

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE SUPERMERCADO “LA ESTANCIA”, SOCIEDAD ANÓNIMA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

**ORFA MADAÍ DUARTE ZELADA
DIANA ELIZABETH GARCÍA ROMERO
VÍCTOR HUGO PÉREZ MARTÍNEZ**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JULIO DE 2007

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE SUPERMERCADO “LA ESTANCIA”, SOCIEDAD ANÓNIMA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**ORFA MADAÍ DUARTE ZELADA
DIANA ELIZABETH GARCÍA ROMERO
VÍCTOR HUGO PÉREZ MARTÍNEZ**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JULIO DE 2007

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN DR. BEJAMÍN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOSA
Representante Estudiantil:	TAE. VANESSA NOEMI MONTERROSA MORALES BACH. RENATO ESTEBAN FRANCO GOMÉZ
Secretario:	LIC. NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO
Secretario:	Lic. MARVIN MONROY RAMÍREZ
Vocal:	Lic. EVARISTO JAVIER SOLÓRZANO



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

Ref. CCEE-CPA-005/2007
Chiquimula, 04 de Agosto de 2007

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE SUPERMERCADO "LA ESTANCIA", SOCIEDAD ANONIMA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**, realizado por los estudiantes: **ORFA MADAÍ DUARTE ZELADA, DIANA ELIZABETH GARCÍA ROMERO y VÍCTOR HUGO PÉREZ MARTÍNEZ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final, que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos para su discusión en el examen de graduación profesional.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR



c.c. Archivo



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

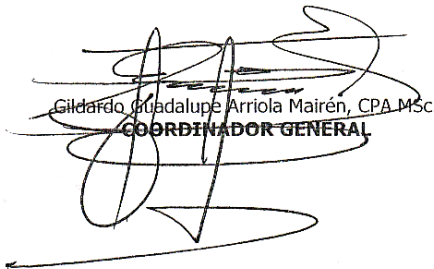
PROVIDENCIA: CCEE-CPA-005/2007

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, cuatro de agosto de dos mil siete.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE SUPERMERCADO "LA ESTANCIA", SOCIEDAD ANONIMA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **ORFA MADAÍ DUARTE ZELADA, DIANA ELIZABETH GARCÍA ROMERO y VÍCTOR HUGO PÉREZ MARTÍNEZ.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

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

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE SUPERMERCADO "LA ESTANCIA", SOCIEDAD ANONIMA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **MADAÍ DUARTE ZELADA, DIANA ELIZABETH GARCÍA ROMERO y VÍCTOR HUGO PÉREZ MARTÍNEZ**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIAS

A DIOS.

Por llevarnos de la mano guiando nuestro camino y darnos la sabiduría y perseverancia necesaria para ver convertidas en realidad nuestros sueños.

A Nuestras familias.

Por su apoyo incondicional.

A Universidad de San Carlos de Guatemala.

Que sea siempre el peldaño para las nuevas generaciones.

A Centro Universitario de Oriente.

Por proveernos de las bases y conocimientos necesarios para alcanzar nuestras metas.

A nuestro compañeros de clase.

Por su amistad y compañerismo.

A Supermercado “La Estancia”, S. A.

Por permitimos desarrollar nuestra práctica, en sus instalaciones y por la confianza demostrada durante el desarrollo de la misma.

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la empresa Supermercado “La Estancia”, S. A., por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006, se realizó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y a la programación establecida para el efecto, lo que condujo a una abstención de opinión.

La planificación de la auditoría permitió decidir sobre los procedimientos que se utilizaron, la extensión de las pruebas, la aplicación de las mismas y los papeles de trabajo en que se registraron los resultados; con lo cual se cumplió con la ejecución del trabajo.

Debido al hecho de que muchas de las operaciones comerciales de la entidad son de características repetitivas no fue posible el examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global, por lo cual se recurrió al procedimiento de examinar una muestra parcial de las partidas para sustentar la opinión general emitida sobre la partida global.

El alcance de los procedimientos de auditoría se determinó con base a la evaluación de las operaciones de la entidad por medio de cuestionarios de control interno y a la aplicación de pruebas de cumplimiento; examinando por su importancia, los rubros de bancos, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, acreedores, cuentas y documentos por pagar, capital, ventas, costo de ventas, gastos de operación e impuestos.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones en el alcance que no permitieron obtener la evidencia de la validez y propiedad de las transacciones y saldos que se reflejan en los estados financieros. En el rubro de inventarios y cuentas por pagar no se encontraron integraciones de los saldos y en los préstamos por pagar no se encontró documentación al respecto.

De acuerdo al trabajo realizado se determinó que la entidad presenta sus estados financieros con base a principios de contabilidad generalmente aceptados, opera un sistema contable de forma electrónica, el pago de los impuestos los realiza conforme a las leyes establecidas en Guatemala y que existen debilidades en su sistema de control interno; para lo cual se establecieron las conclusiones y se propusieron las recomendaciones en cada caso.

INDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Agradecimientos y dedicatorias	vi
Resumen	vii
Índice general	viii
Índice de cuadros	x
Índice de figuras	xi
Índice de abreviaturas	xii
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad auditada	2
1.1.1	Razón o denominación social	2
1.1.2	Antecedentes históricos	3
1.1.3	Representación legal	3
1.1.4	Domicilio y dirección comercial	3
1.1.5	Objeto	3
1.1.6	Estructura del capital	3
1.1.7	Órganos de la sociedad	4
1.1.8	Principales funcionarios y empleados	4
1.1.9	Resultados del período	5
1.2	Objetivos de la auditoría	5
1.2.1	Objetivos generales	5
1.2.2	Objetivos específicos	5
1.3	Evaluación del control interno	6
1.3.1	Documentos y registros contables	6
1.3.2	Evaluación de las cuentas del balance	7
1.3.3	Evaluación de aspectos administrativos	9
1.4	Planificación general de la auditoría	12
1.5	Alcance de la auditoría	23
1.6	Limitaciones de la auditoría	25

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros	26
2.2	Control interno	26
2.3	Planificación de la auditoría	26
2.3.1	Programa de la auditoría	27
2.3.2	Muestreo de auditoría	27
2.3.3	Pruebas de cumplimiento	27
2.3.4	Pruebas sustantivas	27
2.4	Riesgo de la auditoría	28
2.5	Papeles de trabajo	28
2.6	Dictamen del auditor	28
2.6.1	Informe de auditoría	28
2.7	Aspectos legales de las sociedades mercantiles	29
2.7.1	Sociedad anónima	32
2.8	Aspectos contables de Supermercado “La Estancia”, S. A.	36
2.9	Aspectos tributarios de Supermercado “La Estancia”, S. A.	38

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	41
3.2	Estados financieros	42
3.3	Carta a la gerencia	44
3.4	Debilidades y recomendaciones	45
	Conclusiones	49
	Recomendaciones	51
	Literatura citada y consultada	53
	Apéndices	54

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Contenido	Páginas
1.	Impuestos afectos	2
2.	Órganos de la sociedad	4
3.	Principales funcionarios y empleados	4
4.	Planificación general	12
5.	Programa específico de efectivo	13
6.	Programa específico de cuentas por cobrar	14
7.	Programa específico de inventarios	15
8.	Programa específico de activos fijos	16
9.	Programa específico de cuentas y documentos por pagar	17
10.	Programa específico de capital y reserva	18
11.	Programa específico de ventas	19
12.	Programa específico de compras	20
13.	Programa específico de nóminas o planillas	21
14.	Programa específico de gastos de operación y costo de ventas	22
15.	Áreas significativas del balance general para objeto de la auditoría	23
16.	Áreas significativas del estado de resultados para objeto de la auditoría	23

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Contenido	Páginas
1.	Organigrama de Supermercado “La Estancia”, S. A.	63

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

Arto.	Artículo
Dto.	Decreto
G y T	Granai y Towson
IAPC	Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (International Auditing Practices Committee)
IASC	Comité de Normas Internacionales de Auditoría (International Accounting Standards Committee)
IETAAP	Impuesto Extraordinario y Temporal en Apoyo a los Acuerdos de Paz
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIAs	Normas Internacionales de Auditoría
NICs	Normas Internacionales de Contabilidad
NIT	Número de identificación tributaria
Pág.	Página
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
S. A.	Sociedad Anónima
S. A. de C. V.	Sociedad Anónima de Capital Variable
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

INTRODUCCIÓN

El Seminario de Integración Profesional contenido en el p nsum de estudios de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, permite al estudiante la práctica de los conocimientos, aptitudes y habilidades adquiridos en la formación de las áreas de: contabilidad, finanzas, gerencia y auditoría.

La finalidad de una auditoría de estados financieros realizada en una sociedad anónima es proporcionar la seguridad de que la información presentada es razonable por medio de pruebas y análisis que se soportan en los papeles de trabajo preparados por el auditor. Y proporcionar una opinión sobre los estados financieros que permita la confiabilidad de la situación de la entidad.

En virtud de lo anterior el objetivo de la práctica de auditoría es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de Supermercado “La Estancia”, S. A., del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006. El alcance de la auditoría se determinó mediante la evaluación del control interno que tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos específicos utilizados. La actividad se realizó a través de entrevistas, cuestionarios y observación directa.

Como resultado de lo anterior se analizaron áreas significativas y algunas de menor importancia que son susceptibles de ocultar irregularidades, siendo las más importantes: bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar, capital y reservas, ventas, compras, impuestos y gastos de operación. En el desarrollo de la auditoría se presentó la limitación de no contar con toda la documentación necesaria para la determinación del saldo correcto de las áreas examinadas.

El presente informe está dividido en tres capítulos los cuales contienen:

Capítulo I: Marco Metodológico: Incluye la información general de la entidad, los objetivos de la auditoría (generales y específicos), el plan y programa de auditoría, la evaluación del control interno, el alcance de la auditoría y las limitaciones en su desarrollo.

Capítulo II: Marco Teórico: En donde se exponen una serie de conceptos e información general, referidos a una auditoría de estados financieros, que permita una mejor comprensión del trabajo realizado.

Capítulo III: Resultados de la Auditoría: Incluye en esta parte; el dictamen emitido sobre los estados financieros de acuerdo a examen efectuado conforme a NIAs y la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con PCGA, carta a la gerencia, debilidades y recomendaciones sobre el control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la empresa auditada¹

1.1.1 Razón o denominación social²

De conformidad con los artículos 334 y 337 del Código de Comercio del Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, se encuentra inscrita en el Registro Mercantil SUPERMERCADO “LA ESTANCIA”, SOCIEDAD ANÓNIMA, según patente de comercio registro 27811, folio 851, libro 325 de empresas mercantiles, expediente número 45322-2004.

Según constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria; Supermercado “La Estancia”, S. A. se encuentra registrada con el NIT 3925074-2, y está afecta a los siguientes impuestos:

CUADRO 1: IMPUESTOS AFECTOS

Impuesto afiliado ³	Régimen	Nombre de la obligación	Frecuencia de pago	Forma de calcular
ISR ⁴	Optativo	Pago anual	Pago anual	31% sobre la renta imponible
ISR ⁵	Optativo	Pagos trimestrales	Pagos trimestrales	Impuesto determinado en el período anterior/4.
IVA ⁶ Dom	General	IVA persona jurídica	Pagos mensuales	La diferencia entre el IVA cobrado e IVA pagado (tasa 12%)
Vehículos ⁷	Circulación de vehículos	Pago anual de circulación de vehículos	Pago Anual	

Fuente: Elaboración propia

¹ Nombre y registros ficticios por recomendación de la empresa

² Arto. 334 del Código de Comercio, Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala

³ La empresa no se encuentra afiliada al Impuesto Extraordinario y Temporal en Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP)

⁴ Arto. 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala

⁵ Arto. 61 inciso “c” de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala

⁶ Ley del Impuesto al Valor Agregado, Arto. 10 Dto. 27-92, arto. 7 Dto. 60-94 del Congreso de la República de Guatemala

⁷ Arto 1 de la Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, Dto. 70-94 del Congreso de la República de Guatemala

1.1.2 Antecedentes históricos

Supermercado “La Estancia”, S. A., inició sus operaciones el 30 de noviembre de 2004, con base en el testimonio de la escritura pública número 825, faccionada ante el notario Julio César Fajardo Rivas; inscrita bajo registro número 55,626, folio número 89, amparada en el libro número 177 de sociedades, expediente número 35,329-2004; su inscripción definitiva en el Registro Mercantil General de la República tiene fecha 30 de noviembre de 2004,

1.1.3 Representación legal

En el Registro Mercantil General de la República se encuentra inscrita la señora María del Carmen Figueroa Martínez como administradora única y representante legal, bajo registro 95,959, folio 324, del libro 38 de auxiliares de comercio, expediente número 24,525-2004; de fecha 22 de noviembre de 2004 y con vigencia de 3 años.

1.1.4 Domicilio y dirección comercial

Supermercado “La Estancia”, S. A., tiene su domicilio en el departamento de Zacapa y su dirección comercial es la 3ª calle 3-20 zona 1 del municipio de Teculután, en el mismo departamento.

1.1.5 Objeto

El objeto de la empresa es la importación y exportación de toda clase de artículos de consumo básico, abarrotes, granos, vegetales, alimentos, belleza, todo lo relacionado con medicamentos e insumos para el hogar, electrodomésticos, zapatos, ropa para damas, caballeros y niños, fantasía, bolsas, zapatos de vestir, deportivos, para damas, caballeros y niños, relojes y mercaderías lícita, similar relacionada con sus objetivos en general y otros que constan en la escritura social.

