia suficiente y adecuada de auditoría**

Según NIA 500, el auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría para extraer conclusiones razonables sobre las cuales debe basar la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.

##### **a) Clases de evidencia**

- **Sistema de información contable**

“El sistema de información contable se compone de los métodos y registros con que se registran, procesan y comunican las transacciones de la compañía y se mantiene la responsabilidad por el activo, el pasivo y el capital conexo. Se incluyen aquí los asientos iniciales que a menudo forman parte de un sistema integrado de información. Regularmente se incluyen el mayor, el libro diario. Como los estados financieros se preparan a partir de los registros contables, los auditores tienen la obligación de aclarar en sus documentos de trabajo como estos registros concuerdan o se concilian con los estados financieros”<sup>11</sup>.

- **Evidencia documental**

Este tipo de evidencia abarca varios registros que dan soporte al negocio de la compañía y el sistema de información contable: cheques, facturas, contratos y minutas de las juntas. Al evaluar la confiabilidad de la evidencia documental, los auditores han de determinar si el documento es de tipo que pueda ser falsificado o creado fácilmente por un empleado deshonesto.

---

<sup>11</sup> Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Principios de auditoría, tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández. (14 ed., México D.F.: McGraw Hill Education, 2005)., p.123.

- **Declaraciones de terceros**

Los auditores obtienen declaraciones de algunos de los externos: clientes del que los contrata, proveedores, instituciones financieras y abogados; en casos especiales se puede obtener información de especialistas, confirmaciones que se utilizan al auditar varias cuentas como, por ejemplo: cuentas y documentos por cobrar, cuentas deudoras y cuentas de capital contable.

Con el fin de garantizar la confiabilidad del proceso de confirmación, los auditores deberán de considerar si es necesario dirigir la solicitud a un individuo fuera de la organización que tenga fácil acceso a la información en cuestión.

- **Evidencia física**

La evidencia que los contadores pueden ver se conoce como evidencia física. La existencia de la propiedad, planta y equipo puede establecerse de modo concluyente haciendo un examen físico. Así mismo para la existencia del efectivo puede obtenerse contándolo. Para determinar si se realiza el procedimiento de control pueden observarse a los empleados mientras lo ponen en práctica.

- **Declaraciones orales y escritas de los clientes**

Las preguntas orales abarcan infinidad de temas, ubicación de los registros y documentos, razones de un procedimiento contable inusual, probabilidades de cobrar una cuenta vencida hace mucho tiempo. Al formular sus preguntas, los auditores considerarán los conocimientos, la objetividad, la experiencia, la responsabilidad y las competencias del interlocutor; también deben de servirse de preguntas estructuradas para abordar los temas pertinentes. Las respuestas del cliente se evaluarán detenidamente y se les dará seguimiento con más preguntas.

Rara vez las declaraciones del cliente son suficientes por sí mismas, pero sirven para descubrir situaciones que es preciso investigar o para corroborar otras clases de evidencia.

**b) Uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría**

- **Afirmaciones sobre clases de transacciones y hechos por el período que se audita:** ocurrencia, integridad, exactitud, corte, clasificación.
- **Afirmaciones sobre los saldos contables al cierre del período:** existencia, derechos y obligaciones, valoración e imputación.
- **Afirmaciones sobre la presentación e información a revelar:** ocurrencia y derechos y obligaciones, integridad, clasificación y comprensibilidad.

**c) Importancia de la evidencia de auditoría**

Las evidencias son un elemento clave en una auditoría, razón por la cual el auditor le debe de prestar especial atención en su consecución y tratamiento. La auditoría tiene como objetivo evaluar los diferentes procesos e identificar las posibles falencias y errores que estén sucediendo, hallazgos que naturalmente deben estar soportados con evidencias válidas y suficientes.

Las evidencias recobran mayor y especial importancia, cuando lo reportado en el informe de auditoría trata sobre hechos irregulares encontrados en el proceso de auditoría, por lo que con mayor razón deben estar suficientemente respaldados por evidencias, documentos y pruebas que garanticen la veracidad de lo informado.

**2.5 Aspectos finales de la terminación de auditoría de estados financieros**

Son las terminaciones en una auditoría de estados financieros que corresponde a una revisión de los papeles de trabajo con el objetivo de cerciorarse de que están completos y que se cumplieron con las Normas Internacionales de Auditoría.

**2.5.1 Hechos posteriores al cierre**

Son hechos que se llevan a cabo después del cierre de la auditoría y que conllevan a una modificación en la opinión emitida por el contador público y auditor.

El auditor aplicará procedimientos diseñados para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada de que se han identificado todos los hechos ocurridos entre la fecha de los estados financieros y la del informe de auditoría que requieran un ajuste de los estados financieros, o su revelación en estos. Sin embargo, no se espera que el auditor aplique procedimientos de auditoría adicionales con respecto a cuestiones sobre las que los procedimientos de auditoría son aplicados de manera satisfactoria.

“El auditor aplicará procedimientos que requiere de modo que cubran el período comprendido entre la fecha de los estados financieros y la del informe de auditoría, o la más cercana posible a esta última. El auditor tendrá en cuenta su valoración del riesgo al determinar la naturaleza y extensión de dichos procedimientos de auditoría, que incluirá lo siguiente:

- La obtención de conocimientos de cualquier procedimiento establecido por la administración para garantizar que se identifiquen los hechos posteriores al cierre;
- a indagación ante la administración y, cuando proceda, ante los responsables del gobierno de la entidad sobre si ha ocurrido hechos posteriores al cierre que afecten a los estados financieros; y
- La lectura de los últimos estados financieros intermedios de la entidad, posteriores al cierre”<sup>12</sup>.

### **2.5.2 Manifestaciones escritas**

El auditor solicitará a la administración que proporcione manifestaciones escritas de que ha cumplido su responsabilidad de la preparación de los estados financieros, de conformidad con el marco de información financiera aplicable, así como cuando proceda, de su presentación fiel, según lo expresado en los términos del compromiso de auditoría.

---

<sup>12</sup> Carmen Karina, Tapia Iturriaga y otros. Fundamento de auditoría: Aplicación práctica de las Normas Internacionales de Auditoría. (México, D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016), p.229.

### **2.5.3 Comunicación de los asuntos claves de auditoría**

Se considera como asunto clave de auditoría aquellos que, a nuestro juicio profesional, fueron los de mayor relevancia para nuestra auditoría de los estados financieros del período actual. Estos asuntos fueron abordados en el contexto de la auditoría como un todo, y en la formación de nuestra opinión sobre ellos, no damos una opinión por separado sobre ellos.

Según NIA, el auditor describirá cada cuestión clave de la auditoría en el informe de auditoría excepto cuando: las disposiciones legales o reglamentarias prohíban revelar públicamente la cuestión o; en circunstancias extremadamente poco frecuentes, el auditor determine que la cuestión no se debería comunicar en el informe de auditoría.

También es importante destacar en el informe de auditoría que por su naturaleza se considera asunto clave de auditoría.

### **2.5.4 Pasivos no registrados**

Son pasivos que no se encuentran reflejados en la contabilidad de la entidad. Cuando se considera que los pasivos no fueron registrados se pueden tomar los siguientes pasos.

- Todos los pasivos que han sido contraídos por la entidad se encuentren registrados;
- los pasivos corresponden a obligaciones reales de la entidad;
- los pasivos representen una deuda real (pendiente de pago);
- los pasivos se encuentren presentados adecuadamente según la base contable;
- indagar con la administración posibles pasivos no registrados debido al criterio de la administración;
- programar comunicaciones con los abogados de la entidad;
- determinar la respuesta a los riesgos por el rubro de pasivos; y
- entre otros.

### 2.5.5 Procedimientos analíticos finales

Estos procedimientos consisten en evaluar la información contenida en los estados financieros, estudiando para ellos las relaciones entre datos financieros y no financieros. “Un procedimiento analítico simple consiste en comparar los montos de ingresos y gastos del año actual con los de los períodos anteriores, fijándose en las diferencias significativas”<sup>13</sup>.

Entre los procedimientos analíticos se encuentran: los sustantivos; los que facilitan una conclusión global; y las investigaciones de los resultados de los procedimientos analíticos.

“Las Normas Internacionales de Auditoría determinan los procedimientos analíticos a seguir en cada uno de los casos para detectar los riesgos de incorrección material, con el fin de llegar a una conclusión idónea sobre los estados financieros auditados”<sup>14</sup>.

### 2.5.6 Acumulación de evidencia

NIA 230 el auditor reunirá la documentación en el archivo de auditoría y completará el proceso administrativo de compilación del archivo final de auditoría.

El auditor tiene varias responsabilidades al término de la auditoría que aplican a todos los ciclos, además de revisar los eventos posteriores.

La acumulación final de la evidencia que se analiza está compuesta por cinco:

- Desarrollo de procedimientos analíticos finales;
- evaluación del supuesto de negocio en marcha;
- obtener la carta de representación de la administración;
- considerar la información que acompaña a los estados financieros; y

---

<sup>13</sup> Whittington Pany. op. cit., p. 128.

<sup>14</sup> Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S Beasley. Auditoría un enfoque integral. (México, D.F.: Pearson Educación), p.720.

- lectura de otra información en los informes anuales.

El auditor obtendrá la evidencia y los papeles de trabajo conforme a documentación física, documental, testimonial, analítica e informática, los cuales darán soporte fundamental a los hallazgos encontrados.

### **2.5.7 Evaluación de las conclusiones de auditoría**

Los auditores deben de evaluar la cantidad y calidad de los hechos presentados en las conclusiones que representan los riesgos a que hacen referencia dichas conclusiones, así como la custodia, protección de los recursos y las operaciones, teniendo en cuenta que se deben de resguardar por la razonabilidad que se tiene en los estados financieros.

“Después de aplicar todos los procedimientos de auditoría en cada área auditada, incluyendo la revisión de contingencias, eventos posteriores y acumulación final de la evidencia, el auditor integra los resultados en una conclusión global. En última instancia, el auditor decide si se ha acumulado suficiente evidencia de auditoría para llegar a la conclusión de que los estados financieros están formulados de acuerdo con las normas de información financiera aplicables, aplicados de manera uniforme en relación con los del año anterior. De igual forma, los auditores de entidades públicas también llegan a una conclusión global sobre la efectividad del control interno sobre los informes financieros”<sup>15</sup>.

## **2.6 Dictámenes de auditoría y tipos de opiniones**

El dictamen es un documento que es preparado por el auditor, conforme a las normas de su profesión y que es dirigido a la gerencia o a los directivos de una entidad auditada, después de practicado una auditoría de estados financieros, en el que transmite su opinión escrita acerca de la razonabilidad de dichos estados.

Comunicaciones adicionales en el informe de auditoría:

---

<sup>15</sup> Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S Beasley. op. cit., p. 723.

- **Párrafo de énfasis:** un párrafo incluido en el informe de auditoría que se refiere a una cuestión presentada o revelada de forma adecuada en los estados financieros y que, a juicio del auditor, es de tal importancia que resulta fundamental para que los usuarios comprendan los estados financieros.

Cuando el auditor incluya un párrafo de énfasis en el informe de auditoría:

- a) incluirá el párrafo en una sección separada del informe de auditoría con un título adecuado que incluya el término "énfasis";
- b) incluirá en el párrafo una clara referencia a la cuestión que se resalta y a la ubicación en los estados financieros de la correspondiente información en la que se describe detalladamente dicha cuestión. El párrafo se referirá sólo a la información que se presenta o se revela en los estados financieros; e
- c) indicará que el auditor no expresa una opinión modificada en relación con la cuestión que se resalta.

- **Párrafo sobre otras cuestiones:** un párrafo incluido en el informe de auditoría que se refiere a una cuestión distinta de las presentadas o reveladas en los estados financieros y que, a juicio del auditor, es relevante para que los usuarios comprendan la auditoría, las responsabilidades del auditor o el informe de auditoría.

Cuando el auditor incluya un párrafo sobre otras cuestiones en el informe de auditoría, lo hará en una sección separada con el título "Otras cuestiones", u otro título adecuado.

### 2.6.1 Definición del dictamen

Algunas definiciones conocidas de dictamen de auditoría son las siguientes.

- “Es el documento en el cual el contador público y auditor expone su opinión acerca de las cifras que presentan los estados financieros de una entidad, después de haber concluido la auditoría”<sup>16</sup>.
- Opinión técnica e independiente sobre el grado de razonabilidad con que se presenta la información financiera de una entidad y que se sustenta en el examen de auditoría elaborado por un contador público y auditor.

### **2.6.2 Objetivo del dictamen**

Radica en que el auditor pueda tener un juicio crítico de la clase de opinión a emitir que es establecida a través de la realización de la auditoría de estados financieros; y al finalizar, se redacta una opinión técnica y profesional sobre los estados financieros, y que el dictamen sea infalible en cuanto a su estudio realizado con anterioridad.

### **2.6.3 Importancia del dictamen**

La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que frecuentemente es lo único que le público conoce del trabajo del contador público y auditor.

“Con base al dictamen emitido por el contador público y auditor independiente, los interesados en la información financiera de la entidad auditada toman decisiones sobre el manejo de la misma”<sup>17</sup>.

### **2.6.4 Aspectos a considerar en la preparación del dictamen**

Para la preparación de un dictamen se considera los siguientes aspectos según Norma Internacional de Auditoría 700 -Formación de la opinión y emisión del informe emitida por IAASB aplicable a la auditoría de estados financieros.

---

<sup>16</sup> Israel Sánchez Osorio. Fundamentos de auditoría de estados financieros. (México, D.F.: Cengage Learning Editores, S.A. 2007), p. 37

<sup>17</sup> Israel Sánchez Osorio. Op. Cit., p.39.

- **Título**

El informe de auditoría contará con un título que indique con claridad que se trata del informe de un auditor independiente.

- **Destinatario**

El informe de auditoría debe de ir dirigido a quien corresponda, en función de las circunstancias del encargo.

- **Opinión del auditor**

La primera sección del informe de auditoría contendrá la opinión del auditor y tendrá el título de opinión.

- **Fundamento de la opinión**

El informe de auditoría deberá incluir una sección, inminente a continuación de la sección de opinión que manifieste que la auditoría se llevó acabo conforme a las Normas Internacionales de Auditoría; haga referencia a la sección del informe que se describe las responsabilidades del auditor; incluya una declaración que el auditor es independiente de la entidad; que manifieste si el auditor considera que la evidencia de auditoría obtenida es suficiente y adecuada para las circunstancias.

- **Entidad en funcionamiento**

Se mencionará si la entidad auditada cumple con que si sus operaciones, registros y presentación de sus estados financieros cumplen con base contable adoptada.

- **Cuestiones claves de la auditoría**

El auditor comunicará las cuestiones clave de la auditoría determinando las áreas de mayor riesgo valorado de incorrección material, los juicios significativos del auditor y el efecto en la auditoría de hechos o transacciones significativas que han tenido lugar dentro del período auditado.

- **Responsabilidad en relación con los estados financieros**

En esta sección del informe de auditoría describirá la responsabilidad de la dirección en la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable; la valoración de la capacidad de la entidad para continuar como entidad en funcionamiento.

- **Responsabilidades del auditor en relación con auditoría de estados financieros**

Manifestará que los objetivos de la auditoría son: obtener una seguridad razonable de los estados financieros en su conjunto se encuentran libres de incorrección material; emitir un informe de auditoría que contenga una opinión.

- **Otras responsabilidades de información**

Si el informe de auditoría sobre los estados financieros, el auditor cumple con otras responsabilidades de información, además de la establecida por la NIA de informar sobre los estados financieros, esas otras responsabilidades de información se tratarán en una sección separada del informe de auditoría y llevará por subtítulo “informe sobre otros requerimientos legales y reglamentarios”.

- **Nombre del socio o encargado**

Este se incluirá en el informe de auditoría de estados financieros en su conjunto.

- **Firma del auditor**

El informe de auditoría deberá estar firmado.

#### **2.6.5 Tipos de opinión**

Dentro de las opiniones que deben emitir el contador público y auditor en la ejecución de la auditoría de estados financieros, se pueden mencionar las siguientes.

**a) Opinión no modificada o favorable**

La opinión no modificada del auditor establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, a situación financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

**b) Opinión modificada**

El objetivo del auditor es expresar, con claridad, una opinión adecuada sobre los estados financieros cuando:

- El auditor concluya que, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, los estados financieros en su conjunto no están libres de incorrección material; o
- El auditor no puede obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros están libres de incorrección material.

**c) Opinión con salvedades**

El auditor emitirá una opinión con salvedades cuando concluya que sobre la evidencia de auditoría obtenida, los estados financieros en su conjunto no se encuentran libres de incorrecciones materiales; no puede obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto se encuentran libres de incorrección material.

**d) Opinión desfavorable (adversa)**

Con esta opinión el auditor establece que los estados financieros en su conjunto no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones de la entidad, de conformidad a la información financiera aplicable.

### **e) Denegación (abstención) de opinión**

Una abstención o denegación de opinión establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros en su conjunto esto es apropiado cuando el auditor no ha efectuado una auditoría con un alcance apropiado para formarse una opinión sobre los estados financieros. El auditor debe abstenerse de emitir una opinión cuando no puede obtener suficiente evidencia adecuada de auditoría sobre la cual basar su opinión.

## **2.7 Sociedades anónimas de Guatemala**

Para entender que es una sociedad anónima se resaltan los siguientes aspectos:

### **2.7.1 Definición**

“Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito”<sup>18</sup>.

### **2.7.2 Los accionistas**

“La sociedad considerará como accionista al inscrito como tal en el Registro de Accionistas, si las acciones son nominativas y al tenedor de éstas, si son al portador.

La exhibición material de los títulos es necesaria para el ejercicio de los derechos que incorporan las acciones al portador, pero podrán sustituirse por la presentación de una constancia de depósito en una institución bancaria, o por certificación de que los títulos están a disposición de una autoridad en ejercicio de sus funciones”<sup>19</sup>.

---

<sup>18</sup> Código de Comercio de Guatemala. (Decreto. 2-70. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala), p.25.

<sup>19</sup> Ibid., p.34.

### 2.7.3 Denominación

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

La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad”<sup>20</sup>.

### 2.7.4 El capital<sup>21</sup>

#### a) Capital autorizado

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

#### b) Capital suscrito

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

#### c) Capital pagado mínimo

El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales. (Q5,000.00).

---

<sup>20</sup> Ibid., p.25.

<sup>21</sup> Código de Comercio. Decreto 2-70. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala, 1970., p.18.

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

#### **3.1 Dictamen de los auditores independientes**

##### **INFORME DE AUDITORÍA EMITIDO POR LOS AUDITORES** **INDEPENDIENTES**

A: Asamblea General de Accionistas

FERRETERÍA EBENEZER, S.A.

#### **Informe sobre la auditoría de los estados financieros**

##### **Opinión favorable**

Hemos auditado los estados financieros de Ferretería Ebenezer, S.A., que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2020 y el estado de resultados, estado de cambios en el capital y flujos de efectivo, por el año terminado en dicha fecha, así como su resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.

##### **Fundamentos de la opinión favorable**

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera de Ferretería Ebenezer, S.A., al 31 de diciembre de 2020, y de su desempeño financiero y de sus flujos de efectivo por el año terminado en dicha fecha, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

##### **Párrafo de énfasis – Base contable**

Llamamos la atención sobre la Nota 3, en la que se describe las políticas contables más significativas de la entidad. Los estados financieros de Ferretería Ebenezer, S.A., han sido preparados en todos sus aspectos importantes de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

**Otras cuestiones**

Los estados financieros de la entidad Ferretería Ebenezer, S.A., correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2019 no fueron auditados por otro auditor ni por nosotros.

**Cuestiones clave de la auditoría**

Las cuestiones clave son aquellas que, según nuestro juicio profesional, han sido de la mayor significatividad en nuestra auditoría de los estados financieros del período establecido. Estas cuestiones han sido tratadas en el contexto de nuestra auditoría de los estados financieros en su conjunto, y en la formación de nuestra opinión sobre estos, y no expresamos una opinión por separado sobre esas cuestiones. Al 31 de diciembre de 2020, no existen asuntos claves identificados por la administración de la entidad.