1.1.6 Estructura del capital

Supermercado “La Estancia”, S. A, se constituyó con un capital autorizado de Q1,000,000.00, dividido y representado en 10,000 acciones comunes con un valor nominal de Q100.00 cada una, del cual existe un capital suscrito y pagado de

Q50,000.00, equivalente a 500 acciones. Entre los socios fundadores se encuentran: María del Carmen Figueroa Martínez, Delmy Lorena García Muñoz y Ana Maritza Ramírez Landaverry.

1.1.7 Órganos de la sociedad

Las funciones de dirección, administración y fiscalización se ejerce por medio de:

CUADRO 2: ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD

Junta de accionistas
Consejo de administración
Gerencia general
Auditoría y comisión de fiscalización
Auditoría externa

Fuente: Elaboración propia

A la asamblea general de accionistas legalmente convocados y reunidos, se le delega la responsabilidad de decidir sobre los distintos temas relacionados con el manejo apropiado de las actividades generales que serán realizadas en la empresa.

1.1.8 Principales funcionarios y empleados

CUADRO 3: PRINCIPALES FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS⁸

Gerente general	Luz Marina Moreira Pinto
Gerente de operaciones	María del Carmen Figueroa Martínez
Gerente administrativa	Luz Marina Moreira Pinto
Gerente financiera	Ana Maritza Ramírez Landaverry
Jefe de tienda	Manuel Ricardo Gonzáles Samayoa
Jefe de bodega	Oscar Estuardo Méndez Ramos
Jefe de mantenimiento	José María Gutiérrez Martínez
Jefe de caja general	Edgar Amilcar Flores Lemus
Secretaria	Blanca Celeste Morales Ruiz
Contador	Luís Roberto Aldana Rivera

Fuente: Elaboración propia

⁸

Los nombres de los principales funcionarios y empleados son ficticios por recomendación de la empresa

1.1.9 Resultados del período

De acuerdo con información contable, los ingresos por el período a auditar que corresponden del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006, ascendieron a veinte y tres millones ochocientos ochenta y seis mil trescientos cincuenta y cuatro quetzales (Q 23,886,354.00), con un costo de ventas de veinte y un millones quinientos cuarenta y un mil novecientos cuarenta y seis quetzales (Q 21,541,946.00) lo que representa el 91% del total de los ingresos; los gastos de operación ascendieron a un millón seiscientos cuatro mil quinientos noventa y un quetzales (Q 1,604,591.00), lo que representa el 7% del total de los ingresos; obteniendo como resultado una ganancia del ejercicio de setecientos treinta y nueve mil seiscientos ochenta y cuatro quetzales (Q 739,684.00), lo que representa el 3% del total de los ingresos.

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a. Determinar si los estados financieros de Supermercado “La Estancia”, S. A.: balance general y estado de resultados presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes los resultados de sus operaciones para el año terminado al 31 de diciembre de 2006, de conformidad con normas internacionales de contabilidad.
- b. Evaluar el control interno para determinar las debilidades y fortalezas, con el objeto de que la entidad pueda mantener un mejor control que ayude a salvaguardar sus activos.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Verificar que los desembolsos de efectivo a través de cheques, cuenten con la documentación de soporte y que se encuentren registrados adecuadamente en la contabilidad.
- b. Revisar que todos los desembolsos efectuados estén previamente autorizados por la administración, junta directiva o gerencia general.

- c. Determinar que el saldo registrado en cuentas por cobrar representen efectivamente las deudas de terceros para con la entidad y si aparecen debidamente descritas y clasificadas en el balance general.
- d. Comprobar que el saldo registrado en documentos por pagar representen realmente las deudas de la entidad y si aparecen debidamente descritas y clasificadas en el balance general.
- e. Verificar que los pagos efectuados a los empleados por concepto de salarios coincidan con las planillas respectivas.
- f. Verificar que los activos fijos sean propiedad de la entidad, que estén depreciados en sus porcentajes legales y debidamente registrados en el balance general.
- g. Verificar que los ingresos facturados durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006 estén debidamente registrados en el estado de resultados.
- h. Verificar el cumplimiento del pago de impuestos en la fecha establecida y de acuerdo a los procedimientos que establece la ley específica.
- i. Verificar que los gastos de operación del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006 estén debidamente registrados en el estado de resultados y que correspondan al giro normal de la empresa.
- j. Evaluar el control interno de la entidad con el objeto de detectar debilidades y fortalezas y establecer los alcances de la auditoría.

1.3 Evaluación del control interno

La evaluación del control interno realizada en Supermercado “La Estancia”, S. A. se efectuó con base a cuestionarios y entrevistas para determinar su confiabilidad.

1.3.1 Documentos y registros contables

Entre los documentos que sirven de respaldo y soporte de las operaciones contables están:

De ingresos: Facturas contables.

De egresos: Facturas contables y nóminas de sueldos.

1.3.2 Evaluación de las cuentas del balance general

a. Efectivo

a.1 Los ingresos se obtienen por medio de las ventas al crédito y al contado las cuales son facturadas al momento de entregar la mercadería.

a.2 La empresa posee un fondo de caja chica de cinco mil quetzales exactos (Q 5,000.00)⁹ el que está a cargo de la secretaria; y es reembolsado periódicamente. Además cuenta con un fondo adicional de tres mil quetzales exactos (Q 3,000.00) en moneda de menor denominación, dividido en seis cajas registradoras abiertas al público; de quinientos quetzales cada una (Q 500.00).

a.3 Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente. La persona encargada es el auxiliar de contabilidad.

a.4 Se realiza arqueo de caja diariamente. La persona encargada es el supervisor general.

a.5 La empresa cuenta con registro auxiliar de corte de caja el cual consiste en un ticket de papel emitido por la máquina registradora.

a.6 El efectivo de las ventas se deposita diariamente en dos cuentas de depósito monetario en los bancos Internacional, S. A. y GYT Continental, S. A..

b. Cuentas por cobrar

b.1 La empresa mantiene actualizados los registros de los saldos de las cuentas por cobrar.

b.2 Para el registro de las ventas al crédito se utiliza el documento “estancredit”¹⁰.

b.3 La empresa no determina reserva para cuentas incobrables.

⁹

¹⁰

El rubro de caja chica no aparece en los estados financieros de la empresa al 31 de diciembre de 2006
Nombre ficticio del documento usado por la empresa para el registro del compromiso de sus clientes

c. Activos fijos

- c.1** La gerente administrativa es la encargada de autorizar la adquisición de los activos fijos.
- c.2** Se tienen registrados los siguientes activos fijos: mobiliario y equipo, equipo de computación, vehículos, maquinaria y equipo.
- c.3** Los desembolsos reales por la compra de activos fijos se comparan con las cantidades autorizadas.
- c.4** Los activos fijos están valuados al costo histórico.
- c.5** Los activos fijos se deprecian en su porcentaje máximo legal.

d. Cuentas y documentos por pagar

- d.1** La empresa posee registro de las cuentas por pagar. El plazo definido por los proveedores es a treinta días. No existe monto determinado para este compromiso.
- d.2** La empresa cumple con sus pagos oportunamente, por lo tanto no han existido problemas con recargos o moras por facturas vencidas o pagadas después del tiempo convenido.

e. Ventas

- e.1** Por las ventas realizadas se emiten facturas contables.
- e.2** Por el monto de las ventas diarias se realizan depósitos bancarios.
- e.3** A cada caja registradora se le asigna un monto de quinientos quetzales (Q 500.00) al inicio de sus operaciones.

f. Compras

- f.1** Toda compra al crédito y al contado es autorizada y ejecutada por la gerente financiera.

f.2 Para realizar las compras no se efectúa cotización alguna.

f.3 La persona encargada de comparar los pedidos de compras contra las facturas es el jefe de bodega.

g. Nóminas y planillas

g.1 No se conceden anticipos de salarios a los empleados.

g.2 La empresa cancela el salario mínimo a los empleados en forma mensual a través de depósitos monetarios en las cuentas personales de cada uno.

g.3 La empresa cancela todas las prestaciones laborales legales.

g.4 La empresa se encuentra inscrita al régimen de seguridad social bajo el número patronal 106,310 según resolución número 996/2005 de fecha 11 de abril de 2005.

1.3.3 Evaluación de aspectos administrativos

a. La persona encargada de autorizar la apertura de cuentas bancarias es la gerente administrativa.

b. Las cuentas bancarias no contienen firmas mancomunadas.

c. La empresa posee caja de seguridad para el resguardo del efectivo.

d. La política de la empresa es no emitir cheques al portador.

e. Todo cheque se emite amparado por un documento estilo voucher, el cual es revisado por el la gerente administrativa para su debida autorización.

f. El límite de crédito establecido oscila entre un mil quetzales (Q 1,000.00) a veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00) siendo la gerente administrativa la única persona encargada para la concesión de los mismos.

g. Cuando uno de sus clientes no paga en el plazo convenido, no se le cobra porcentaje de interés alguno, optando por retirarle el crédito.

- h.** La empresa cuenta con personal encargado de realizar los cobros respectivos a sus clientes.
- i.** Existen tres áreas de almacenaje de productos dentro de la empresa, las cuales están bajo la responsabilidad de la gerencia de operaciones.
- j.** La salida de bodega de los productos se realiza por medio de requisiciones.
- k.** Para el mobiliario asignado a cada empleado no se cuenta con formularios individuales de responsabilidad.
- l.** El jefe de bodega comprueba de manera física el ingreso de todos los productos incluidos en el pedido.
- m.** Cada producto ingresado se le asigna un código.
- n.** Se comprobó que la empresa no cuenta con póliza de seguro para cubrir sus activos por algún siniestro.
- ñ.** La empresa cuenta con reglamento interno de trabajo, sin embargo el personal no tiene conocimiento sobre el mismo.
- o.** La empresa registra y mantiene al día el libro de salarios, el cual se encuentra debidamente autorizado.
- p.** Los permisos al personal son autorizados por medio de solicitud por escrito.
- q.** Para contratar al nuevo personal se investigan sus antecedentes por vía telefónica y la gerente administrativa es la encargada de su respectiva contratación.
- r.** La empresa cumple con cancelar el salario mínimo a sus empleados y pagar todas las prestaciones de ley.
- s.** Los pagos de impuestos se realizan por medio del sistema electrónico bancasat.
- t.** Existen contratos individuales de trabajo firmados y sellados por la Inspectoría General de Trabajo. Se elaboran finiquitos para el cese de las relaciones laborales

entre empleados y empresa, los cuales se encuentran debidamente archivados y resguardados.

- u.** La empresa cuenta con un reloj marcador que sirve para registrar la entrada y salida del personal.
- v.** La empresa cuenta con un plan de emergencia que es apoyado constantemente con los bomberos voluntarios del municipio.



1.4 Planificación general de la auditoría

Entidad: Supermercado “La Estancia”, S. A.
Domicilio: Teculután, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 4: PLANIFICACIÓN GENERAL

Actividad	Fechas	Tiempo
Entrega de solicitud para realizar la auditoría.	12-2-2007	
Estudio preliminar de la entidad.	21-2-2007	5 horas
Evaluación del sistema de control interno.	28-2-2007 7-3-2007	10 horas
Planificación de la auditoría y estudio de la naturaleza, oportunidad y alcance de pruebas sustantivas.	14-3-2007	10 horas
Ejecución de la planificación de acuerdo con los programas específicos de auditoría por la respectiva área.	Del 21-3-2007 al 2-5-2007	50 horas
Redacción del informe.	Del 7 al 11-5-2007	10 horas
Discusión de hallazgos.	14-5-2007	2 horas
Presentación del primer borrador del informe.	19-5-2007	
Presentación del segundo borrador.	2-6-2007	
Entrega a coordinación del informe final.	9-6-2007	3 horas
Presentación y defensa del Seminario de Integración Profesional ante la terna evaluadora.	16 y 23-6-2007	

Fuente:
 Elaboración
 propia



Entidad: Supermercado “La Estancia” S. A.
Domicilio: Teculután, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 5: PROGRAMA ESPECÍFICO DE EFECTIVO

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos	Fecha	Horario	Auditor	Total
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros. - Determinar si en la documentación se presentan todos los fondos y depósitos que existen.	Examen de los libros principales y auxiliares.	Verificación de pruebas sustantivas - Análisis de los registros de los egresos y la legalidad de los documentos que amparen los mismos. - Verificación del efectivo en balance general. - Comprobación de los ingresos bancarios.	21/3/07	9:00 AM a 1:00 PM	Orfa	6 hrs.
	- Recuento físico de los documentos que amparan los ingresos bancarios. - Revisión de conciliaciones bancarias.	Obtención de datos para las confirmaciones - Revisión de las transacciones que afecten la conciliación del período a auditar. - Verificación del saldo de los intereses bancarios al cierre del período. Examinar conciliaciones bancarias - Comparación del saldo según libros con el saldo del libro auxiliar. - Verificación de la correcta salvaguarda de los cheques emitidos y anulados. - Cotejo de los depósitos y los cheques emitidos.		2:00 PM a 4:00 PM	Víctor	

Fuente: Elaboración propia

Entidad: Supermercado “La Estancia” S. A.
Domicilio: Teculután, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006



CUADRO 6: PROGRAMA ESPECÍFICO DE CUENTAS POR COBRAR

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos	Fecha	Horario	Auditor	Total
Determinar si los saldos registrados representan realmente deudas de terceros para con la empresa.	Análisis de los estados de cuenta de los clientes, cotejándolos con los registros contables.	Elaboración de cédulas en donde se muestre el detalle de cada cuenta de clientes en forma selectiva.	28/3/07	9:00 AM a 1:00 PM	Orfa	6 hrs.
Verificar si las cuentas por cobrar aparecen debidamente descritas y clasificadas en los estados financieros.	Examen de la documentación que respalde las obligaciones de los clientes.	Confirmación de saldos de las cuentas por cobrar en forma selectiva.			Diana	
Determinar el registro de los movimientos en las cuentas de los clientes.	Inspección del pago de facturas al crédito.	Verificación de las facturas que amparen las cuentas por cobrar en forma selectiva.		2:00 PM a 4:00 PM	Víctor	

Fuente: Elaboración propia

Entidad: Supermercado “La Estancia” S. A.
Domicilio: Teculután, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 7: PROGRAMA ESPECÍFICO DE INVENTARIOS

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos	Fecha	Horario	Auditor	Total
- Comprobar la existencia de mercadería recibida. - Comprobar que el valor determinado concuerde con el valor registrado en contabilidad. - Revisar la adecuada contabilización de los inventarios existentes.	- Prueba física de inventarios a la fecha. - Cotejo de los registros contables con los valores reales. - Examen de los libros principales y auxiliares.	Compras reales de mercadería - Prueba física en forma selectiva. - Comprobación de mercadería en mal estado. - Verificación de la legalidad de los documentos que amparan las compras de mercadería. - Revisión de los registros contables según la documentación de respaldo de las compras registradas.	4/4/07	8:00 AM a 1:00 PM 2:00 PM a 5:00 PM	Orfa Diana Víctor	8 hrs.