**Responsabilidad de la administración y del gobierno corporativo de la entidad**

La dirección es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar, mantener el control interno, relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones errores de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

**Responsabilidad del auditor en relación con la auditoría de estados financieros**

Nuestra responsabilidad es la realización de auditoría de los estados financieros de la Ferretería Ebenezer, S.A. de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y la emisión de un informe de auditoría. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.

Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros ya sea debida a un fraude o un error.

Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad.

Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Como parte de una auditoría de conformidad con las NIA, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y valoramos los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas o la elusión del control interno.
- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar 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.

- Evaluamos la adecuación de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la dirección.
- Concluimos sobre lo adecuado de la utilización, por la dirección, del principio contable de entidad en funcionamiento y, basándonos en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad de la Sociedad para continuar como entidad en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la Sociedad deje de ser una entidad en funcionamiento.
- Evaluamos la presentación global, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluida la información revelada, y si los estados financieros representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logran la presentación fiel.
- Comunicamos con los responsables del gobierno de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría planificada y los hallazgos significativos de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

También proporcionamos a los responsables del gobierno de la entidad una declaración de que hemos cumplido los requerimientos de ética aplicables en relación con la independencia y comunicado con ellos acerca de todas las relaciones y demás cuestiones de las que se puede esperar razonablemente que pueden afectar a nuestra independencia y, en su caso, las correspondientes salvaguardas.

Entre las cuestiones que han sido objeto de comunicación con los responsables del gobierno de la entidad, determinamos las que han sido de la mayor significatividad en la auditoría de los estados financieros del período actual y que son, en consecuencia, las cuestiones clave de la auditoría. Describimos esas cuestiones en nuestro informe de auditoría salvo que las disposiciones legales o reglamentarias prohíban revelar públicamente la cuestión o, en circunstancias extremadamente poco frecuentes, determinemos que una cuestión no se debería comunicar en nuestro informe porque puede preverse razonablemente que las consecuencias adversas de hacerlo superarían los beneficios de interés público de la misma.

Creemos que la evidencia que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

Somos independientes de la sociedad de conformidad con los requerimientos de ética aplicables a nuestra auditoría de los estados financieros de Ferretería Ebenezer, S.A., y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos.

Este informe está destinado únicamente para información y uso de la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, y la Gerencia de la entidad.

#### KINOA Y ASOCIADOS, S.A

Mabelyn Fabiola Payes Castañeda

Flor de María Gómez Larios

Joseline Keerry Marielos Agustín Lemus

Iris Noelia Martínez Felipe

Edwin Gedeoni Díaz Ramos

Jenner Obdulio España Guzmán

Julio Roberto Guzmán Alonzo

Chiquimula mayo de 2021

### 3.2 Estados financieros

| FERRETERÍA EBENEZER, S.A.             |    |       |            |                    |
|---------------------------------------|----|-------|------------|--------------------|
| ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA        |    |       |            |                    |
| AL 31 DE DICIEMBRE 2020               |    |       |            |                    |
| (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)      |    |       |            |                    |
| Descripción                           |    | Notas | 2020       | 2019 (No auditado) |
| <b>Activo</b>                         |    |       |            |                    |
| <b>Corriente</b>                      |    |       |            |                    |
| Caja y bancos                         | 4  |       | 7,022,697  | 2,804,400          |
| Cuentas por cobrar -Neto-             | 5  |       | 19,152,342 | 20,039,775         |
| Deudores empleados                    | 6  |       | 950,380    | 701,100            |
| Inventarios                           | 7  |       | 44,792,675 | 44,885,988         |
| Mercadería en transito                |    |       | -          | 669,940            |
| Suma Activo Corriente                 |    |       | 71,918,094 | 69,101,203         |
| <b>No corriente</b>                   |    |       |            |                    |
| Propiedad planta y equipo -Neto-      | 8  |       | 25,983,962 | 26,060,043         |
| Suma del Activo No Corriente          |    |       | 25,983,962 | 26,060,043         |
| Tortal del Activo                     |    |       | 97,902,056 | 95,161,246         |
| <b>Pasivo</b>                         |    |       |            |                    |
| <b>Corriente</b>                      |    |       |            |                    |
| Cuentas y gastos acumulados por pagar | 9  |       | 2,989,335  | 2,818,733          |
| IVA por pagar                         |    |       | 364,985    | -                  |
| Cuentas por pagar comerciales         | 10 |       | 20,316,797 | 23,974,816         |
|                                       |    |       | 23,671,117 | 26,793,549         |
| <b>No Corriente</b>                   |    |       |            |                    |
| Préstamos bancarios                   |    |       | 21,352,946 | 23,370,000         |
| Suma del Pasivo                       |    |       | 45,024,063 | 50,163,549         |
| <b>Patrimonio</b>                     |    |       |            |                    |
| Capital autorizado y pagado           |    |       | 23,370,000 | 23,370,000         |
| Utilidades no distribuidas            |    |       | 28,376,177 | 20,913,198         |
| Reserva legal                         |    |       | 1,131,816  | 714,499            |
| Suma del Patrimonio                   |    |       | 52,877,993 | 44,997,697         |
| Suma del Pasivo y Capital             |    |       | 97,902,056 | 95,161,246         |

Las notas son parte integral de los estados financieros.

**FERRETERÍA EBENEZER, S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

| Descripción                         | Notas | 2020               | 2019 (No auditado) |
|-------------------------------------|-------|--------------------|--------------------|
| Ventas brutas                       | 11    | 126,198,001        | 120,191,768        |
| (-) Devoluciones y rebajas s/ventas |       | -1,947,500         | -1,500,752         |
| <b>Total Renta bruta</b>            |       | <b>124,250,501</b> | <b>118,691,016</b> |
| (-) Costo de Ventas                 |       | 89,011,489         | 87,418,710         |
| <b>Utilidad Marginal</b>            |       | <b>35,239,012</b>  | <b>31,272,306</b>  |
| <b>Gastos de Operación</b>          |       |                    |                    |
| Gastos de Ventas                    | 12    | 19,618,040         | 14,431,014         |
| Gastos de Administración            | 13    | 12,051,216         | 9,581,723          |
| <b>Total Gastos de Operación</b>    |       | <b>31,669,256</b>  | <b>24,012,737</b>  |
| <b>Utilidad en Operaciones</b>      |       | <b>3,569,756</b>   | <b>7,259,569</b>   |
| Otros Productos                     |       | 6,591,993          | 8,056,725          |
| Otros Gastos                        | 14    | -5,922,771         | -7,460,526         |
| <b>Utilidad antes del ISR</b>       |       | <b>4,238,978</b>   | <b>7,855,768</b>   |
| (-) Impuesto Sobre la Renta         |       | 1,059,745          | 392,788            |
| <b>Utilidad Neta</b>                |       | <b>3,179,233</b>   | <b>7,462,979</b>   |

Las notas son parte integral de los estados financieros.

**FERRETERÍA EBENEZER, S.A.**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

| Concepto                                        | Capital Social    | Utilidades acumuladas | Reservas         | Resultado del periodo | Total capital y reservas |
|-------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|--------------------------|
| Saldo al 31 de diciembre de 2019                | 23,370,000        | 20,913,198            | 714,499          | 7,462,979             | 44,997,697               |
| Traslado de utilidades de ejercicios anteriores |                   | 7,462,979             |                  | -7,462,979            |                          |
| Aumento/disminución                             |                   |                       | 417,317          |                       | 4,701,063                |
| Resultado del periodo                           |                   |                       |                  | 3,179,233             | 3,179,233                |
| Saldo al 31 de diciembre de 2020                | <b>23,370,000</b> | <b>28,376,177</b>     | <b>1,131,816</b> | <b>3,179,233</b>      | <b>52,877,993</b>        |

**FERRETERÍA EBENEZER, S.A.**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

| Concepto                                        | Capital Social    | Utilidades acumuladas | Reservas       | Resultado del periodo | Total capital y reservas |
|-------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Saldo al 31 de diciembre de 2018                | 23,370,000        | 17,462,198            | 714,499        | 3,451,000             | 41,546,696               |
| Traslado de utilidades de ejercicios anteriores |                   | 3,451,000             |                | -3,451,000            |                          |
| Aumento/disminución                             |                   |                       |                |                       | 3,451,000                |
| Resultado del periodo                           |                   |                       |                | 7,462,979             | 7,462,979                |
| Saldo al 31 de diciembre de 2019                | <b>23,370,000</b> | <b>20,913,198</b>     | <b>714,499</b> | <b>7,462,979</b>      | <b>44,997,696</b>        |

Las notas son parte integral de los estados financieros.

**FERRETERÍA EBENEZER, S.A.**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

| DESCRIPCION                                          | PARCIALES         | TOTALES           |
|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>Actividades de operación</b>                      |                   |                   |
| Utilidad del periodo                                 |                   | 3,179,234         |
| Depreciación                                         | 236,735           |                   |
| Estimación de cuentas incobrables                    | 409,454           |                   |
| Cuentas por cobrar                                   | 1,218,920         |                   |
| (-) Deudores empleados                               | -186,960          |                   |
| (-) Inventarios                                      | -994,262          |                   |
| Cuentas y gastos acumulados por pagar                | 322,662           |                   |
| IVA por pagar                                        | 364,985           |                   |
| (-) Cuentas por pagar comerciales                    | -342,797          |                   |
| <b>Efectivo generado en actividades en operación</b> | <b>1,028,737</b>  | <b>1,028,737</b>  |
| <b>Actividades de inversión</b>                      |                   |                   |
| (+) Compra de mobiliario y equipo                    | -1,480,100        |                   |
| (+) Compra de vehículos                              | -622,422          |                   |
| <b>Flujo generado en actividades de inversión</b>    | <b>-2,102,522</b> | <b>-2,102,522</b> |
| <b>Actividades de financiamiento</b>                 |                   |                   |
| Emisión de una nueva deuda                           | 2,112,848         |                   |
| Flujo generado en actividades de financiamiento      |                   | 2,112,848         |
| Flujo de efectivo neto                               |                   | 4,218,297         |
| Efectivo al 01/01/2020                               |                   | 2,804,400         |
| <b>Efectivo al 31/12/2020</b>                        |                   | <b>7,022,697</b>  |

Las notas son parte integral de los estados financieros.

### **3.2 Notas a los estados financieros**

#### **FERRETERÍA EBENEZER, S.A.**

##### **Notas a los estados financieros**

**Al 31 de diciembre del 2020**

#### **Nota 1 Información general y actividad de la entidad**

La entidad fue fundada en el municipio de Chiquimula departamento de Chiquimula, autorizada para realizar operaciones de compra y venta de artículos de ferretería, disponiendo de un patrimonio propio e ingresos propios generados por las operaciones de la entidad.

La entidad está legalmente inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala, C.A., bajo el número de registro 768324, folio 50, libro 600, número de expediente 2550577159, y en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) el 19 de junio del año 2015 con el Número de Identificación Tributaria 45610800. Se encuentra ubicada en la 5ª. Calle 8-45 Zona 3 del Barrio El Molino del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.

#### **Nota 2 Unidad monetaria**

Los estados financieros en su conjunto están expresados en quetzales, moneda oficial en toda la República de Guatemala, lugar donde se encuentra ubicada la entidad.

#### **Nota 3 Políticas contables más significativas**

Los estados financieros de la entidad Ferretería Ebenezer, S.A., han sido preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). Las principales políticas contables adoptadas por la entidad en la contabilización de sus operaciones y en la preparación de su información financiera se resumen a continuación:

### **a) Inventarios**

Los inventarios se valúan de la siguiente manera:

Mercancías para la venta: Primero en entrar, primero en salir.

Repuestos, materiales y suministros: Costo promedio continuo.

### **b) Cuentas por cobrar**

La entidad otorga crédito a 30 días, pero acostumbra dar un margen adicional de 60 días; en consecuencia las gestiones de cobro se inician a los 90 días.

### **c) Propiedad, planta y equipo**

La propiedad planta y equipo neto, se contabiliza al costo de adquisición y se deprecian a partir del mes siguiente de efectuada la compra, utilizando los porcentajes de depreciación que establece la Ley de Actualización Tributaria, de la siguiente manera:

- |                       |        |
|-----------------------|--------|
| • Edificios           | 5%     |
| • Mobiliario y Equipo | 20%    |
| • Vehículos           | 20%    |
| • Equipo de cómputo   | 33.33% |

### **d) Estimación para cuentas incobrables**

La entidad utiliza el 3% con base a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

### **e) Reserva legal**

Con base en el Código de Comercio, la entidad separa anualmente el 5% de la ganancia neta del ejercicio, para formar la reserva legal.

## f) Impuesto

El cálculo del Impuesto sobre la renta, se aplica según la Ley vigente durante el año 2020.

## Nota 4 Caja y bancos

El saldo de caja y bancos al 31 de diciembre de 2020 asciende a un total Q.7,022,697 y se encuentra integrado de la siguiente manera:

| Descripción                |          | 2020             |          | 2019 (No auditado) |
|----------------------------|----------|------------------|----------|--------------------|
| Caja de Ingresos No. 1     | Q        | 473,599          | Q        | 325,500            |
| Caja de Ingresos No. 2     | Q        | 409,006          | Q        | 246,765            |
| Caja Chica para Compras    | Q        | 116,850          | Q        | 116,850            |
| Banco Internacional, D.M   | Q        | 4,581,702        | Q        | 1,000,659          |
| Banco G&T Continental, D.M | -Q       | 166,317          | Q        | 247,000            |
| Banco Occidente, Ahorro    | Q        | 1,607,857        | Q        | 867,626            |
| <b>Total</b>               | <b>Q</b> | <b>7,022,697</b> | <b>Q</b> | <b>2,804,400</b>   |

En la cuenta del banco G&T Continental D, M., se registraron saldos sobregirados, sin embargo, se pudo observar que en los primeros días del siguiente mes se realizaron transferencias o depósitos que cubren los saldos sobregirados.

## Nota 5 Cuentas por cobrar

El saldo de las cuentas por cobrar al final del período, asciende a la cantidad de Q.19,152,342 y está integrada de la siguiente manera:

| Descripción                            |          | 2020              |          | 2019 (No auditado) |
|----------------------------------------|----------|-------------------|----------|--------------------|
| Clientes                               | Q        | 19,285,233        | Q        | 20,000,050         |
| Documentos por cobrar                  | Q        | 389,578           | Q        | 994,000            |
| Cheques rechazados                     | Q        | 69,872            |          | -                  |
| Estimación para Cuentas Incobrables 3% | -Q       | 592,341           | -Q       | 954,275            |
| <b>Total</b>                           | <b>Q</b> | <b>19,152,342</b> | <b>Q</b> | <b>20,039,775</b>  |

## Cientes

| No.          | Descripción               |          | 2020              |          | 2019 (No auditado) |
|--------------|---------------------------|----------|-------------------|----------|--------------------|
| 1            | Mario Madrid              |          | -                 | Q        | 200,550            |
| 2            | Casa Feliz, S.A.          |          | -                 | Q        | 425,000            |
| 3            | Juan Francisco López      | Q        | 3,895,000         | Q        | 3,600,000          |
| 4            | José Fenelón              | Q        | 3,505,500         | Q        | 3,400,000          |
| 5            | Transportes Veloz, S.A.   | Q        | 1,947,500         | Q        | 1,725,000          |
| 6            | Copa, S.A.                | Q        | 1,324,300         | Q        | 1,707,100          |
| 7            | Cajas y Botes, S.A.       | Q        | 1,093,715         | Q        | 1,510,800          |
| 8            | Tornillos, S.A.           | Q        | 405,088           | Q        | 807,643            |
| 9            | Juan Axil Bol             | Q        | 389,500           | -Q       | 195,000            |
| 10           | Miguel José Fon           | Q        | 155,878           | Q        | 425,000            |
| 11           | Pedro Pirir Pérez         | Q        | 74,005            | Q        | 80,500             |
| 12           | Miguel Angel Pérez        | Q        | 70,110            | Q        | 80,000             |
| 13           | Juan Antonio López        | Q        | 54,530            | Q        | 60,100             |
| 14           | Víctor Hugo Ramírez       | Q        | 50,635            | Q        | 70,000             |
| 15           | Cupertino Sánchez         | Q        | 31,160            | Q        | 20,500             |
| 16           | Julio Fernando González   | Q        | 31,160            | Q        | 42,100             |
| 17           | Francisco Calderón        | Q        | 29,211            | Q        | 45,349             |
| 18           | Moisés Alfredo Chacón     | Q        | 23,371            | Q        | 30,000             |
| 19           | Porfirio Batres           | Q        | 15,588            | Q        | 25,983             |
| 20           | Roberto Morales           | Q        | 9,738             | Q        | 28,425             |
|              | Cientes Menores a Q.9,000 | Q        | 6,179,243         | Q        | 5,911,000          |
| <b>Total</b> |                           | <b>Q</b> | <b>19,285,232</b> | <b>Q</b> | <b>20,000,050</b>  |

## Documentos por cobrar

| No.          | Descripción                      |          | 2020           |          | 2019 (No auditado) |
|--------------|----------------------------------|----------|----------------|----------|--------------------|
| 1            | José Domingo Beltetón (PAGARE)   | Q        | 155,878        | Q        | 457,000            |
| 2            | Carlos Argueta (LETRA DE CAMBIO) | Q        | 233,700        | Q        | 537,000            |
| <b>Total</b> |                                  | <b>Q</b> | <b>389,578</b> | <b>Q</b> | <b>994,000</b>     |

La cuenta clientes y documentos por cobrar representan a todas las personas o entidades a las que se le vende mercaderías y su pago es al crédito, se les emitió una factura cambiaria o firmaron un contrato.

## Nota 6 Deudores empleados

El saldo de deudores empleados al 31 de diciembre del 2020 asciende a la cantidad de Q.950, 380, está integrada de la siguiente manera.

| No.          | Descripción          | 2020             | 2019 (No Auditado) |
|--------------|----------------------|------------------|--------------------|
| 1            | Roberto López        | - Q              | 10,325             |
| 2            | Leonardo Castillo    | - Q              | 2,100              |
| 3            | Raymundo Funes       | - Q              | 5,200              |
| 4            | Pedro Eliazar        | - Q              | 8,700              |
| 5            | Rogelio Juárez       | - Q              | 9,000              |
| 6            | Miguel Rodríguez     | - Q              | 5,700              |
| 7            | M. Clos (Subgerente) | Q 584,250        | Q 405,100          |
| 8            | J.J. Pérez (Gerente) | Q 233,700        | Q 122,041          |
| 9            | Juan Murcia          | Q 85,690         | Q 90,234           |
| 10           | Cornelio Salazar     | Q 46,740         | Q 42,700           |
| <b>Total</b> |                      | <b>Q 950,380</b> | <b>Q 701,100</b>   |

Los deudores empleados representan empleados a quienes se les ha otorgado la posibilidad de obtener créditos dentro de la entidad.

## Nota 7 Inventarios

El saldo de los inventarios al 31 de diciembre del 2020 asciende a la cantidad de Q.44,792,675, se divide de la siguiente manera.

| No.          | Descripción                            | 2020                | 2019 (No auditados) |
|--------------|----------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1            | Inventario de mercancía para la venta  | Q 33,577,255        | Q 34,053,754        |
| 2            | Inventario de repuestos                | Q 10,084,237        | Q 9,713,586         |
| 3            | Inventario de materiales y suministros | Q 1,131,183         | Q 1,118,648         |
| <b>Total</b> |                                        | <b>Q 44,792,675</b> | <b>Q 44,885,988</b> |

## Nota 8 Propiedad planta y equipo –Neto

La cuenta activos fijos está integrada por todos aquellos bienes tangibles e intangibles que son necesarios para generar rentas a la entidad. Son propiedad de la entidad, y en algunos casos la entidad puede ser un arrendatario de los mismos.