Fuente: Elaboración propia



Entidad: Supermercado “La Estancia” S. A.
Domicilio: Teculután, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 8: PROGRAMA ESPECÍFICO DE ACTIVOS FIJOS

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos	Fecha	Horario	Auditor	Total
- Comprobar la existencia y el uso de los activos fijos. - Verificar si todos los activos fijos incluidos en el balance general son propiedad de la entidad. - Verificar que los cálculos de las depreciaciones, se han realizado de acuerdo a los métodos aceptados.	- Prueba física de activos fijos. - Inspección de libros contables principales y auxiliares. - Comprobación de depreciaciones, según porcentajes de ley.	Revisión de adiciones y retiros importantes. - Prueba física en forma selectiva de los activos fijos. - Verificación de los documentos contables que respalden los activos fijos propiedad de la empresa. - Comprobación de posibles ventas de activos fijos u obsolescencia de los mismos. Revisión de las depreciaciones - Ejecución de cálculos de depreciación. - Comparación de la depreciación del ejercicio con las cuentas de resultados. - Verificación del método de depreciación y la consistencia en su aplicación.	11/4/07	9:00 AM a 1:00 PM 2:00 PM a 4:00 PM	Orfa	6 hrs.

Fuente: Elaboración propia



Entidad: Supermercado “La Estancia” S. A.
Domicilio: Teculután, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 9: PROGRAMA ESPECÍFICO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos	Fecha	Horario	Auditor	Total
- Comprobar que los pasivos reflejados en el balance general son todas las obligaciones reales de la empresa. - Comprobar que todas las cuentas y documentos por pagar estén debidamente revelados en el balance general. - Investigar los saldos individuales importantes.	- Examen de los registros contables principales y auxiliares. - Revisión de la integración de las cuentas y documentos por pagar. - Revisión de la integración de las cuentas y documentos por pagar individuales importantes.	- Comparaciones de saldos de pasivos de los periodos 2005 y 2006. - Determinación de que si el total de pasivos concuerda con lo reflejado en el balance general. - Examen de cuentas y documentos por pagar registrados según la documentación de respaldo. - Identificación de las cuentas y documentos por pagar individuales importantes.	11/4/07	9:00 AM a 1:00 PM 2:00 PM a 4:00 PM	Diana Víctor	6 hrs.

Fuente: Elaboración propia



Entidad: Supermercado “La Estancia” S. A.
Domicilio: Teculután, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 10: PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPITAL Y RESERVAS

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos	Fecha	Horario	Auditor	Total
- Comprobar que el capital autorizado esté debidamente registrado. - Determinar si se ha realizado adecuada y oportunamente la presentación y revelación en los estados financieros.	- Examen de los registros contables correspondientes. - Examen de los libros principales y auxiliares.	- Revisión de los documentos que respalden la aportación del capital. - Verificación de los registros sobre las aportaciones de los socios. - Determinar que el saldo que refleja la cuenta de capital, corresponde a la fecha del balance.	18/4/07	8:00 AM a 1:00 PM 2:00 PM a 5:00 PM	Diana	8 hrs.

Fuente: Elaboración propia



Entidad: Supermercado “La Estancia” S. A.
Domicilio: Teculután, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 11: PROGRAMA ESPECÍFICO DE VENTAS

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos	Fecha	Horario	Auditor	Total
- Comprobar que todas las ventas realizadas están debidamente contabilizadas y registradas en los libros contables. - Determinar el origen de los ingresos.	- Análisis de los registros contables principales y auxiliares. - Comprobación de la autenticidad de las ventas cotejándolo con las facturas.	- Ejecución de muestreo de ventas realizadas y las registradas. - Verificación de los ingresos según documentos y libros contables. - Verificación del ingreso de las facturas al libro de ventas. - Comprobación de los totales de ventas.	18/4/07	8:00 AM a 1:00 PM 2:00 PM a 5:00 PM	Orfa Víctor	8 hrs.

Fuente: Elaboración propia



Entidad: Supermercado “La Estancia” S. A.
Domicilio: Teculután, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 12: PROGRAMA ESPECÍFICO DE COMPRAS

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos	Fecha	Horario	Auditor	Total
- Determinar que todas las compras realizadas estén debidamente registradas. - Verificar que las compras hayan sido realizadas.	- Examen de los registros contables y auxiliares. - Comprobación de que los desembolsos efectuados estén respaldados con la documentación pertinente y se relacionen directamente con las compras.	- Verificación de que las facturas de compras realizadas estén debidamente contabilizadas. - Revisión de los documentos que amparan el ingreso de las compras. - Ejecución por muestreo de la mercadería comprada y su respectivo registro.	25/4/07	8:00 AM a 1:00 PM	Orfa	8 hrs.
					Diana	
				2:00 PM a 5:00 PM	Víctor	

Fuente: Elaboración propia



Entidad: Supermercado “La Estancia” S. A.
Domicilio: Teculután, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 13: PROGRAMA ESPECÍFICO DE NÓMINAS O PLANILLAS

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos	Fecha	Horario	Auditor	Total
- Comprobar que los sueldos registrados, sean los que realmente se han pagado al personal. - Comprobar que todas las obligaciones legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones se hayan cumplido y registrado.	- Revisión de los registros contables. - Verificación de las planillas de sueldos. - Verificación de las boletas de depósito a las cuentas de los empleados.	- Obtención del total de sueldos pagados durante el período auditado. - Verificación de cálculos aritméticos de las deducciones sobre las remuneraciones a empleados. - Verificación de los registros de las prestaciones laborales. - Comparación de la cantidad neta pagada en la planilla de sueldos con la cantidad depositada para el pago de la misma.	2/5/07	8:00 AM a 1:00 PM 2:00 PM a 5:00 PM	Víctor	8 hrs.

Fuente: Elaboración propia



Entidad: Supermercado “La Estancia” S. A.
Domicilio: Teculután, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 14: PROGRAMA ESPECÍFICO DE GASTOS DE OPERACIÓN Y COSTO DE VENTAS

Objetivos	Actividad	Técnicas y procedimientos	Fecha	Horario	Auditor	Total
- Comprobar la autenticidad de los gastos de operación. - Comprobar que los gastos correspondan al ejercicio sujeto a revisión. - Verificar los cálculos y el importe de los gastos de operación.	- Examen de los registros contables principales y auxiliares. - Verificación de los documentos que sirven como soporte contable.	- Comprobación de que los gastos estén correctamente clasificados de acuerdo a su naturaleza. - Verificación de los gastos de operación en forma selectiva. - Examen de la documentación de soporte verificando cálculos correspondientes. - Comprobación de que los gastos se hayan registrado en el periodo auditado. - Análisis de los cálculos globales numéricos para comprobar las cifras de los gastos de operación y costos de ventas reflejados en el estado de resultados.	2/5/07	8:00 AM a 1:00 PM 2:00 PM a 5:00 PM	Orfa Diana	8 hrs.

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcance de la auditoría

Para lograr los objetivos que se plantean en la auditoría y realizar los procedimientos establecidos, a continuación se indican los importes y porcentajes de cada una de las áreas significativas, de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis efectuado a los estados financieros proporcionados por la empresa.

CUADRO 15: ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL BALANCE GENERAL PARA OBJETO DE AUDITORÍA

Área	Importe en quetzales	Porcentaje con respecto al activo-pasivo
Bancos	54,205.00	0.70
Cuentas por cobrar	457,257.00	6
Inventarios	6,919,422.00	89
Activos fijos	281,571.00	4
Activos diferidos	15,698.00	0.30
Acreedores	3,398,714.00	44
Cuentas por pagar	3,799,865.00	49
Préstamos por pagar	460,000.00	6
Capital social	50,000.00	1

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 16: ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL ESTADO DE RESULTADOS PARA OBJETO DE AUDITORÍA

Área	Importe en quetzales	Porcentaje de ventas
Ventas	23,886,354.00	100
Costo de ventas	21,541,947.00	91
Gastos de operación	1,604,592.00	6
Ganancia del ejercicio	739,284.00	3

Fuente: elaboración propia

a. Bancos

Se practicarán muestreos sobre las conciliaciones bancarias y depósitos bancarios del período auditado.

b. Cuentas por cobrar

Se efectuarán pruebas en forma selectiva que permitirán verificar los saldos de la cuenta al 31 de diciembre de 2006; se aplicarán técnicas de cálculo aritmético.

c. Inventarios

Se realizarán pruebas en forma selectiva sobre el saldo de la cuenta al final del periodo a auditar.

d. Activos fijos

Se verificará la existencia de los mismos, la correcta contabilización de las altas y bajas ocurridas en el período a auditar y el cálculo correcto de los porcentajes de depreciación.

e. Cuentas y documentos por pagar

Se efectuarán pruebas que permitirán la verificación de los saldos al 31 de diciembre de 2006 de las cuentas y documentos por pagar. Se aplicarán técnicas de cálculo aritmético y revisión de libros principales y auxiliares.

f. Capital y reservas

Con la copia del acta de constitución de la sociedad donde indica la forma de cómo está constituido el capital autorizado, se verificará la conformación de la reserva legal y las utilidad o pérdida del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.

g. Ventas

Se efectuarán pruebas en forma selectiva para determinar que las facturas por concepto de ingresos estén registradas en el libro de ventas y se tomarán muestras del correlativo de las mismas.

h. Compras

Se revisarán las facturas de compras tomando en cuenta muestras selectivas de las compras registradas al 31 de diciembre de 2006 y se verificarán si las mismas se encuentran contabilizadas.

i. Nóminas o planillas

Se revisarán las provisiones para las prestaciones laborales, el cálculo del pago de las cuotas patronales y laborales al IGSS y los correspondientes pagos a los empleados.

j. Gastos de operación y costo de ventas

Se realizarán muestras de integraciones de gastos de operación con el propósito de cerciorarse que se encuentren registrados en el período auditado y que correspondan al giro normal de la empresa. También se verificará la forma en que está integrado el costo de ventas tomando en cuenta los saldos de inventarios reportados en los estados financieros.

1.6 Limitaciones de la auditoría

- a. No se pudo comprobar los saldos de los inventarios, debido a que no existe integración de los mismos ni documentación de respaldo.
- b. No existe integración de las cuentas por pagar las cuales constituyen un rubro significativo en el pasivo de la entidad.
- c. No existe documentación de respaldo para el saldo de préstamos por pagar ni se obtuvo información sobre esta cuenta.
- d. No se pudo comprobar la existencia de los títulos de acciones.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.¹¹

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión de si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para informes financieros identificados.¹²

2.2 Control interno

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

2.3 Planificación de la auditoría

El concepto de planeación o planificación adecuada incluye la investigación de un probable cliente antes de decidir si se acepta el contrato, la obtención del conocimiento de la operación del negocio del cliente y el desarrollo de una estrategia global para organizar, coordinar y programar las actividades del personal de auditoría. Aunque gran parte de la planificación se realiza antes de empezar el trabajo de campo, el proceso de planificación continúa en el transcurso del contrato.¹³

¹¹ Gilberto Rolando Pérez Orozco, Auditoría I, Normas y Procedimientos (Guatemala: Impresos Industriales, S. A., 2001), pag. 2.

¹² Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas Internacionales de Auditoría (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., 2004), pag. 77.

¹³ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Auditoría un Enfoque Integral (Colombia: McGraw-Hill interamericana, S. A., 2000), pag. 127.

2.3.1 Programa de auditoría

Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agregan a esto algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos de auditoría, sobre características o peculiaridades que debe conocer.¹⁴

2.3.2 Muestreo en auditoría

Implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos de 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades del muestreo tengan una oportunidad de selección. Esto permitirá al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra.