Lo integran valores por concepto de terrenos, edificios, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, vehículos.

| Concepto                                        | Terrenos |           | Edificios |            | Mobiliario y Equipo |           | Equipo de cómputo |           | Vehículos |           |
|-------------------------------------------------|----------|-----------|-----------|------------|---------------------|-----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| Saldo según contabilidad año 2019 (No auditado) | Q        | 7,790,000 | Q         | 18,150,700 | Q                   | 1,558,103 | Q                 | 508,452   | Q         | 1,558,000 |
| Adiciones                                       |          |           |           |            | Q                   | 467,400   | Q                 | 1,012,700 | Q         | 623,200   |
| Bajas                                           |          | -         |           | -          |                     | -         |                   | -         |           | -         |
| Saldo según contabilidad año 2020               | Q        | 7,790,000 | Q         | 18,150,700 | Q                   | 2,025,503 | Q                 | 1,521,152 | Q         | 2,181,200 |
| Depreciaciones acumuladas                       |          |           | -Q        | 2,646,977  | -Q                  | 1,000,040 | -Q                | 477,954   | -Q        | 1,559,622 |
| Saldos finales                                  | Q        | 7,790,000 | Q         | 15,503,723 | Q                   | 1,025,463 | Q                 | 1,043,198 | Q         | 621,578   |
| Total de activos fijos                          |          |           | Q         | 25,983,962 |                     |           |                   |           |           |           |

## Nota 9 Gastos acumulados por pagar

El saldo de cuentas y gastos acumulados por pagar al 31 de diciembre del 2020 asciende a la cantidad de Q.2,989,334, se encuentra integrada de la siguiente manera.

| No.   | Descripción                                | 2020        | 2019 (No auditado) |
|-------|--------------------------------------------|-------------|--------------------|
| 1     | ISR (Impuesto Sobre la Renta por Pagar)    | Q 1,389,712 | Q 1,020,354        |
| 2     | Distribuidora La Red, S.A.                 | Q 236,816   | Q 155,680          |
| 3     | Vexa, S.A.                                 | Q 251,695   | Q 300,000          |
| 4     | Electrónica El Sol, y Cia. Ltda.           | Q 168,108   | Q 105,000          |
| 5     | Mueblería Trans, S.A.                      | Q 285,683   | Q 319,400          |
| 6     | Ferretería El Gato, S.A.                   | Q 187,739   | Q 200,000          |
| 7     | Gasolinera Los Tres, S.A.                  | Q 49,077    | Q 59,500           |
| 8     | Gasolinera Valle Verde, S.A.               | -           | Q 233,700          |
| 9     | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social | Q 186,804   | Q 190,000          |
| 10    | Almacén Maxi, S.A.                         | Q 233,700   | Q 235,100          |
| Total |                                            | Q 2,989,334 | Q 2,818,734        |

## Nota 10 Cuentas por pagar comerciales

El saldo de cuentas por pagar comerciales al 31 de diciembre del 2020 asciende a la cantidad de Q.20,316,797, está integrada de la siguiente manera.

| No.          | Descripción                   | 2020                | 2019 (No Auditado)  |
|--------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1            | Plásticos, S.A.               | - Q                 | 12,500              |
| 2            | Súper Siete, S.A.             | Q 6,552,097         | Q 6,320,905         |
| 3            | Trac, S.A.                    | Q 4,262,818         | Q 4,694,192         |
| 4            | Aceros Brand, S.A.            | Q 2,758,375         | Q 2,525,100         |
| 5            | El Puma, S.A.                 | Q 2,542,782         | Q 2,100,000         |
| 6            | Mixe, S.A.                    | Q 1,771,680         | Q 1,800,900         |
| 7            | Tubotapa, S.A.                | Q 787,342           | Q 800,100           |
| 8            | Papelería Tino, S.A.          | Q 745,209           | Q 999,303           |
| 9            | Distribuidora del Norte, S.A. | Q 701,186           | Q 800,500           |
| 10           | Metalequipos, S.A.            | Q 195,308           | Q 200,500           |
| <b>Total</b> |                               | <b>Q 20,316,797</b> | <b>Q 20,254,000</b> |

## Nota 11 Ventas netas

El saldo de ventas netas al 31 de diciembre del 2020 asciende a la cantidad de Q.126,198,001.

| Descripción  | 2020                 | 2019 (No auditado)   |
|--------------|----------------------|----------------------|
| Enero        | Q 9,778,787          | Q 8,778,787          |
| Febrero      | Q 10,316,375         | Q 10,256,100         |
| Marzo        | Q 7,816,876          | Q 8,700,229          |
| Abril        | Q 11,930,852         | Q 10,485,700         |
| Mayo         | Q 9,607,641          | Q 8,496,789          |
| Junio        | Q 11,685,000         | Q 10,665,000         |
| Julio        | Q 8,926,483          | Q 9,100,000          |
| Agosto       | Q 10,438,600         | Q 10,200,546         |
| Septiembre   | Q 8,966,290          | Q 7,898,745          |
| Octubre      | Q 9,520,237          | Q 8,796,785          |
| Noviembre    | Q 9,737,500          | Q 9,637,500          |
| Diciembre    | Q 17,473,360         | Q 17,175,587         |
| <b>Total</b> | <b>Q 126,198,001</b> | <b>Q 120,191,768</b> |

## Nota 12 Gastos de ventas

El saldo de gastos de ventas al 31 de diciembre del 2020 asciende a la cantidad de Q.19,618,040, está integrada de la siguiente manera:

| No.          | Descripción              |          | 2020              |          | 2019 (No auditado) |
|--------------|--------------------------|----------|-------------------|----------|--------------------|
| 1            | Sueldos                  | Q        | 8,431,896         | Q        | 7,665,360          |
| 2            | Aguinaldos               | Q        | 702,658           | Q        | 638,788            |
| 3            | Cuotas Patronales        | Q        | 952,795           | Q        | 866,170            |
| 4            | Indemnizaciones          | Q        | 467,400           | Q        | 467,400            |
| 5            | Alquileres               | Q        | 93,488            | Q        | 93,488             |
| 6            | Propaganda               | Q        | 669,940           | Q        | 669,940            |
| 7            | Depreciaciones           | Q        | 1,046,898         | Q        | 962,065            |
| 8            | Papelería y Útiles       | Q        | 272,650           | Q        | 249,288            |
| 9            | Telecomunicaciones       | Q        | 459,610           | Q        | 405,088            |
| 10           | Honorarios Profesionales | Q        | 599,830           |          | -                  |
| 11           | Cuentas Incobrables      | Q        | 980,372           |          | -                  |
| 12           | Energía Eléctrica        | Q        | 253,175           | Q        | 214,225            |
| 13           | Gastos de Viaje          | Q        | 888,060           | Q        | 794,588            |
| 14           | Reparaciones             | Q        | 241,490           | Q        | 233,700            |
| 15           | Gastos de Garantía       | Q        | 794,588           | Q        | 521,929            |
| 16           | Comisiones               | Q        | 934,878           | Q        | -                  |
| 17           | Otros Gastos             | Q        | 1,828,312         | Q        | 648,985            |
| <b>Total</b> |                          | <b>Q</b> | <b>19,618,040</b> | <b>Q</b> | <b>14,431,014</b>  |

## Nota 13 Gastos de administración

El saldo de gastos de ventas al 31 de diciembre del 2020 asciende a la cantidad de Q.12.051, 216, está integrada de la siguiente manera:

| No.        | Descripción       |          | 2020             |   | 2019 (No auditado) |
|------------|-------------------|----------|------------------|---|--------------------|
| 1          | Sueldos           | Q        | 5,758,368        | Q | 5,234,888          |
| 2          | Aguinaldos        | Q        | 479,085          | Q | 436,240            |
| 3          | Cuotas Patronales | Q        | 650,699          | Q | 591,572            |
| 4          | Indemnizaciones   | Q        | 392,616          | Q | 392,616            |
| <b>Van</b> |                   | <b>Q</b> | <b>7,280,768</b> |   | <b>6,655,316</b>   |

| No.          | Descripción              |          | 2020              |          | 2019 (No auditado) |
|--------------|--------------------------|----------|-------------------|----------|--------------------|
|              |                          | Vienen   | Q                 |          | Q                  |
|              |                          |          | 7,280,768         |          | 6,655,316          |
| 5            | Alquileres               |          | -                 |          | -                  |
| 6            | Propaganda               |          | -                 |          | -                  |
| 7            | Depreciaciones           | Q        | 1,046,976         | Q        | 962,065            |
| 8            | Papelería y Útiles       | Q        | 546,079           | Q        | 327,188            |
| 9            | Telecomunicaciones       | Q        | 459,610           | Q        | 405,088            |
| 10           | Honorarios Profesionales | Q        | 934,878           | Q        | 623,200            |
| 11           | Cuentas Incobrables      | Q        | 47,519            | Q        | 195,529            |
| 12           | Energía Eléctrica        | Q        | 253,175           | Q        | 214,225            |
| 13           | Gastos de Viaje          | Q        | 327,188           | Q        | 116,850            |
| 14           | Reparaciones             | Q        | 148,010           |          | -                  |
| 15           | Gastos de Garantía       |          | -                 |          | -                  |
| 16           | Comisiones               |          | -                 |          | -                  |
| 17           | Otros Gastos             | Q        | 1,007,013         | Q        | 82,262             |
| <b>Total</b> |                          | <b>Q</b> | <b>12,051,216</b> | <b>Q</b> | <b>9,581,723</b>   |

#### Nota 14 Otros gastos

El saldo de gastos de ventas al 31 de diciembre del 2020 asciende a la cantidad de Q.5,922,771, está integrada de la siguiente manera:

| No.          | Descripción                          |          | 2020             |          | 2019 (No auditado) |
|--------------|--------------------------------------|----------|------------------|----------|--------------------|
| 1            | Intereses                            | Q        | 3,964,554        | Q        | 3,578,498          |
| 2            | Gastos de Almacenaje                 | Q        | 338,865          | Q        | 543,894            |
| 3            | Otros Gastos Bancarios               | Q        | 249,288          | Q        | 364,624            |
| 4            | Pérdida en Cambio de Moneda          | Q        | 940,642          | Q        | 925,456            |
| 5            | Impuesto Sobre Productos Financieros | Q        | 77,900           | Q        | 99,077             |
| 6            | Otros Gastos                         | Q        | 351,522          | Q        | 1,948,977          |
| <b>Total</b> |                                      | <b>Q</b> | <b>5,922,771</b> | <b>Q</b> | <b>7,460,526</b>   |

### 3.3 Carta a la gerencia

Guatemala, 12 de mayo de 2021

**A:**

**Asamblea de Accionistas  
Ferretería Ebenezer,  
Sociedad Anónima.**

Con relación a la auditoría de estados financieros de la entidad Ferretería Ebenezer, S.A., al 31 de diciembre de 2020 y por el período terminado a esa misma fecha. En el documento adjunto encontrará una descripción de los hallazgos para su debida corrección y toma de decisiones pertinentes a fin de que no se incurra en ellos nuevamente.