2.3.3 Pruebas de cumplimiento

Representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia. El auditor idea unas pruebas de cumplimiento para detectar las desviaciones respecto a la fiabilidad prevista. Suelen llevarse a cabo como parte del estudio y evaluación de un sistema de control contable interno por parte del auditor.

2.3.4 Pruebas sustantivas

Consisten en comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez y propiedad de las transacciones y saldos que componen los estados financieros. Éstas incluyen comprobaciones de detalles, como las aplicaciones de muestreo y

¹⁴ Zoila Esperanza Roldán de Morales, Auditoría de una empresa comercial. Departamento de publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Segunda reimpresión de la primera edición. Guatemala, julio de 2002. pag. 42.

procedimientos de revisión analítica. El auditor diseña dichas pruebas para detectar errores e irregularidades en los estados financieros.¹⁵

2.4 Riesgo en la auditoría

El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control del cliente o de el trabajo de auditoría.¹⁶

2.5 Papeles de trabajo

Son el conjunto de análisis, sumarios, resúmenes, comentarios y correspondencia formada e integrada por el auditor durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, que sirven como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir, pueden ser posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de solidez y calidad profesional de su trabajo.

2.6 Dictamen del auditor

Es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión, en base a la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.¹⁷ Existen cuatro clases de dictámenes: Opinión limpia o estándar, con salvedad, adversa o negativa y abstención de opinión.

2.6.1 Informe de auditoría

Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor, los estados financieros básicos de la empresa auditada y notas sobre los mismos. La importancia

¹⁵ Gabriel Heffes, Et. Al., Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas_(México: Editorial Ibero América, S.A. de C.V., 1994), pag. 200.

¹⁶ Guías de auditoría de Price Waterhouse, pag. 42.

¹⁷ Instituto Guatemalteco de Contadores Público y Auditores. Norma de auditoría 10, recopilación 1992.

del informe radica en que frecuentemente es lo único que el público ve del trabajo del contador público y auditor y en segundo lugar, sirve para la toma de decisiones financieras y operativas del negocio.

2.7 Aspectos legales de las sociedades mercantiles

a. Concepto, personalidad jurídica, legislación aplicable, solemnidad, registro y plazo¹⁸

Las sociedades mercantiles son sociedades organizadas bajo forma mercantil, las cuales según el Código de Comercio son:

- 1º La sociedad colectiva.
- 2º La sociedad en comandita simple.
- 3º La sociedad de responsabilidad limitada.
- 4º La sociedad anónima.
- 5º La sociedad en comandita por acciones.

La sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados. Para la constitución de éstas sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por sí o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en la forma legal. A este respecto, queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios.

Estas sociedades mercantiles se registrarán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del Código de Comercio y contra el contenido de su escritura social, está prohibido a los socios hacer pacto reservado u oponer prueba alguna.

La constitución de las sociedades mercantiles y todas sus modificaciones incluyendo prórrogas, aumento o reducción de capital, cambio de razón social o denominación, fusión, disolución o cualesquiera otras reformas o ampliaciones, se harán constar en escritura pública.

El testimonio de la escritura constitutiva, el de ampliación y sus modificaciones, deberá presentarse al Registro Mercantil¹⁹, dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura.

¹⁸ Artos. 10, 14, 15, 16, 17 y 24 del Código de Comercio. Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

El plazo de la sociedad principia desde la fecha de inscripción de la misma en el Registro Mercantil y pueden constituirse para plazo indefinido.

b. Derecho a la razón social, responsabilidades de los socios y reserva legal²⁰.

La inscripción de una sociedad en el Registro Mercantil, le otorga el derecho al uso exclusivo de su razón social o de su denominación, la que deberá ser claramente distinguible de cualquier otra y no podrá ser adoptada por sociedad del mismo o semejante objeto, mientras subsista inscrita la primera.

En las sociedades mercantiles las obligaciones sociales se garantizan con todos los bienes de la sociedad y los socios responden únicamente con sus propios bienes, en los casos previstos especialmente en el Código de Comercio. El nuevo socio responde de todas las obligaciones sociales contraídas antes de su ingreso, aún cuando se modifique la razón social o la denominación de la sociedad. El pacto en contrario no producirá efecto en cuanto a terceros.

De las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad mercantil, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo para formar la reserva legal.

c. Derechos, prohibiciones y sanciones a los socios²¹

Son derechos de los socios, además de los consignados en otros preceptos del Código de Comercio, los siguientes:

1. Examinar por sí o por medio de los delegados que designen, la contabilidad y documentos de la sociedad, así como enterarse de la política económico-financiera de la misma en la época que fije el contrato y, por lo menos, dentro de los quince días anteriores a la fecha en que haya de celebrarse la junta general o asamblea general anual. Este derecho es irrenunciable
2. Promover judicialmente ante el juez de Primera Instancia donde tenga su domicilio la sociedad, la convocatoria a junta general o asamblea general anual de la sociedad, si pasada la época en que debe celebrarse según el contrato o transcurrido más de un año desde la última junta o asamblea general, los

¹⁹ Arto. 332 del Código de Comercio. Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

²⁰ Artos. 26, 30 y 36 del Código de Comercio. Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

²¹ Artos. 38, 39 y 40 del Código de Comercio. Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

administradores no la hubieren hecho. El juez resolverá el asunto en incidente, con audiencia de los administradores²².

3. Exigir a la sociedad el reintegro de los gastos en que incurran por el desempeño de sus obligaciones para con la misma.
4. Reclamar contra la forma de distribución de las utilidades o pérdidas, dentro de los tres meses siguientes a la junta general o asamblea general en que ella se hubiere acordado. Sin embargo, carecerá de ese derecho el socio que la hubiere aprobado con su voto o que hubiere empezado a cumplirla.
5. Los demás que determine la escritura social.

Se prohíbe a los socios lo siguiente:

1. Usar del patrimonio o de la razón o denominación social para negocios ajenos a la sociedad.
2. Si tuvieren la calidad de industriales, ejercer la industria que aportan a la sociedad, salvo en beneficio de ésta, o dedicarse a negociaciones que los distraigan de sus obligaciones para con la sociedad, a menos que obtengan el consentimiento de los demás socios o que haya pacto expreso en contrario.
3. Ser socio de empresas análogas o competitivas, o emprenderlas por su cuenta o por cuenta de terceros, si no es con el consentimiento unánime de los demás socios. Esta prohibición no es aplicable a los accionistas de sociedades por acciones.
4. Ceder o gravar su aporte de capital en la sociedad sin el consentimiento previo y unánime de los demás socios, salvo cuando se trate de sociedades accionadas.

Los socios que violaren cualesquiera de las prohibiciones contenidas en el artículo anterior, pueden ser excluidos de la sociedad.

d. Administración, nombramiento de administradores, uso de la razón social y libro de actas²³.

La administración de la sociedad estará a cargo de uno o varios administradores o gerentes, quienes podrán ser o no socios y tendrán la representación judicial. Los administradores no podrán dedicarse por cuenta propia o ajena al mismo género de negocios que constituyan el objeto de la sociedad, salvo pacto en contrario.

²²

Arto. 142 del Código de Comercio. Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

²³

Artos. 44, 45, 51 y 53 del Código de Comercio. Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

El nombramiento y la remoción de los administradores se hará por resolución de los socios, salvo pacto en contrario. Y sólo a los administradores o al mandatario facultado, corresponde el uso de la razón o denominación social.

Las sociedades mercantiles llevarán un libro o registro de actas de juntas generales de socios o asambleas generales de accionistas, según el caso. Cuando sean varios los administradores, es obligatorio llevar un libro de actas en el que se harán constar las decisiones que tomen con referencia a los negocios de la sociedad.

2.7.1 Sociedad anónima

a. Concepto y denominación²⁴

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.

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.

b. Capital autorizado, suscrito y pagado mínimo²⁵.

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. Podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma. En el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal. El capital pagado mínimo inicial de la sociedad anónima debe ser de cinco mil quetzales (Q 5, 000.00).

²⁴

Artos. 86 y 87 del Código de Comercio. Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

²⁵

Artos. 88, 89 y 90 del Código de Comercio. Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

c. Aportaciones en especie, en efectivo y no dinerarias.

Las acciones podrán pagarse en todo o en parte mediante aportaciones en especie, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 27 del Código de Comercio.

Las aportaciones en efectivo deberán depositarse en un banco a nombre de la sociedad y en la escritura constitutiva el notario deberá certificar ese extremo.

Los socios que aporten bienes consistentes en patentes de invención, estudios de prefactibilidad y factibilidad, costos de preparación para la creación de la empresa, así como la estimación de la promoción y fundación de la misma, de conformidad con lo expresado en el artículo 27 del mismo código, no podrán estipular ningún beneficio a su favor que menoscabe el capital, ni en el acto de constitución, ni en el momento de disolverse y liquidar la sociedad, siendo nulo todo pacto en contrario.

d. Títulos y clases de acciones, derecho de voto, emisión de títulos, indivisibilidad de las acciones, adquisición de acciones²⁶

Las acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio. A los títulos de las acciones, en lo que sea conducente, se aplicarán las disposiciones de los títulos de crédito.

Todas las acciones de una sociedad serán de igual valor y conferirán iguales derechos. Sin embargo, en la escritura social podrá estipularse que el capital se divida en varias clases de acciones con derechos especiales para cada clase, observándose siempre lo que dispone el artículo 34 del Código de Comercio.

Cada acción confiere derecho a un voto a su tenedor. La escritura social puede establecer, sin embargo, que las acciones preferentes a la distribución de las utilidades y en el reembolso del capital en la disolución de la sociedad tengan derecho de voto solamente en las deliberaciones previstas en el artículo 135 del mismo código. No pueden emitirse acciones con voto múltiple.

²⁶ Artos. 99, 100, 101, 102, 104 y 111, del Código de Comercio. Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

Se prohíbe a las sociedades anónimas emitir acciones por una suma menor de su valor nominal y emitir títulos definitivos si la acción no está totalmente pagada. La emisión y circulación de títulos de acciones o de certificados provisionales están exentos de los impuestos de papel sellado y timbres fiscales.

Las acciones son indivisibles, en caso de copropiedad de una acción los derechos deben ser ejercitados por un representante común. Si el representante común no ha sido nombrado, las comunicaciones y las declaraciones hechas por la sociedad a uno de los copropietarios son válidas. Los copropietarios responden solidariamente de las obligaciones derivadas de la acción.

La sociedad solo puede adquirir sus propias acciones en caso de exclusión o separación de un socio, siempre que tenga utilidades acumuladas y reservas de capital y únicamente hasta el total de tales utilidades y reservas, excluyendo la reserva legal.

e. Accionistas²⁷.

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.

f. Asamblea general, convocatoria, lugar de reunión, agenda, inscripción para asistir, sesiones sucesivas y caducidad.²⁸

La asamblea general está formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la sociedad y expresa la voluntad social en las materias de su competencia. Los asuntos mencionados en los artículos 134 y 135 del Código de Comercio, son de la competencia exclusiva de la asamblea.

La convocatoria para las asambleas deberá hacerse por los administradores o por el órgano de fiscalización, si lo hubiere. Si coincidieren las convocatorias, se dará preferencia a la hecha por los administradores y se fusionarán las respectivas agendas.

²⁷ Arto. 119 del Código de Comercio. Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

²⁸ Artos. 132, 140, 143, 144, 146, 151 y 158 del Código de Comercio. Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

Las asambleas generales se reunirán en la sede de la sociedad salvo que la escritura social permita su reunión en otro lugar. Podrá acordar su continuación en los días inmediatos siguientes, hasta la conclusión de la agenda. La agenda deberá contener la relación de los asuntos que serán sometidos a discusión y aprobación, será formulada por quien haga la convocatoria. Quienes tengan derecho a pedir la convocatoria de la asamblea general, lo tienen también para pedir que figuren determinados puntos en la agenda.

Podrán asistir a la asamblea los titulares de acciones nominativas que aparezcan inscritos en el libro de registros, cinco días antes de la fecha en que haya de celebrarse la asamblea y los tenedores de acciones al portador que con la misma antelación hayan efectuado el depósito de sus acciones en la forma prevista en la escritura social y en su defecto por el artículo 119 del Código de Comercio.

Las acciones de impugnación o de nulidad se regirán por las disposiciones del derecho común, pero caducarán en el término de seis meses contados desde la fecha en que tubo lugar la asamblea.

g. Administración, representación legal, presidente del consejo de administración y responsabilidad general.²⁹

Un administrador único o varios administradores, actuando conjuntamente constituidos en consejo de administración, serán el órgano de la administración de la sociedad y tendrán a su cargo la dirección de los negocios de la misma. Si la escritura social no indica un número fijo de administradores, corresponderá a la asamblea general determinarlo, al hacer cada elección. Los administradores pueden ser o no socios; serán electos por la asamblea general y su nombramiento no podrá hacerse por un período mayor de tres años, aunque su reelección es permitida. Los administradores continuarán en el desempeño de sus funciones aún cuando hubiere concluido el plazo para el que fueron designados, mientras sus sucesores no tomen posesión. El nombramiento de administrador es revocable por la asamblea general en cualquier tiempo.

El administrador único o el consejo de administración en su caso, tendrán la representación legal de la sociedad en juicio y fuera de él y el uso de la razón social, a

²⁹

Artos. 162, 164, 166 y 171 del Código de Comercio. Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

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

La escritura social determinará la forma de designar al presidente del consejo de administración y, a falta de estipulación será presidente el administrador primeramente nombrado y, en su defecto, el que le siga por orden de designación. El presidente del consejo de administración será el órgano ejecutivo de la sociedad y la representará en todos los asuntos y negocios que ella haya resuelto, salvo pacto en contrario. No obstante lo anterior el consejo de administración, podrá nombrar de entre sus miembros un delegado para la ejecución de actos concretos.

El administrador responderá ante la sociedad, ante los accionistas y ante los acreedores de la sociedad, por cualquiera de los daños y perjuicios causados por su culpa. Si los administradores fueren varios, la responsabilidad será solidaria. Estarán exentos de tal responsabilidad los administradores que hayan votado en contra de los acuerdos que hayan causado el daño, siempre que el voto en contra se consigne en el acta de la reunión.

2.8 Aspectos contables de Supermercado “La Estancia”, S. A.

a. Principios de contabilidad³⁰

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultados, estado de utilidades retenidas y estado de flujo de efectivo.

Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases de cálculos de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros.

Los pronunciamientos presentados en la primera conferencia nacional de contabilidad deberían ser observados por todos los miembros de la profesión contable basado en el

³⁰ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Pag. 4

cumplimiento del procedimiento establecido en los artos. 5º y 6º del acuerdo de creación de la comisión de principios de contabilidad y normas de auditoría.

La contabilidad de Supermercado “La Estancia”, S. A. se registra en libros contables autorizados por el Registro Mercantil General de la República de Guatemala como lo dispone el artículo 372 del Código de Comercio, Dto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y el artículo 368 del mismo código, de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Su sistema contable se elabora por medios electrónicos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y las operaciones se registran en idioma español y en moneda nacional.

b. Normas Internacionales de Contabilidad

Los estados financieros se elaboran y presentan para usuarios externos por muchas empresas en todo el mundo. Aunque tales estados financieros puedan parecer similares entre un país y otro, existen en ellos diferencias probablemente causadas por una amplia variedad de circunstancias sociales, económicas y legales; así como porque en los diferentes países se tienen en cuenta las necesidades de los distintos usuarios de dichos estados financieros al establecer la normativa contable nacional.

Tales circunstancias diferentes han llevado al uso de una amplia variedad de definiciones para los elementos de los estados financieros, esto es, para activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos.

Esas mismas circunstancias han dado también como resultado el uso de diferentes criterios para reconocimiento de partidas en los estados financieros, así como en preferencias sobre las diferentes bases de valoración. Así mismo, tanto el alcance de los estados financieros como la información revelada en ellos, han quedado también afectados por esa conjunción de circunstancias.

El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) tiene la misión de reducir tales diferencias por medio de la búsqueda de la armonización entre las regulaciones, normas contables y procedimientos relativos a la preparación y presentación de los estados financieros. El IASB cree que esta armonización mayor puede perseguirse mejor si los esfuerzos se centran en los estados financieros que se preparan con el

propósito de suministrar información que es útil para la toma de decisiones económicas. El Consejo de IASC cree que los estados financieros preparados para tal propósito cubren las necesidades comunes de la mayoría de los usuarios.

c. Normas Internacionales de Auditoría

El Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) emite Normas Internacionales sobre Auditoría que se pretende sean aceptadas internacionalmente. Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) deben ser aplicadas en la auditoría de los estados financieros y con la adaptación necesaria a la auditoría de otra información y de servicios relacionados.

Las Declaraciones Internacionales de Auditoría se emiten para proporcionar ayuda práctica a los auditores en la instrumentación de las normas o para promover la buena práctica. No se supone que estas declaraciones tengan la autoridad de normas. Las NIAs necesitan ser aplicadas sólo a asuntos sustanciales cualquiera limitación de la aplicabilidad de una NIA específica se deja clara en los párrafos introductorios de la misma.

En circunstancias especiales un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando esta situación surge, el auditor debe estar preparado para justificar dicha desviación.

2.9 Aspectos tributarios de Supermercado “La Estancia”, S. A.

a. Impuesto Sobre la Renta³¹.

De acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala Supermercado “La Estancia”, S. A. está considerada como una persona jurídica nacional domiciliada en el país. Por lo tanto se considera como una entidad jurídica que obtiene rentas³² afectas dentro del territorio nacional, por lo que está obligada al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador³³ del mismo.

³¹ Artos. 1, 2 y 3 de la Ley del ISR. Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala
³² Ingreso que haya sido generado por capitales, bienes, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en Guatemala, o que tengan su origen en actividades de cualquier índole desarrolladas en Guatemala.
³³ Venta o permuta de bienes y servicios o de derechos reales constituidos sobre ellos

a.1 Régimen optativo del pago del ISR anual

Con base al artículo 54 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Supermercado “La Estancia”, S. A. como persona jurídica domiciliada en Guatemala que desarrolla actividades mercantiles y que obtiene rentas por cualquier monto dentro del territorio nacional; presenta ante la Superintendencia de Administración Tributaria dentro del plazo de 90 días hábiles siguientes a la terminación del período impositivo una declaración jurada de la renta obtenida durante tal período; calculando y pagando el impuesto correspondiente. Esta declaración la presenta bajo juramento de decir la verdad aún cuando no resulte impuesto a pagar.

Con esta declaración jurada anual Supermercado “La Estancia”, S. A. acompaña los anexos respectivos debidamente firmados y sellados por el contador registrado en la SAT.

Con base en el artículo 38 de la misma ley, para determinar su renta imponible deduce de su renta bruta los costos y gastos necesarios para mantener su actividad lucrativa, para luego aplicarle el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%) sobre dicha renta imponible.

El período de liquidación definitiva anual en Supermercado “La Estancia”, S. A. principia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año y coincide con el ejercicio contable de la entidad.

a.2 Pagos trimestrales del ISR

Supermercado “La Estancia”, S. A. está obligado según el artículo 61 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, a realizar pagos trimestrales en concepto de Impuesto Sobre la Renta.

Los pagos trimestrales a los que se refiere el párrafo anterior constituyen una cuarta parte del impuesto determinado en el período de liquidación definitiva anual anterior, según el inciso “c” del mismo artículo de la ley.

Supermercado “La Estancia”, S. A. efectúa el pago del impuesto por trimestres vencidos y lo liquida en forma definitiva anualmente. Los pagos se realizan por medio de

declaración jurada dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del trimestre que corresponda, excepto el cuarto trimestre que lo paga cuando presenta su declaración jurada anual correspondiente. Los pagos efectuados trimestralmente los acredita para cancelar el impuesto anual referido.

b. Impuesto al Valor Agregado

De acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículos 2 y 3 del Dto. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala se genera dicho impuesto por la venta de bienes situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, en la fecha de la emisión de la factura contable (artículo 4 de la misma ley).

Supermercado “La Estancia”, S. A., paga el impuesto con una tarifa del 12% sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos está incluida en el precio de venta de dichos bienes, con base al artículo 10 de la citada ley. La base imponible de las ventas de mercaderías es el precio de la operación menos los descuentos concedidos de acuerdo con sus prácticas comerciales (artículo 11 de la misma ley).

En todas sus ventas carga el débito fiscal y sus compras traen cargado el crédito fiscal. La suma neta que cancela al fisco en cada período impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados, así como lo indica el artículo 19 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado Dto. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

c. Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz ³⁴

Supermercado “La Estancia”, S. A. no está inscrito al IETAAP, debido a que cuando se realizó la inscripción original a la Superintendencia de Administración Tributaria no se consignó en el formulario SAT-14 respectivo la afiliación a este impuesto, basándose en la exención a que se refiere el artículo 4 literal “c” de la Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Dto. 19-04 del Congreso de la República de Guatemala; que literalmente dice: “las personas que inicien actividades empresariales por los primeros cuatro trimestres de operación”.

³⁴ Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz Dto. 19-04 del Congreso de la República de Guatemala.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1.1 Dictamen:

Señores:

Junta de accionistas

Supermercado “La Estancia”, S. A.

Hemos auditado el balance general adjunto de la empresa Supermercado “La Estancia”, S. A., al 31 de diciembre de 2006 y el estado de resultados, terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Debido a limitaciones impuestas al alcance de nuestro trabajo, no pudimos determinar los inventarios físicos de mercadería, cuyos saldos se presentan en los estados financieros adjuntos por Q 6.919,421.00. Adicionalmente, la documentación respectiva de la evidencia que soporta las cuentas por pagar por Q 3,794,022.00 y los préstamos por pagar por Q 460,000.00, no fue proporcionada por la entidad. Los registros de la entidad no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría en los rubros de inventarios, cuentas por pagar y préstamos por pagar.

A causa de la importancia de los asuntos discutidos en el párrafo precedente, nos abstenemos de emitir una opinión sobre esos estados financieros.

Atentamente,

Orfa Madaí Duarte Zelada

Diana Elizabeth García Romero

Víctor Hugo Pérez Martínez

Chiquimula, junio de 2007

3.2 Estados financieros:

SUPERMERCADO "LA ESTANCIA", S. A.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

ACTIVO	
Corriente	
Bancos	54,205.00
Cuentas por cobrar	457,257.00
Realizable	
Inventario de mercaderías	6,919,422.00
Fijo	
Equipo de computación	28,496.00
Maquinaria industrial	40,929.00
Mobiliario y equipo	96,303.00
Vehículos	115,843.00
Diferido	
Gastos de constitución	804.00
Gastos de instalación	3,980.00
Gastos anticipados	10,914.00
TOTAL ACTIVO	7,728,153.00
PASIVO	
Corriente	
Acreedores	3,398,714.00
Cuentas por pagar	3,799,865.00
No corriente	
Prestamos por pagar	460,000.00
TOTAL PASIVO	7,658,579.00
CAPITAL	
Capital social	50,000.00
Pérdidas y ganancias	
Pérdida acumulada	(720,110.00)
Ganancia del ejercicio	739,684.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	7,728,153.00

SUPERMERCADO “LA ESTANCIA”, S. A.
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Ventas de mercaderías		23,886,354.00
Costo de Ventas		
Inventario inicial	4,984,042.00	
(+) compras	23,883,313.00	
(+) fletes s/compras	7,021.00	
(-) dev. y reb. s/compras	(397,342.00)	
(-) dev. de envases	(15,665.00)	
Disponibilidad	28,461,369.00	
(-) inventario final	(6,919,422.00)	21,541,947.00
Ganancia en ventas		2,344,407.00
 (-) Gastos de operación		 (1,604,592.00)
Ganancia en operación		739,815.00
(+/-) Otros productos y gastos financieros		(131.00)
Ganancia del ejercicio		739,684.00
(-) ISR		(229,302.00)
(-) Reserva legal		(25,519.00)
Ganancia neta del ejercicio		484,863.00

3.3 Carta a la Gerencia

Chiquimula, junio de 2007

A:

Junta de accionistas

Supermercado “La Estancia”, S. A.

En la planificación y ejecución de nuestra auditoría a los estados financieros de Supermercado “La Estancia”, S. A., por el año terminado el 31 de diciembre de 2006 evaluamos la estructura del control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos y hemos emitido nuestro informe con fecha 9 de junio de 2007.

La administración de Supermercado “La Estancia”, S. A., es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno para ejecutar sus operaciones. La finalidad del control interno es proveer de seguridad razonable, pero no absoluta, que los activos se encuentran protegidos contra pérdidas por disposiciones o uso no autorizado de los mismos y que las transacciones son efectuadas con la autorización de la administración y se registran apropiadamente para permitir la preparación de los estados financieros.

Nuestro examen y evaluación del sistema de control interno no tuvo como objeto expresar una opinión sobre dicho sistema y por consiguiente no necesariamente revela todas las debilidades en el mismo. Sin embargo, tal evaluación reveló las siguientes condiciones que consideramos necesario hacer del conocimiento de la administración, las cuales podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme, y que se describen a continuación.

Atentamente,

Orfa Madaí Duarte Zelada

Diana Elizabeth García Romero

Víctor Hugo Pérez Martínez

3.4 Debilidades y recomendaciones

3.4.1 Sistema contable

3.4.1.1 Debilidades

Supermercado “La Estancia”, S. A., realiza sus operaciones contables por medio de sistema electrónico y sus registros están actualizados según lo dispuesto en los artículos 372 y 373 del Código de Comercio de Guatemala. Al realizar el examen de los estados financieros, no se encontraron integraciones de las cuentas que se mencionan en dichos registros y algunas de ellas dejan duda de su existencia, esto dificultó el análisis de la razonabilidad de las cifras.

3.4.1.2 Recomendaciones

Integrar debidamente las cuentas que se presentan en los estados financieros y clasificarlas en registros auxiliares para que los datos sean claros y comprensibles.

3.4.2 Efectivo

3.4.2.1 Debilidades

No hay registro de libro auxiliar de bancos.

3.4.2.2 Recomendaciones

Que se implemente un libro auxiliar para el control de movimientos bancarios de G y T Continental, S. A. e Internacional, S. A.; en el que se registren todos los ingresos y pagos con cheques. Este registro podrá contener como mínimo las siguientes columnas: fecha, descripción o beneficiario, número de boleta o cheque, ingreso, egreso y saldo.

3.4.3 Inventarios

3.4.3.1 Debilidades

No existen documentos, registros ni integraciones que respalden este rubro, el cual tiene una incidencia significativa en los estados financieros.