Por otro lado, se recomienda a la administración de la entidad continuar con el sistema de control interno porque es capaz de detectar los errores en la entidad, y debido a que no nos contrataron para la realización de una auditoría de controles internos, sino para evaluar la razonabilidad de las cifras contables, no pretendemos haber cubierto en la revisión la totalidad de los controles internos de la entidad.

Este informe es exclusivo de la entidad, y no debe ser utilizado para ningún otro fin.

Atentamente,

Mabelyn Fabiola Payes Castañeda  
Coordinadora de Auditoría

## HALLAZGOS ENCONTRADOS EN EL CONTROL INTERNO

### **Bancos**

#### **1. Sobregiro en el libro bancos de la entidad.**

En nuestras pruebas realizadas a las conciliaciones bancarias de la entidad, en el libro bancos se observó que en una de las cuentas utilizadas se registraron saldos sobregirados de la cuenta del banco G&T Continental D, M. Sin embargo, se pudo observar que en los primeros días del siguiente mes se realizaron transferencias o depósitos que cubren los saldos sobregirados.

### **Recomendación**

Las conciliaciones bancarias se deben actualizar constantemente al momento de realizar un pago o haber recibido un depósito; y así tener mayor control sobre los saldos disponibles para girar.

### **Cuentas por cobrar**

#### **2. No se cobra por mora a clientes que no pagan en las fechas establecidas por un monto no material**

No se cobra un valor por concepto de mora a clientes que no realizan el pago en la fecha estipulada, de los siguientes clientes:

| Nombre del cliente | Ultimo registro | Código del cliente | Saldo |        |
|--------------------|-----------------|--------------------|-------|--------|
| Roberto Morales    | 30/09/2015      | 15                 | Q     | 9,738  |
| Porfirio Batres    | 31/08/2016      | 19                 | Q     | 15,588 |
|                    |                 |                    | Q     | 25,325 |

### **Recomendación**

Sugerimos se plantee una opción de cobro o se le de baja a los saldos antiguos de los señores Roberto Morales y Porfirio Batres registrando una reclasificación correspondiente.

### **Inventarios**

#### **3. Los productos Tangit 240 ml para la venta se encuentran dañados y secos por un monto de Q.500**

Se identificaron 2 cajas con 25 unidades de pegamento marca Tangit 240 ml dañados, esto sucede por el método de valuación de inventarios estipulado es el PEPS (primeras en entrar primeras en salir).

#### **Recomendación**

El encargado de bodega debe velar por el control de las salidas de la mercadería, tomando el método estipulado (PEPS), ya que permite que los productos que entran primero, puedan salir antes, evitando con esto un deterioro o pérdida. Al controlar la mercadería, también, se puede mantener información actualizadas para estar preparados al momento de una venta voluminosa.

## **CONCLUSIONES**

- 1) El sistema de control interno de Ferretería Ebenezer, S.A., está diseñado e implementado, permitiendo la eficiencia en las operaciones y transacciones, detectando errores de incorrecciones materiales de forma preventiva y correctiva en los procesos de la información financiera, reduciéndolos a un nivel de riesgo aceptablemente bajo.
- 2) Los estados financieros presentados por el período terminado el 31 de diciembre de 2020 de Ferretería Ebenezer, S.A. muestran los registros y las estimaciones, íntegramente con base a las NIIF para las PYMES, cumpliendo con los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a importantes en los estados financieros con propósito de información general.
- 3) La información contable soporta las operaciones y transacciones por el período terminado de la entidad, porque está debidamente documentado y permite tener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para emitir una opinión no modificada de conformidad con las Normas Internaciones de Auditoría.
- 4) En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera de Ferretería Ebenezer, S.A., al 31 de diciembre de 2020, y de su desempeño financiero y de sus flujos de efectivo por el año terminado en dicha fecha, de acuerdo con las NIIF para PYMES.

## **RECOMENDACIONES**

- 1) A la entidad, continuar con el sistema de control interno, porque permite una mejor administración del riesgo y así hacer más eficiente las operaciones y transacciones contables - financieras, capacitar al personal de la entidad al momento de hacer algún cambio en el sistema, para seguir con el mismo nivel de confianza de los controles de las operaciones de la entidad.
- 2) A contabilidad, continuar aplicando las NIIF para las PYMES y estar actualizados sobre los cambios que sufran estas normas, porque deben proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad, para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios de los estados financieros.
- 3) A la entidad, continuar brindando la documentación solicitada por auditores independientes en auditorías recurrentes, con el fin de no limitar el alcance de auditoría e incida en la opinión, por falta de evidencia suficiente y adecuada, lo cual es favorecedor en la emisión del dictamen por el auditor independiente, evitando una opinión modificada sobre las cifras presentadas en un período determinado.
- 4) A contabilidad, conservar el orden en toda la documentación de soporte de cada operación contable financiera de la entidad, con el fin de evitar riesgos por parte de auditores externos y/o entes de fiscalización, al evaluar la calidad de documentación de soporte de que tienen bajo resguardo de las transacciones y operaciones de la entidad.

## LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arens, Alvin, Randal J. Elder y Mark S. Beasley. Auditoría un enfoque integral. México D.F., 2017.

Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe. Normas de requisitos formales del informe final técnico NIACE 01-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

Código de Comercio. Decreto. 2-70. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala, 1970.

Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Papeles de trabajo en la auditoría financiera. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2013.

Guajardo Cantú, Gerardo y Andrade de Guajardo, Nora E. Contabilidad Financiera. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana, s.f.

Iturriaga, Tapia y Otros. Fundamento de auditoría: Aplicación práctica de las Normas Internacionales de Auditoría. México D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2016.

-----Normas de estilo para carátulas: interior y exterior NIACE 06-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

-----Normas de estilo para índice general, cuadros, figuras, lista de abreviaturas NIACE 07-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

-----Normas de estilo para para la división interna del informe académico NIACE 08-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

-----Normas para presentar cuadros y figuras en el informe académico NIACE 09-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

-----Normas para redactar referencias y citas bibliográficas NIACE 10-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

-----Normas de elaboración de resumen, introducción, conclusiones y recomendaciones NIACE 11-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

-----Normas del empleo de mayúsculas y minúsculas en el informe académico NIACE 12-2019. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2019.

Osorio Sánchez, Israel. Fundamentos de auditoría de Estados Financieros. 4 ed, México, D.F.: Thomson, 2007.

Sánchez Curiel, Gabriel. Auditoría de estados financieros, práctica moderna integral. México D.F.: Pearson Education de México S.A., 2006.

Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Principios de auditoría. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández. 14 ed., México D.F.: McGraw Hill Education, 2005.

## **APÉNDICES**

## Apéndice 1

### Ferretería Ebenezer, S.A.

Período terminado al 31 de diciembre del 2020

### Cédula de ajustes propuestos y aceptados

| No.         | Cuentas                                                                  | Debe             | Haber            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| <b>Aj.1</b> | <b>31/12/2020</b>                                                        |                  |                  |
|             | <b>Deudores empleados</b>                                                |                  |                  |
|             | Deudores empleados                                                       | Q 346            |                  |
|             | <b>Caja y Bancos</b>                                                     |                  |                  |
|             | Caja de ingresos No.1                                                    |                  | Q 346            |
|             | Ajuste por faltante de caja de ingresos No.1                             | <b>Q 346</b>     | <b>Q 346</b>     |
| <b>Aj.2</b> | <b>31/12/2020</b>                                                        |                  |                  |
|             | <b>Caja y bancos</b>                                                     |                  |                  |
|             | Caja de ingresos No. 2                                                   | Q 31             |                  |
|             | <b>Otros productos</b>                                                   |                  |                  |
|             | Sobrante de Caja                                                         |                  | Q 31             |
|             | Ajuste por sobrante de caja de ingresos NO.2                             | <b>Q 31</b>      | <b>Q 31</b>      |
| <b>Aj.3</b> | <b>31/12/2020</b>                                                        |                  |                  |
|             | <b>Caja y bancos</b>                                                     |                  |                  |
|             | Bco. Internacional                                                       | Q 455,807        |                  |
|             | <b>Otros productos</b>                                                   |                  |                  |
|             | Intereses ganados                                                        |                  | Q 455,807        |
|             | Para registrar el ajuste de intereses ganados por el banco Internacional | <b>Q 455,807</b> | <b>Q 455,807</b> |
| <b>Aj.4</b> | <b>31/12/2020</b>                                                        |                  |                  |
|             | <b>Gastos de operación</b>                                               |                  |                  |
|             | Cuentas incobrables                                                      | Q 592,340        |                  |
|             | <b>Estimación para cuentas incobrables</b>                               |                  |                  |
|             | Cientes                                                                  |                  | Q 592,340        |
|             | Ajuste por exceso de reserva                                             | <b>Q 592,340</b> | <b>Q 592,340</b> |
| <b>Aj.5</b> | <b>31/12/2020</b>                                                        |                  |                  |
|             | <b>Gastos de operación</b>                                               |                  |                  |
|             | Cuentas incobrables                                                      | Q 980,372        |                  |
|             | <b>Deudores empleados</b>                                                |                  |                  |
|             | Funcionarios y empleados                                                 |                  | Q 910,262        |
|             | Funcionarios y empleados                                                 |                  | Q 70,110         |
|             | Ajustes por saldos incobrables                                           | <b>Q 980,372</b> | <b>Q 980,372</b> |