3.4.3.2 Recomendaciones

- a. Que se implemente un control para el registro de entradas y salidas de las mercaderías.
- b. Que se practiquen conteos físicos de inventarios de forma periódica y con base a pruebas selectivas de productos.
- c. Que se registren adecuadamente los saldos en los libros contables.

3.4.5 Activos fijos**3.4.5.1 Debilidades**

- a. No se realizan tomas físicas de inventarios de activos fijos.
- b. No existen tarjetas de responsabilidad para los bienes asignados a los empleados.
- c. No existen integraciones de los activos fijos.

3.4.5.2 Recomendaciones

- a. Elaborar tarjetas de responsabilidad para el resguardo de cada uno de los activos fijos, llevando el control de entradas, salidas y saldos con sus respectivos costos históricos.
- b. Mantener actualizadas las integraciones de cada uno de dichos activos para tener un mejor control sobre los mismos.

3.4.6 Pasivo corriente**3.4.6.1 Debilidades**

No existe integración del rubro de cuentas por pagar por Q 3,794,022.00, el cual constituye el 49% del total de los pasivos.

3.4.6.2 Recomendaciones

Elaborar la integración de cuentas relacionadas a obligaciones a corto plazo, para poder verificar la razonabilidad de los saldos.

3.4.7 Pasivo no corriente

3.4.7.1 Debilidades

Se encontraron préstamos por pagar por Q 460,000.00 sin documentación de respaldo.

3.3.6.2 Recomendaciones

Aplicar el principio básico de revelación suficiente el cual considera que la información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente.

3.4.8 Capital

3.4.8.1 Debilidades

- a. A la ganancia del ejercicio del período auditado, no le fue descontado el correspondiente Impuesto Sobre la Renta por Q 229,302.00 y la reserva legal por Q 25,519.00.
- b. De las acciones suscritas por un monto de Q 1,000,000.00, se encontró que el total de las acciones pagadas por Q 50,000.00 se encuentran en poder de una sola persona y no existen los respectivos títulos de acciones.

3.4.8.2 Recomendaciones

- a. Se deberán reclasificar las cuentas respectivas en el balance general.
- b. Imprimir los títulos con las especificaciones establecidas en el artículo 107 del Código de Comercio, Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

3.4.9 Área administrativa

3.4.9.1 Debilidades

- a. No se cuenta con información actualizada de la documentación legal de la entidad.
- b. No se elabora el estado de flujo de efectivo, estado de utilidades retenidas y notas aclaratorias a los estados financieros, las que son requeridos por las Normas Internacionales de Contabilidad.

- c. No se realizan los registros en el libro de inventarios como lo establece el artículo 368 del Código de Comercio, Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Existe un reglamento interno de trabajo que aún no se le ha dado a conocer a lo empleados.

3.4.9.2 Recomendaciones

- a. Que en el departamento de contabilidad se tenga un archivo adecuado de toda la documentación fiscal, legal y financiera de la entidad.
- b. Elaborar el estado de flujo de efectivo, estado de utilidades retenidas y notas aclaratorias a los estados financieros, según lo demanda la Norma Internacional de Contabilidad número 1.
- c. Que en el departamento de contabilidad se registren las operaciones de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad y que se adopten dichas normas.
- d. Que a la mayor brevedad posible debe ser puesto en conocimiento de todo el personal que labora en la empresa, el contenido del reglamento interno de trabajo y con ello cumplir con los requisitos del Código de Trabajo, Dto. 1441 del Congreso de la República de Guatemala según artículo número 59.

CONCLUSIONES

1. Las operaciones contables realizadas por la entidad son elaboradas con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, no obstante a partir del 1 de enero de 2002, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores adoptó la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad.
2. Los desembolsos de efectivo a través de las cuentas bancarias cuentan con la documentación de soporte y se encuentran registradas en los libros principales de contabilidad.
3. Los desembolsos efectuados los autoriza previamente la gerencia administrativa, pero en ocasiones emite cheques pre fechados.
4. El saldo registrado en cuentas por cobrar, representa las deudas de terceros a favor de la entidad así: El IVA por cobrar corresponde al crédito fiscal del mes de diciembre de 2006 y el ISR, a los tres primeros trimestres del año auditado; y aparecen debidamente clasificadas en el balance general respectivo.
5. No se determinó el saldo registrado en el rubro de préstamos por pagar debido a las limitaciones en el alcance de la auditoría ni el saldo de cuentas por pagar. En relación a esto no se comprobó que estos saldos representan realmente deudas de la entidad a favor de terceros.
6. Los desembolsos bancarios para los pagos de los empleados por concepto de salarios y prestaciones laborales coinciden con las planillas respectivas. Esta operación se realiza a través de la gerencia financiera.
7. Los activos fijos son propiedad de la entidad, se encuentran registrados al costo histórico y sus depreciaciones corresponden a los porcentajes legales, sin embargo no existen integraciones ni tarjetas de responsabilidad.
8. Los ingresos facturados durante el período auditado se encuentran debidamente registrados en los libros contables y reflejados en el estado de resultados.
9. Los pagos de impuestos que establecen las leyes respectivas son efectuados por medio de sistema electrónico bancasat en las fechas establecidas.

10. Los gastos de operación efectuados por la entidad están relacionados con la actividad mercantil y los desembolsos para tales gastos coinciden con los registros respectivos en el período auditado. Así también dichos gastos están debidamente reflejados en el estado de resultados.
11. Se determinaron debilidades en el sistema de control interno, las cuales afectaron los alcances de la auditoría, en cuanto a la obtención de información financiera correcta y segura.
12. En el rubro de inventarios no existen controles, por lo que no se determinó el saldo respectivo.

RECOMENDACIONES

1. Adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad porque desde el 1 de enero de 2002 según se expresa en los artículos 1 y 3 del acta de la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, se adoptaron en nuestro país.
2. Registrar las operaciones que se relacionan a los desembolsos de efectivo en libros auxiliares destinados para tal fin.
3. La administración deberá efectuar los desembolsos con el cuidado de no sobregirar las cuentas relacionadas con la actividad mercantil.
4. Que se trasladen los impuestos respectivos para ser descontados en los siguientes períodos de imposición, según lo disponen los artículos 21 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Dto. 27-92 y artículo 70 inciso “b” de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92; ambos del Congreso de la República de Guatemala.
5. Para que se pueda comprobar la veracidad de los valores reflejados en los estados financieros elaborados por la gerencia de los préstamos por pagar y cuentas por pagar, la administración inmediatamente deberá determinar al respecto.
6. Supervisar periódicamente a la gerencia financiera sobre los pagos por concepto de salarios realizados a los empleados.
7. Mantener la consistencia en los métodos de depreciación de activos fijos, realizar las respectivas integraciones y elaborar tarjetas de responsabilidad para el resguardo de los mismos.
8. Que se mantengan los controles adecuados para verificar que los ingresos por ventas sean registrados guardando la consistencia en cada período contable.
9. Que se mantengan los procedimientos establecidos por la entidad para el pago de los impuestos, considerando las fechas previstas por la Superintendencia de Administración Tributaria para tal fin. Con esto podrán evitarse el pago de multas, recargos e intereses sobre los saldos a pagar.

10. Los desembolsos de efectivo para los gastos de operación deben estar siempre relacionados con aquellos gastos que correspondan al giro normal de la empresa y ser registrados como lo establece el principio básico de "período contable" del pronunciamiento número 1 de los PCGA.
11. Establecer mecanismos de control interno que permitan a auditorías subsecuentes obtener información correcta y segura.
12. En el rubro de inventarios debe asignarse personal especializado y permanente e implementarse un sistema de control eficiente que permita comprobar la existencia física y la veracidad de los valores reflejados en los estados financieros elaborados por la gerencia.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70. Guatemala: Ediciones Alenro, 2003.

Código de Trabajo de Guatemala Decreto 1441. Guatemala: Ediciones Alenro, 2003.

Código Tributario de Guatemala Decreto 6-91. Guatemala: Ediciones Alenro, 2003.

Gordillo Castillo, Enrique **Guía general de estilo para la presentación de trabajos académicos.** Guatemala: Centro de Estudios Urbanos y Regionales CEUR, Universidad de San Carlos de Guatemala, Febrero 2002.

Grupo OCEANO **Enciclopedia de la Auditoría.** España: Editorial OCEANO, 2002.

Heffes, Gabriel Et. Al. **Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas.** México: Editorial Iberoamérica, S. A. de C. V., 1994.

IASFC **Normas Internacionales de Contabilidad.** Estados Unidos de América: IASFC, 2004.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. **Normas Internacionales de Auditoría.** México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., 2004.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores **Principios de Contabilidad.** Guatemala: IGCPA, Julio 1992.

Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz Decreto 19-04. Guatemala: Ediciones Alenro, 2003.

Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92. Guatemala: Ediciones Alenro, 2003.

Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92. Guatemala: Ediciones Alenro, 2003.

Molina Leiva, José Ernesto **Introducción al estudio de la Auditoría (teoría y práctica).** Guatemala: Producciones Jireh 1era. Edición, Enero 2005.

Perdomo Salguero, Mario Leonel **Procedimientos y técnicas de auditoría II.** Guatemala: Ediciones Contables Administrativas ECA, Enero 2006.

Perdomo Salguero, Mario Leonel **Procedimientos y técnicas de auditoría III (Parte II).** Guatemala: Ediciones Contables Administrativas ECA, Enero 2005.

Pérez Orozco, Gilberto Rolando **Auditoría I, Normas y Procedimientos.** Guatemala: Impresos Industriales, S. A., 2001.

Whittington Ray y Pany Kurt **Principios de Auditoría.** Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S. A., 2005.

APÉNDICES

APÉNDICE I

MEMORÁNDUMES



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

MEMORÁNDUM # 1/2007

A: Licda. Ana Victoria Palencia
Gerente, Supermercado "El Sol", S. A.

De: Practicantes de Auditoría Seminario de Integración Profesional

Fecha: 21 de febrero de 2007

Asunto: Estudio preliminar de la empresa

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitar nos proporcione copia de la información necesaria para poder realizar la práctica de auditoría de la empresa bajo su cargo, consistente en:

- Copia de inscripción en el Registro Mercantil.
- Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Copia de constancia de inscripción a impuestos afectos.
- Copia de inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Copia de patente de comercio.
- Copia de patente de sociedad.
- Escritura pública de constitución de la sociedad.
- Acta notarial del representante legal.
- Libro de actas del consejo de administración.
- Antecedentes históricos de la fundación.
- Objetivo, misión y visión de la entidad.
- Funciones de los empleados.
- Nombre de los principales funcionarios.
- Organigrama.
- Declaraciones y recibos de pago mensuales de los impuestos.

Agradeciendo su colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Orfa Madaí Duarte Zelada

Diana Elizabeth García Romero

Víctor Hugo Pérez Martínez

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



MEMORÁNDUM # 2/2007

A: Licda. Ana Victoria Palencia
Gerente, Supermercado "El Sol", S. A.

De: Practicantes de Auditoría Seminario de Integración Profesional

Fecha: 20 de marzo de 2007

Asunto: Auditoría de estados financieros

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitar nos proporcione copia de la información necesaria para poder realizar la práctica de auditoría de la empresa bajo su cargo, consistente en:

- Estados de cuentas de los bancos relacionados con la actividad mercantil.
- Boletas de depósitos diarios, semanales o mensuales.
- Conciliaciones bancarias del año 2006.
- Cheques anulados.
- Documento estilo voucher que ampara los cheques emitidos.
- Cheques que amparan los desembolsos a caja chica.
- Libro auxiliar de caja y bancos.

Agradeciendo su colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Orfa Madaí Duarte Zelada

Diana Elizabeth García Romero

Víctor Hugo Pérez Martínez

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



MEMORÁNDUM # 3/2007

A: Licda. Ana Victoria Palencia
Gerente, Supermercado "El Sol", S. A.

De: Practicantes de Auditoría Seminario de Integración Profesional

Fecha: 20 de marzo de 2007

Asunto: Auditoría de estados financieros

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitar nos proporcione copia de la información necesaria para poder realizar la práctica de auditoría de la empresa bajo su cargo, consistente en:

- Integración de los saldos de las cuentas por cobrar del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.
- Registro de los documentos que ampara el crédito (solcredit) del año 2006.
- Libro auxiliar de cuentas por cobrar.
- Listados detallados de los clientes.

Agradeciendo su colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Orfa Madaí Duarte Zelada

Diana Elizabeth García Romero

Víctor Hugo Pérez Martínez

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



MEMORÁNDUM # 4/2007

A: Licda. Ana Victoria Palencia
Gerente, Supermercado "El Sol", S. A.

De: Practicantes de Auditoría Seminario de Integración Profesional

Fecha: 23 de abril de 2007

Asunto: Auditoría de estados financieros

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitar nos proporcione copia de la información necesaria para poder realizar la práctica de auditoría de la empresa bajo su cargo, consistente en:

- Conciliaciones bancarias de G Y T Continental, S. A. de enero a diciembre de 2006.
- Conciliaciones bancarias de Internacional, S. A. de enero a diciembre de 2006.
- Formularios SAT del IVA mensuales desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.
- Formularios SAT del ISR trimestrales desde el 1 de enero al 30 de septiembre de 2006.
- Listado detallado de los productos y su costo, los cuales integran el inventario de mercaderías inicial y el final respectivamente.
- Facturas de ventas y facturas de compras al contado y al crédito.
- Facturas de las adquisiciones de los siguientes activos fijos: equipo de computación, maquinaria industrial, mobiliario y equipo y vehículos respectivamente.
- Registros auxiliares de activos fijos con aumentos y disminuciones de los mismos.
- Estados financieros del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,005.
- Libro de estados financieros operado al 31 de diciembre de 2006.
- Libro de inventarios operado al 31 de diciembre de 2006.

Agradeciendo su colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Orfa Madaí Duarte Zelada

Diana Elizabeth García Romero

Víctor Hugo Pérez Martínez

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



MEMORÁNDUM # 5/2007

A: Licda. Ana Victoria Palencia
Gerente, Supermercado "El Sol", S. A.

De: Practicantes de Auditoría Seminario de Integración Profesional

Fecha: 23 de abril de 2007

Asunto: Auditoría de estados financieros

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitar nos proporcione copia de la información necesaria para poder realizar la práctica de auditoría de la empresa bajo su cargo, consistente en:

- Registro auxiliar de la cuenta corriente socio, en donde se registren las entradas y salidas del efectivo que se maneja bajo este nombre.
- Facturas de proveedores pendientes de pago hasta el 31 diciembre de 2006.
- Planillas de sueldos presentadas al IGSS con sus correspondientes recibos de caja, desde el 1 diciembre de 2005 hasta el 31 diciembre 2006.
- Nóminas de sueldos elaboradas en la empresa del 1 enero al 31 diciembre de 2006.
- Documento específico (escritura, recibo, factura cambiaria, fiduciario, otros) que respalde el préstamo por pagar y registros auxiliares del mismo sobre alzas o bajas.
- Formulario SAT del ISR anual al 31 diciembre de 2006, presentado a la SAT y sus correspondientes anexos.
- Formularios SAT del IETAAP trimestrales desde el 1 enero al 31 diciembre de 2006.
- Libro de Diario general operado al 31 diciembre de 2006.
- Libro de Mayor general operado al 31 diciembre de 2006.

Agradeciendo su colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Orfa Madaí Duarte Zelada

Diana Elizabeth García Romero

Víctor Hugo Pérez Martínez

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



MEMORÁNDUM # 6/2007

A: Licda. Ana Victoria Palencia
Gerente, Supermercado "El Sol", S. A.

De: Practicantes de Auditoría Seminario de Integración Profesional

Fecha: 2 de mayo de 2007

Asunto: Auditoría de estados financieros

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitar nos proporcione copia de la información necesaria para poder realizar la práctica de auditoría de la empresa bajo su cargo, consistente en:

- Nómina de los pagos de los aguinaldos del mes de diciembre de 2006.
- Facturas pagadas de los alquileres del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.
- Contratos de trabajo de los empleados.
- Nómina de los pagos de las bonificaciones 37-2001 del 1 de enero al 31 de diciembre 2006.
- Nómina de los pagos del bono 14 del 1 de enero al 31 de diciembre 2006.
- Facturas pagadas de la energía eléctrica del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.
- Comprobantes pagados del rubro de impuestos y contribuciones del año 2006.
- Póliza de seguros.
- Facturas pagadas de teléfono del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.
- Libro de ventas.
- Libro de compras.
- Notas a los estados financieros del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,006.

Agradeciendo su colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Orfa Madaí Duarte Zelada

Diana Elizabeth García Romero

Víctor Hugo Pérez Martínez

APÉNDICE II

ORGANIGRAMA

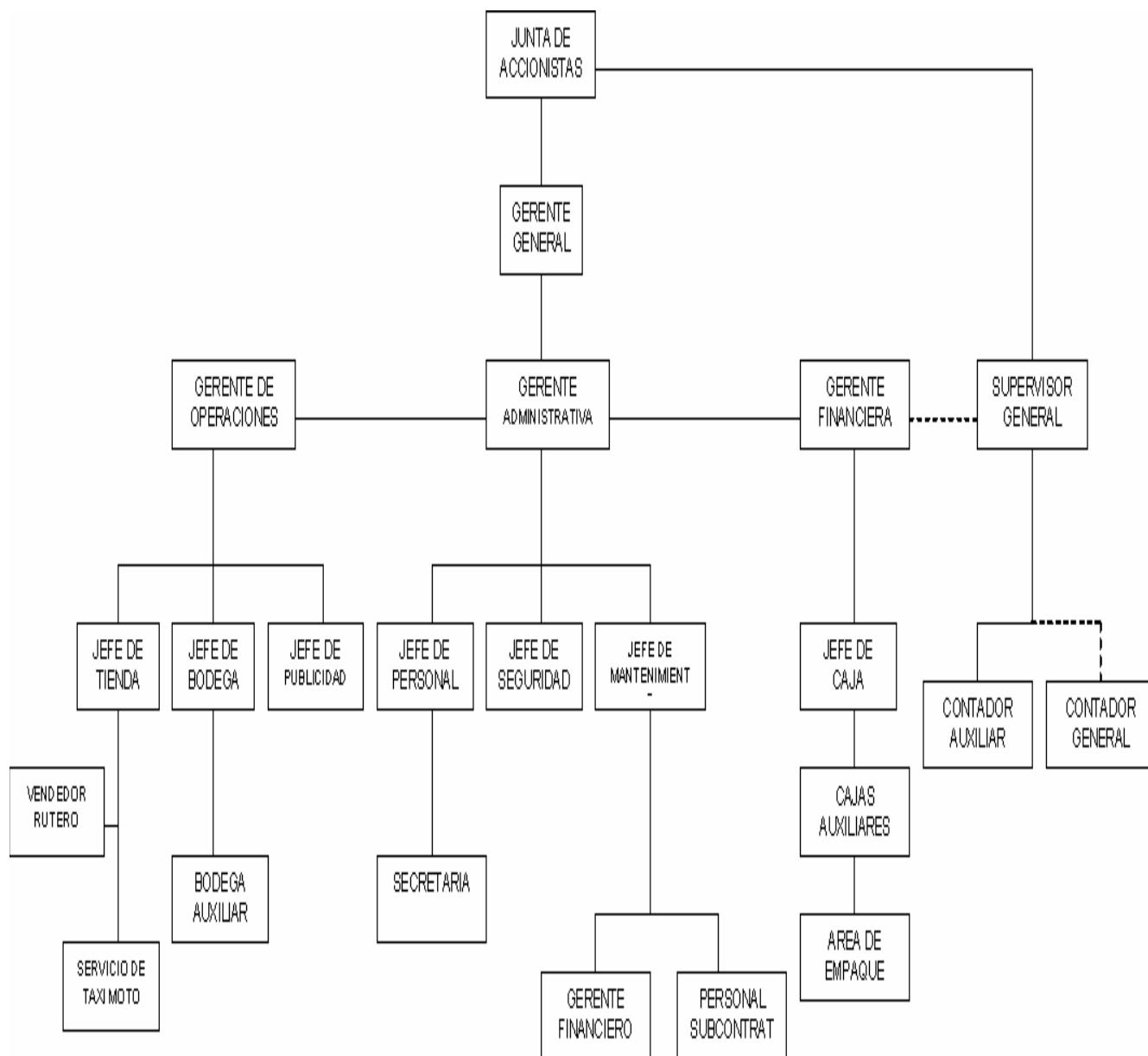


Figura 1: Estructura organizacional de supermercado "La Estancia", S.A.

Fuente: Elaboración propia

APÉNDICE III
CUESTIONARIOS
DE CONTROL INTERNO

**Supermercado “La Estancia”, S. A.
Teculután, Zacapa
Cuestionario de control interno**

P/T **C/I**
Hecho por: O.M.D.Z. Fecha: 28/02/07
Revisado por: Fecha:

ÁREA GENERAL

1. ¿Cuál es la forma de operar los registros contables?

Manual ☐ Electrónico ☒

Observaciones:

2. ¿Están actualizados los libros contables?

SI ☒ NO ☐

3. ¿Cómo realizan los pagos de impuestos?

Formularios pre-impresos ☐ Sistema BANCASAT ☒

4. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento?

Aportaciones de los Socios ☒ Préstamos ☐

5. ¿Cuentan con un sistema de control interno?

SI ☒ NO ☐

Observaciones:

6. ¿Existe un reglamento interno de trabajo?

SI ☒ NO ☐

Observaciones:

Existe también un listado de normas internas

7. ¿Cuenta con personal de seguridad?

SI ☒ NO ☐

Observaciones:

2 empleados contratados por la empresa y 2 contratados a empresa privada

8. ¿Se tienen planes de emergencia en casos de un accidente?

☒ ☐

SI

NO

Observaciones:

Se imparten charlas por los bomberos municipales

9. ¿Se elabora algún programa de planeación donde se plasmen los objetivos que se quieren obtener en un plazo determinado?

SI

☐

NO

☒

Observaciones:

Se tienen charlas con la junta de accionistas

10. ¿Cuentan con departamento de auditoría interna?

SI

☐

NO

☒

Observaciones:

Existe una supervisión general en todos los departamentos

11. ¿Han practicado auditorías anteriormente? (Tipo y fecha de auditorías practicadas)

No

Nombre y cargo del entrevistado: _____

Supermercado “La Estancia”, S. A.
Teculután, Zacapa
Cuestionario de control interno

P/T **C/I**
Hecho por: D.E.G.R Fecha: 28/02/07
Revisado por: Fecha:

CAJA Y BANCOS

1. ¿Quién autoriza la creación de las cuentas bancarias?

Junta de accionistas ☐ Administrador ☒ Contador ☐

Otros especifique

2. ¿Describa cuántas cuentas bancarias tiene habilitadas y cuál es el objeto de cada una?

# De cuenta	Banco	Objeto
<u>1528-00324-1</u>	<u>Internacional, S. A</u>	<u>Giro comercial</u>
<u>26-0000254-2</u>	<u>G y T Continental, S. A.</u>	<u>Giro comercial</u>

3. ¿Se tienen firmas registradas en forma mancomunada para girar cheques?

SI ☐ NO ☒

4. Si su respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, describa el puesto que ocupa la persona en la empresa?

Nombre	Puesto
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

5. ¿Con que frecuencia realizan los depósitos bancarios?

Diario ☒ Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐

Otros especifique:

6. ¿Se realizan pagos en efectivo?

SI ☐ NO ☒

7. ¿Existe un control adecuado sobre los ingresos de efectivo?

SI ☒

NO ☐

8. ¿Cuentan con caja de seguridad?

SI ☒

NO ☐

9. ¿Quién es la persona encargada de realizar los depósitos al banco?

Mensajero de la entidad

10. ¿Se realizan arquez periódicos de caja general?

SI ☒

NO ☐

¿Quién?:

Supervisor general

11. ¿Qué destino tienen los cheques anulados?

Se archivan

12. ¿Utilizan los vouchers como sistema adecuado de archivo para el manejo de cheques?

SI ☒

NO ☐

13. ¿Se realizan conciliaciones bancarias en forma mensual?

SI ☒

NO ☐

14. ¿Existe política de girar cheques al portador?

SI ☐

NO ☒

15. ¿Quién es el encargado de hacer los registros de los movimientos de caja?

Supervisor general

16. ¿Cada cheque que se emite está amparado por documentos debidamente autorizados?

SI ☒

NO ☐

17. ¿Revisa la persona que firma los cheques, la documentación para verificar si está debidamente autorizada?

SI ☒

NO ☐

18. ¿Existe caja chica dentro de la empresa?

SI ☒

NO ☐

Observaciones:

Nombre y cargo del entrevistado: _____

**Supermercado “La Estancia”, S. A.
Teculután, Zacapa
Cuestionario de control interno**

P/T **C/I**
Hecho por: V.H.P.M. **Fecha:** 28/02/07
Revisado por: **Fecha:**

CUENTAS POR COBRAR

1. ¿Se tiene un registro específico de las cuentas por cobrar?

SI ☒

NO ☐

2. ¿Se mantienen actualizados los registros de cuentas por cobrar?

SI ☒

NO ☐

3. ¿Qué política de cobros utiliza?

Por recordatorio ☐

Vía corresponsal ☒

Vía correo electrónico ☐

Via fax ☐

Otros especifique:

4. ¿Se lleva un registro de cuentas por cobrar pendientes de pago?

SI ☒

NO ☐

5. ¿Quién es el responsable de aprobar una concesión de crédito?

Administrador ☒

Contador ☐

Junta de accionistas ☐

6. ¿Se definen límites de créditos para todas las cuentas por cobrar?

SI ☒

NO ☐

7. ¿Se elabora algún contrato al momento de conceder un crédito?

SI ☒

NO ☐

8. ¿Se entrega algún documento que respalde el ingreso de efectivo cuando realizan algún abono?

SI ☒

NO ☐

9. ¿Se establecen los montos de intereses y cargos por servicios a los créditos que no son cancelados en su respectivo plazo?

SI ☐

NO ☒

Tasa de interés:

10. ¿Se cobran cargos administrativos por cheque rechazado?

SI ☒

NO ☐

Indique la cantidad:
100 % cobro del banco

11. ¿Se registra contablemente una reserva para cuentas incobrables?

SI ☐

NO ☒

12. ¿Se opera un libro auxiliar de clientes?

SI ☐

NO ☒

13. ¿El registro auxiliar tiene dirección de los clientes?

SI ☐

NO ☒

14. ¿Existen personas encargadas de realizar cobros a clientes?