| No.          | Cuentas                                                                                                                                 | Debe             | Haber            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| <b>Aj.6</b>  | <b>31/12/2020</b>                                                                                                                       |                  |                  |
|              | <b>Costo de ventas</b>                                                                                                                  |                  |                  |
|              | Costo de ventas                                                                                                                         | Q 158,158        |                  |
|              | <b>Inventarios</b>                                                                                                                      |                  |                  |
|              | Inventario de mercadería para la venta                                                                                                  |                  | Q 158,158        |
|              | Por rebaja de 9 costaneras galvanizadas 4x4 que no se encontraron físicamente                                                           | <b>Q 158,158</b> | <b>Q 158,158</b> |
| <b>Aj.7</b>  | <b>31/12/2020</b>                                                                                                                       |                  |                  |
|              | <b>Costo de ventas</b>                                                                                                                  |                  |                  |
|              | Costo de ventas                                                                                                                         | Q 186,458        |                  |
|              | <b>Inventarios</b>                                                                                                                      |                  |                  |
|              | Inventario de mercadería para la venta                                                                                                  |                  | Q 186,458        |
|              | Registro de diferencia en valuación de producto código S que cuestan Q36,913.95, no Q38,044.00                                          | <b>Q 186,458</b> | <b>Q 186,458</b> |
| <b>Aj.8</b>  | <b>31/12/2020</b>                                                                                                                       |                  |                  |
|              | <b>Costo de ventas</b>                                                                                                                  |                  |                  |
|              | Costo de ventas                                                                                                                         | Q 517,961        |                  |
|              | <b>Inventarios</b>                                                                                                                      |                  |                  |
|              | Inventario de mercadería para la venta                                                                                                  |                  | Q 517,961        |
|              | Por registro de baja de inventario de los productos con código U y V que se encuentran dañados y se considera que no tienen reparación. | <b>Q 517,961</b> | <b>Q 517,961</b> |
| <b>Aj.9</b>  | <b>31/12/2020</b>                                                                                                                       |                  |                  |
|              | <b>Inventarios</b>                                                                                                                      |                  |                  |
|              | Inventario de repuestos                                                                                                                 | Q 433            |                  |
|              | <b>Costo de ventas</b>                                                                                                                  |                  |                  |
|              | Costo de ventas                                                                                                                         |                  | Q 433            |
|              | Para registrar los dos estantes que no se encontraban contabilizados en los registros de la entidad.                                    | <b>Q 433</b>     | <b>Q 433</b>     |
| <b>Aj.10</b> | <b>31/12/2020</b>                                                                                                                       |                  |                  |
|              | <b>Costo de ventas</b>                                                                                                                  |                  |                  |
|              | Costo de ventas                                                                                                                         | Q 131,685        |                  |
|              | <b>Inventarios</b>                                                                                                                      |                  |                  |
|              | Inventario de repuestos                                                                                                                 |                  | Q 131,685        |
|              | Para registrar la baja de los repuestos VV, son obsoletos, ya que los productos que los utilizaban ya no se producen.                   | <b>Q 131,685</b> | <b>Q 131,685</b> |

| No.          | Cuentas                                                                                                                                | Debe      | Haber     |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| <b>Aj.11</b> | <b>31/12/2020</b>                                                                                                                      |           |           |
|              | <b>Depreciación Acumulada</b>                                                                                                          |           |           |
|              | Depreciación Acumulada Edificios                                                                                                       | Q 75,628  |           |
|              | <b>Depreciación</b>                                                                                                                    |           |           |
|              | Depreciación Edificios                                                                                                                 |           | Q 75,628  |
|              | Por calculo y contabilización erronea de la Depreciación Acumulada de Edificios, desde la fecha de su compra                           | Q 75,628  | Q 75,628  |
| <b>Aj.12</b> | <b>31/12/2020</b>                                                                                                                      |           |           |
|              | <b>Depreciación</b>                                                                                                                    |           |           |
|              | Depreciación Mobiliario y Equipo                                                                                                       | Q 236,735 |           |
|              | <b>Depreciación Acumulada</b>                                                                                                          |           |           |
|              | Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo                                                                                             |           | Q 236,735 |
|              | Por calculo y contabilización erronea de la Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo                                                 | Q 236,735 | Q 236,735 |
| <b>Aj.13</b> | <b>31/12/2020</b>                                                                                                                      |           |           |
|              | <b>Depreciación Acumulada</b>                                                                                                          |           |           |
|              | Depreciación Acumulada Vehículos                                                                                                       | Q 76,278  |           |
|              | <b>Depreciación</b>                                                                                                                    |           |           |
|              | Depreciación Vehículos                                                                                                                 |           | Q 76,278  |
|              | Por calculo y contabilización erronea de la Depreciación Acumulada de Edificios, desde la fecha de su compra                           | Q 76,278  | Q 76,278  |
| <b>Aj.14</b> | <b>31/12/2020</b>                                                                                                                      |           |           |
|              | <b>Cuentas y Gastos Acumulados por pagar</b>                                                                                           |           |           |
|              | Acreedores                                                                                                                             | Q 88,962  |           |
|              | <b>Iva crédito fiscal</b>                                                                                                              |           |           |
|              | Iva por cobrar                                                                                                                         |           | Q 9,532   |
|              | <b>Otros productos</b>                                                                                                                 |           |           |
|              | Descuento s/compras                                                                                                                    |           | Q 79,430  |
|              | Ajuste a descuento de Electrónica El Sol y Cia. Ltda. sobre compras no operados por contabilidad                                       | Q 88,962  | Q 88,962  |
| <b>Aj.15</b> | <b>31/12/2020</b>                                                                                                                      |           |           |
|              | <b>Cuentas y Gastos Acumulados por pagar</b>                                                                                           |           |           |
|              | Acreedores                                                                                                                             | Q 233,700 |           |
|              | <b>Oros productos</b>                                                                                                                  |           |           |
|              | Acreedores                                                                                                                             |           | Q 233,700 |
|              | Para registrar la liquidación del saldo de años anteriores a Gasolinera Valle Verde que viene de años anteriores, y no se le debe nada | Q 233,700 | Q 233,700 |

| No.          | Cuentas                                                                                                                | Debe               | Haber              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>Aj.16</b> | <b>31/12/2020</b>                                                                                                      |                    |                    |
|              | <b>Oros gastos</b>                                                                                                     |                    |                    |
|              | Cuentas por pagar comerciales                                                                                          | Q 28,237           |                    |
|              | <b>Iva crédito fiscal</b>                                                                                              |                    |                    |
|              | Iva por cobrar                                                                                                         | Q 3,388            |                    |
|              | <b>Cuentas por pagar comerciales</b>                                                                                   |                    |                    |
|              | Proveedores                                                                                                            |                    | Q 31,625           |
|              | Para registrar una nota de débito de Súper Siete, S.A., por Q.31,625.06, de fecha 27-12-20 que no estaba contabilizada | <b>Q 31,625</b>    | <b>Q 31,625</b>    |
| <b>Aj.17</b> | <b>31/12/2020</b>                                                                                                      |                    |                    |
|              | <b>IVA crédito fiscal</b>                                                                                              |                    |                    |
|              | Iva por cobrar                                                                                                         | Q 6,143            |                    |
|              | <b>IVA débito fiscal</b>                                                                                               |                    |                    |
|              | IVA por pagar                                                                                                          |                    | Q 6,143            |
|              | Para regularizar las cuentas del IVA                                                                                   | <b>Q 6,143</b>     | <b>Q 6,143</b>     |
| <b>Aj.18</b> | <b>31/12/2020</b>                                                                                                      |                    |                    |
|              | <b>Utilidades antes del ISR y reserva</b>                                                                              |                    |                    |
|              | Utilidades antes del ISR y reserva                                                                                     | Q 4,238,978        |                    |
|              | <b>Reserva legal</b>                                                                                                   |                    |                    |
|              | Reserva legal                                                                                                          |                    | Q 158,962          |
|              | <b>Utilidadess no distribuidas</b>                                                                                     |                    |                    |
|              | Utilidades no distribuidas                                                                                             |                    | Q 4,080,016        |
|              | Ajuste por resultados de auditoría                                                                                     | <b>Q 4,238,978</b> | <b>Q 4,238,978</b> |
| <b>Aj.19</b> | <b>31/12/2020</b>                                                                                                      |                    |                    |
|              | <b>Otros gastos</b>                                                                                                    |                    |                    |
|              | Intereses pagados                                                                                                      |                    |                    |
|              | <b>Préstamo bancario</b>                                                                                               | Q 3,964,554        |                    |
|              | Banco Inmobiliario, S.A.                                                                                               |                    | Q 3,060,357        |
|              | Banco de los Trabajadores, S.A.                                                                                        |                    | Q 292,125          |
|              | Banco del Café, S.A.                                                                                                   |                    | Q 612,071          |
|              | Por ajuste de pago de intereses de préstamos                                                                           | <b>Q 3,964,554</b> | <b>Q 3,964,554</b> |

## Apéndice 1

### Ferretería Ebenezzer, S.A.

Período terminado al 31 de diciembre del 2020

### Cédula de reclasificaciones propuestos y aceptados

| No.        | Cuentas                                        | Debe             | Haber            |
|------------|------------------------------------------------|------------------|------------------|
| <b>R.1</b> | <b>31/12/2020</b>                              |                  |                  |
|            | <b>Cuentas por cobrar</b>                      |                  |                  |
|            | Cientes                                        | Q 69,872         |                  |
|            | <b>Caja y Bancos</b>                           |                  |                  |
|            | Cheques rechazados                             |                  | Q 69,872         |
|            | Para registrar la reclasificación de saldos    | <b>Q 69,872</b>  | <b>Q 69,872</b>  |
| <b>R.2</b> | <b>31/12/2020</b>                              |                  |                  |
|            | <b>Caja y bancos</b>                           |                  |                  |
|            | Banco Internacional, S.A                       | Q 72,765         |                  |
|            | <b>Cuentas y gastos acumulados por pagar</b>   |                  |                  |
|            | Acreedores                                     |                  | Q 72,765         |
|            | Reclasificación por cheques vencidos           | <b>Q 72,765</b>  | <b>Q 72,765</b>  |
| <b>R.3</b> | <b>31/12/2020</b>                              |                  |                  |
|            | <b>Caja y bancos</b>                           |                  |                  |
|            | Banco Internacional, S.A                       | Q 517,820        |                  |
|            | <b>Cuentas por cobrar</b>                      |                  |                  |
|            | Cajas y Botes, S.A.                            |                  | Q 465,063        |
|            | Juan Perdomo                                   |                  | Q 13,799         |
|            | Thelma Archila                                 |                  | Q 23,370         |
|            | Julia Alvarez                                  |                  | Q 15,588         |
|            |                                                | <b>Q 517,820</b> | <b>Q 517,820</b> |
| <b>R.4</b> | <b>31/12/2020</b>                              |                  |                  |
|            | <b>Caja y bancos</b>                           |                  |                  |
|            | Banco G&T Continental, D.M.                    | Q 166,317        |                  |
|            | <b>Sobre giro bancario</b>                     |                  |                  |
|            | Sobre giro bancario                            |                  | Q 166,317        |
|            | Por reclasificación de saldos                  | <b>Q 166,317</b> | <b>Q 166,317</b> |
| <b>R.5</b> | <b>31/12/2020</b>                              |                  |                  |
|            | <b>Cuentas por cobrar</b>                      |                  |                  |
|            | Cientes                                        | Q 197,091        |                  |
|            | <b>Caja y bancos</b>                           |                  |                  |
|            | Banco Bancafe, D.M.                            |                  | Q 197,091        |
|            | Nota de débito por cheque rechazado No. 192535 | <b>Q 197,091</b> | <b>Q 197,091</b> |

| No.         | Cuentas                                            | Debe             | Haber            |
|-------------|----------------------------------------------------|------------------|------------------|
| <b>R.6</b>  | <b>31/12/2020</b>                                  |                  |                  |
|             | <b>Caja y bancos</b>                               |                  |                  |
|             | Banco Internacioonal, S.A                          | Q 77,900         |                  |
|             | <b>Cuentas por cobrar</b>                          |                  |                  |
|             | Cientes                                            |                  | Q 77,900         |
|             | Para registrar el depósito del sr. Juan Axic       | <b>Q 77,900</b>  | <b>Q 77,900</b>  |
| <b>R.7</b>  | <b>31/12/2020</b>                                  |                  |                  |
|             | <b>Cuentas por cobrar</b>                          |                  |                  |
|             | Cientes                                            | Q 623,200        |                  |
|             | <b>Ingresos diferidos</b>                          |                  |                  |
|             | Anticipo de clientes                               |                  | Q 623,200        |
|             | Reclasificación de saldos                          | <b>Q 623,200</b> | <b>Q 623,200</b> |
| <b>R.8</b>  | <b>31/12/2020</b>                                  |                  |                  |
|             | <b>Ingresos diferidos</b>                          |                  |                  |
|             | Anticipo de clientes                               | Q 623,200        |                  |
|             | <b>Cuentas por cobrar</b>                          |                  |                  |
|             | Cientes                                            |                  | Q 623,200        |
|             | Reclasificación de saldos                          | <b>Q 623,200</b> | <b>Q 623,200</b> |
| <b>R.9</b>  | <b>31/12/2020</b>                                  |                  |                  |
|             | <b>Cuentas por cobrar</b>                          |                  |                  |
|             | Cientes                                            | Q 155,878        |                  |
|             | <b>Ingresos diferidos</b>                          |                  |                  |
|             | Anticipo de clientes                               |                  | Q 155,878        |
|             | Reclasificación de saldos                          | <b>Q 155,878</b> | <b>Q 155,878</b> |
| <b>R.10</b> | <b>31/12/2020</b>                                  |                  |                  |
|             | <b>Cuentas por cobrar</b>                          |                  |                  |
|             | Deudores empleados                                 | Q 116,850        |                  |
|             | <b>Deudores empleados</b>                          |                  |                  |
|             | Funcionarios y empleados                           |                  | Q 116,850        |
|             | Por reclasificación de saldo del sr. Pedro Eleazar | <b>Q 116,850</b> | <b>Q 116,850</b> |
| <b>R.11</b> | <b>31/12/2020</b>                                  |                  |                  |
|             | <b>Cuentas por cobrar</b>                          |                  |                  |
|             | Deudores empleados                                 | Q 70,110         |                  |
|             | <b>Deudores empleados</b>                          |                  |                  |
|             | Funcionarios y empleados                           |                  | Q 70,110         |
|             | Por reclasificación de saldo del sr. Pedro Eleazar | <b>Q 70,110</b>  | <b>Q 70,110</b>  |

| No.         | Cuentas                                             | Debe             | Haber            |
|-------------|-----------------------------------------------------|------------------|------------------|
| <b>R.12</b> | <b>31/12/2020</b>                                   |                  |                  |
|             | <b>Deudores empleados</b>                           |                  |                  |
|             | Funcionarios y empleados                            | Q 62,320         |                  |
|             | Funcionarios y empleados                            | Q 93,480         |                  |
|             | Funcionarios y empleados                            | Q 31,160         |                  |
|             | Funcionarios y empleados                            | Q 15,580         |                  |
|             | <b>Cuentas y gastos acumulados por pagar</b>        |                  |                  |
|             | Cuentas por pagar                                   |                  | Q 202,540        |
|             | Para registrar anticipo de funcionarios y empleados | <b>Q 202,540</b> | <b>Q 202,540</b> |
| <b>R.13</b> | <b>31/12/2020</b>                                   |                  |                  |
|             | <b>Cuentas por pagar comerciales</b>                |                  |                  |
|             | Proveedores                                         | Q 311,172        |                  |
|             | <b>Ingresos diferidos</b>                           |                  |                  |
|             | Anticipo a proveedores                              |                  | Q 311,172        |
|             | Reclasificación de saldos                           | <b>Q 311,172</b> | <b>Q 311,172</b> |

### Apéndice 3

#### Estado de situación financiera ajustado, propuesto y aceptado

Período terminado al 31 de diciembre del 2020

(Cifras expresadas en Quetzales)

| Descripción                                           | 2020              |
|-------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Activo</b>                                         |                   |
| <b>Corriente</b>                                      |                   |
| Caja y bancos                                         | 7,022,697         |
| Cuentas por cobrar                                    | 19,744,682        |
| Estimación para cuentas incobrables                   | -592,340          |
| Deudores empleados                                    | 950,380           |
| Inventarios                                           | 44,792,675        |
| Mercadería en tránsito                                | -                 |
| <b>Suma Activo Corriente</b>                          | <b>71,918,094</b> |
| <b>No corriente</b>                                   |                   |
| Terrenos                                              | 7,790,000         |
| Edificio                                              | 18,150,700        |
| Depreciación acumulada edificios                      | -2,646,977        |
| Mobiliario y equipo de oficina                        | 3,546,655         |
| Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina | -1,477,993        |
| Vehículos                                             | 2,181,200         |
| Depreciación acumulada vehículos                      | -1,559,623        |
| <b>Suma del Activo No Corriente</b>                   | <b>25,983,962</b> |
| <b>Tortol del Activo</b>                              | <b>97,902,056</b> |
| <b>Pasivo</b>                                         |                   |
| <b>Corriente</b>                                      |                   |
| Cuentas y gastos acumulados por pagar                 | 2,989,335         |
| IVA por pagar                                         | 364,985           |
| Cuentas por pagar comerciales                         | 20,316,797        |
|                                                       | <b>23,671,117</b> |
| <b>No Corriente</b>                                   |                   |
| Préstamos bancarios                                   | 21,352,946        |
| <b>Suma del Pasivo</b>                                | <b>45,024,063</b> |
| <b>Patrimonio</b>                                     |                   |
| Capital autorizado y pagado                           | 23,370,000        |
| Utilidades no distribuidas                            | 28,376,177.00     |
| Reserva legal                                         | 1,131,816         |
| <b>Suma del Patrimonio</b>                            | <b>52,877,993</b> |
| <b>Suma del Pasivo y Capital</b>                      | <b>97,902,056</b> |

## **Apéndice 4**

### **Carta de compromiso**

Chiquimula, 12 de mayo de 2021

Diego Alejandro Bustamante

Representante legal

Ferretería Ebenezer, S.A

Estimado:

#### **Objetivo y alcance de la auditoría**

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el Estado de situación financiera de Ferretería Ebenezer, S.A. al 31 de diciembre de 2020 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 es de mucho agrado confirmarle por medio de 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 Entidad 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 de Ferretería Ebenezer, S.A. con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), 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.

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 entidad es la completa 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 entidad 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 para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), poner todos los registros financieros y toda información relacionada para que esté a nuestra disposición.

Para un desempeño óptimo de nuestro trabajo requerimos contar con la máxima 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 entidad 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 las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), aplicados 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 entidad. 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 entidad, además del dictamen sobre los estados financieros individuales de entidad, 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 entidad, 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 algunas de la medida de los casos existan situaciones particulares serán analizadas con la Gerencia y Administración de la entidad respecto a la documentación referente de auditoría.
- **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 autorización proporcionado por la entidad. En caso que la entidad 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.
- **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.
- **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.

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.

Atentamente,

Mabelyn Fabiola Payes Castañeda

Coordinadora de auditoría

## **Apéndice 5**

### **Carta de confirmación de la independencia**

Chiquimula 28 de enero de 2021

Ferretería Ebenezer, S.A.

Período auditado año 2020

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 ni con los accionistas de este cliente que vayan a causar algún conflicto de independencia.

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 entidades o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.
- Al tener intereses monetarios, poseer deudas documentadas o no, o inversiones en entidades o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular.
- Al desempeñar funciones remuneradas dentro de la estructura de entidades 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, aún 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:

| <b><u>Miembros del Staff</u></b>       | <b><u>Cargo</u></b>                   | <b><u>Firma</u></b> |
|----------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| Lic. Cesar Humberto Cardona Flores     | Asesor del encargo de auditoria       | _____               |
| Mabelyn Fabiola Payes Castañeda        | Coordinadora del encargo de auditoría | _____               |
| Joseline Keerry Marielos Agustín Lemus | Asistente                             | _____               |
| Jenner Obdulio España Guzmán           | Asistente                             | _____               |
| Iris Noelia Martínez Felipe            | Asistente                             | _____               |
| Edwin Gedeoni Díaz Ramos               | Asistente                             | _____               |
| Flor de Maria Gómez Larios             | Asistente                             | _____               |
| Julio Roberto Gúzman Alonzo            | Asistente                             | _____               |