SI ☒

NO ☐

Nombre y cargo del entrevistado: _____

**Supermercado “La Estancia”, S. A.
Teculután, Zacapa
Cuestionario de control interno**

P/T **C/I**
Hecho por: O.M.D.Z. Fecha: 28/02/07
Revisado por: Fecha:

INVENTARIOS

1. ¿Se tiene un registro específico de los productos que integran la cuenta inventarios?

SI ☐

NO ☒

2. ¿Existe un encargado de almacén?

SI ☒

NO ☐

3. ¿Qué método de valuación de inventarios utiliza?

Ninguno

4. ¿Cuándo fue la última fecha que se practicó un inventario en la entidad?

Agosto de 2006

5. ¿Tiene la administración un registro de los niveles de inventarios dañados o descontinuados?

SI ☒

NO ☐

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

SI ☒

NO ☐

7. ¿En la recepción de los productos de inventarios se comprueba que sean entregados en su totalidad?

SI ☒

NO ☐

8. ¿Quién es la persona designada para proceder a darles de baja a los artículos dañados o descontinuados?

No hay

9. ¿Se cuenta con formularios debidamente autorizados para despachar la mercadería?

Si

Nombre y cargo del entrevistado: _____

Supermercado “La Estancia”, S. A.
Teculután, Zacapa
Cuestionario de control interno

P/T **C/I**
Hecho por: O.M.D.Z. **Fecha:** 28/02/07
Revisado por: **Fecha:**

ACTIVOS FIJOS

1. ¿Existe un registro de activos fijos adecuadamente detallado?

SI ☒

NO ☐

2. ¿Existe un procedimiento autorizado donde se detalle el proceso de la adquisición de activos fijos?

SI ☐

NO ☒

3. ¿Quién es el encargado de autorizar las adquisiciones de activos fijos?

Junta de accionistas ☐

Administrador ☒

Contador ☐

4. ¿Para la compra de activos se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas?

SI ☒

NO ☐

5. ¿Los activos fijos están valuados?

Al costo ☒

Por valuador ☐

Otro ☐

6. ¿Qué porcentaje de depreciación se aplica a los activos Fijos?

Equipo de cómputo

Vehículos

Maquinaria y equipo

Mobiliario y equipo

Inmuebles

Otros

7. ¿Posee la empresa una cobertura de seguros que garantice o cubra el valor del activo fijo en caso de algún siniestro o catástrofe?

SI ☐

NO ☒

Observación:

8. ¿Se ejecutan recuentos físicos de activos fijos de manera periódica que confirmen la existencia de los mismos según libros auxiliares?

SI ☒

NO ☐

9. ¿Respecto a los bienes, se dan de baja al estar totalmente depreciados?

SI ☐

NO ☐ N/A

10. ¿Se cuenta con formularios individuales de responsabilidad para los activos que usa cada empleado, firmados por los mismos?

SI ☐

NO ☒

11. ¿Cuando los empleados toman posesión o entregan puestos, se les chequean los activos a su cargo y se hace constar?

SI ☒

NO ☐

Se les chequea pero no se hace constar

Nombre y cargo del entrevistado: _____

CUENTAS POR PAGAR Y DOCUMENTOS POR PAGAR

1. ¿Se cuenta con un registro adecuado de la cuentas por pagar existentes?

SI ☒

NO ☐

2. ¿Se reflejan en los estados financieros adecuadamente las cuentas por pagar?

SI ☒

NO ☐

3. ¿Existen controles, seguimientos y políticas establecidas sobre los saldos de cuentas por a pagar antiguas?

SI ☒

NO ☐

4. ¿Se revisan los saldos de los pagos efectuados a los proveedores?

SI ☒

NO ☐

5. ¿Se mantiene un registro actualizado sobre los vencimientos de los saldos adeudados?

SI ☒

NO ☐

6. ¿Se han efectuado pagos por recargos o moras por las facturas vencidas y pagadas después del tiempo convenido?

SI ☐

NO ☒

7. ¿Sobre quién recaen los cargos por moras o intereses devengados por los documentos pagados fuera de tiempo?

Ninguno

8. ¿El registro auxiliar tiene direcciones de los proveedores?

SI ☐

NO ☒

Ellos visitan la empresa

Nombre y cargo del entrevistado: _____

Supermercado “La Estancia”, S. A.
Teculután, Zacapa
Cuestionario de control interno

P/T **C/I**
Hecho por: V.H.P.M. **Fecha:** 28/02/07
Revisado por: **Fecha:**

VENTAS

1. ¿Emiten factura en las ventas?
SI ☒ NO ☐
2. ¿Realizan descuentos al momento de emitir la factura?
SI ☒ NO ☐
3. ¿Entregan diariamente el monto de las ventas en efectivo?
SI ☒ NO ☐
4. ¿Realizan depósitos bancarios por el monto de las ventas?
SI ☒ NO ☐
5. ¿Se aceptan cheques personales por las ventas?
SI ☐ NO ☒
6. ¿Aceptan devoluciones sobre ventas?
SI ☒ NO ☐
7. ¿Emiten notas de crédito?
SI ☐ NO ☒
8. ¿Emiten notas de débito?
SI ☐ NO ☒
9. ¿En caso de anular una factura:
Destruye la original ☐
Archiva el original ☐
10. ¿Gozan los empleados de ☒ lo vacacional?

SI ☒

NO ☐

11. ¿Registran las horas de ingreso y de salida en su horario?

SI ☒

NO ☐

12. ¿Reciben pago de horas extras?

SI ☐

NO ☒

13. ¿Existe un fondo de efectivo para cambios (vuelto)?

SI ☒

NO ☐

De cuánto es el monto:
Q 500.00

14. ¿Existe un procedimiento para el control de las ventas?

SI ☒

NO ☐

15. ¿Se realizan arqueos de caja sorprendidos?

SI ☐

NO ☒

16. ¿Se exige el cumplimiento de los plazos de crédito?

SI ☒

NO ☐

17. ¿Se autorizan descuentos por pronto pago?

SI ☐

NO ☒

18. ¿Cuales son los requisitos mínimos para la autorización de un crédito?

Datos generales

Nombre y cargo del entrevistado: _____

Supermercado “La Estancia”, S. A.
Teculután, Zacapa
Cuestionario de control interno

P/T **C/I**
Hecho por: V.H.P.M. Fecha: 28/02/07
Revisado por: Fecha:

COMPRAS

1. ¿Quién es el que realiza la función del proceso de compras?

Gerente financiero

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

SI ☐

NO ☒

3. ¿Se preparan pedidos para todas las compras?

SI ☒

NO ☒

4. ¿Los pedidos son numerados correlativamente y se lleva un control sobre los mismos?

SI ☐

NO ☒

5. ¿Se selecciona un proveedor específico para cualquier compra?

SI ☐

NO ☒

6. ¿Cómo se tramitan las compras urgentes?

Por medio de evaluación del beneficio costo

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

No existe aprobación especial

8. ¿Existe un lugar específico para la recepción de las compras?

SI ☒

NO ☐

9. ¿Se emite algún documento que ampare el ingreso de las compras?

SI ☒

NO ☐

10. ¿El departamento de contabilidad verifica las facturas de los proveedores contra las órdenes de compra?

SI ☒

NO ☐

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

SI ☒

NO ☐

Nombre y cargo del entrevistado: _____

NÓMINAS O PLANILLAS

1. ¿La empresa cuenta con un reglamento interno de trabajo como lo ordena el artículo 58 del Código de Trabajo?

SI ☒

NO ☐

2. ¿Conocen los empleados el reglamento interno de trabajo?

SI ☒

NO ☐

3. ¿Existen contrato individual de trabajo firmado y sellado por la Inspectoría de Trabajo?

SI ☒

NO ☐

4. ¿Se registra y se mantiene al día el libro de salarios como lo dispone el artículo 102 del Código de Trabajo?

SI ☒

NO ☐

5. ¿Se le cancela el salario mínimo al personal?

SI ☒

NO ☐

6. ¿Cada empleado tiene vigente su carné del IGSS?

SI ☒

NO ☐

7. ¿Existe un proceso de selección antes de contratar al personal?

SI ☒

NO ☐

8. ¿Quién es el responsable de realizar la contratación del personal?
Administrador

9. ¿Se procede a realizar investigaciones correspondientes sobre los antecedentes de la persona que se pretende contratar?

SI ☒

NO ☐

10. ¿Se mantienen registros actualizados de los empleados que laboran en la entidad?

SI ☒

NO ☐

11. ¿Se conceden anticipos a los empleados de la empresa?

SI ☐

NO ☒

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

SI ☒

NO ☐

13. ¿Existe dentro de la empresa una política salarial?

SI ☒

NO ☐

De salario mínimo

14. ¿En caso de cese de relación laboral, existe un documento por escrito que indique las causas del retiro del empleado?

SI ☒

NO ☐

Finiquito

15. ¿Se elaboran finiquitos laborales al momento que un empleado deja de laborar para la empresa?

SI ☒

NO ☐

16. ¿Se encuentran debidamente archivados y resguardados los finiquitos laborales?

SI ☒

NO ☐

17. ¿Cumple la empresa con pagar todas las prestaciones de ley?

SI ☒

NO ☐

18. ¿Existe un control de registro de asistencia del personal de la empresa?

SI ☒

NO ☐

Reloj marcador

19. ¿Los permisos que se otorgan al personal quedan respaldados por algún documento?

SI ☒

NO ☐

Explique:

Solicitud de permiso autorizada

20. ¿De qué manera se elaboran las planillas de salarios y prestaciones labores?

Manualmente ☐

Computarizada ☒

21. ¿Indique qué personal devenga tiempo extraordinario en la empresa?

N/A

22. ¿Qué tipo de control se utiliza para registrar el tiempo extraordinario?

N/A

23. ¿Quién es el encargado de autorizar el tiempo extraordinario?

N/A

24. ¿Quién realiza la preparación de las nóminas de sueldos?

Administrador

25. ¿Cómo se cancelan las nóminas de sueldos de los empleados de la empresa?

Efectivo ☐

Cheque ☐

Depósito monetario ☒

26. ¿Quién concilia la cuenta si los salarios se cancelan a través de un depósito monetario?

Supervisor

27. ¿Qué documento firma el empleado si los salarios se cancelan a través de un depósito monetario?

Recibo computarizado

28. ¿Cuál es la frecuencia de pago de salarios?

Diario ☐

Semanal ☐

Quincenal ☐

Mensual ☒

Nombre y cargo del entrevistado: _____

APÉNDICE IV

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

3.2 Estados financieros:

SUPERMERCADO “LA ESTANCIA”, S. A. (Nota 1)¹
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 2)

ACTIVO		
Corriente		
Bancos	(Nota 4)	54,205.00
Cuentas por cobrar	(Nota 5)	457,257.00
Realizable		
Inventario de mercaderías		6,919,422.00
Fijo		
	(Nota 6)	
Equipo de computación		28,496.00
Maquinaria industrial		40,929.00
Mobiliario y equipo		96,303.00
Vehículos		115,843.00
Diferido		
	(Nota 7)	
Gastos de constitución		804.00
Gastos de instalación		3,980.00
Gastos anticipados		10,914.00
TOTAL ACTIVO		7,728,153.00

PASIVO		
Corriente		
	(Nota 8)	
Acreedores		3,398,714.00
Cuentas por pagar		3,799,865.00
No corriente		
Prestamos por pagar		460,000.00
TOTAL PASIVO		7,658,579.00

CAPITAL		
	(Nota 9)	
Capital social		50,000.00
Pérdidas y ganancias		
Pérdida acumulada		(720,110.00)
Ganancia del ejercicio		739,684.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		7,728,153.00

¹ Las notas que se acompañan no fueron proporcionadas por la entidad, fueron elaboradas por los auditores.

SUPERMERCADO “LA ESTANCIA”, S. A. (Nota 1)²
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 2)

Ventas de mercaderías	(Nota 10)	23,886,354.00
Costo de Ventas	(Nota 11)	
Inventario inicial	4,984,042.00	
(+) compras	23,883,313.00	
(+) fletes s/compras	7,021.00	
(-) dev. y reb. s/compras	(397,342.00)	
(-) dev. de envases	(15,665.00)	
Disponibilidad	28,461,369.00	
(-) inventario final	(6,919,422.00)	21,541,947.00
Ganancia en ventas		2,344,407.00
 (-) Gastos de operación	 (Nota 12)	 (1,604,592.00)
Ganancia en operación		739,815.00
(+/-) Otros productos y gastos financieros		(131.00)
Ganancia del ejercicio		739,684.00
(-) ISR		(229,302.00)
(-) Reserva legal		(25,519.00)
Ganancia neta del ejercicio		484,863.00

² Las notas que se acompañan no fueron proporcionadas por la entidad, fueron elaboradas por los auditores.

SUPERMERCADO “LA ESTANCIA”, S. A. (Nota 1)³
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 2)

MÉTODO DIRECTO

Ganancia neta del período		739,684.00
Flujos de efectivo de las actividades de operación		
Depreciaciones	73,139.00	
Amortizaciones	1,196.00	
<u>(Incremento) decremento en los activos de operación</u>		
Impuestos por cobrar	(457,257.00)	
Inventarios	(599,347.00)	
<u>Incremento (decremento) en los pasivos de operación</u>		
Pago por intereses	131.00	
Cuotas IGSS por pagar	5,843.00	
ISR por pagar	<u>229,302.00</u>	
Flujos netos de efectivo de las actividades de operación		(746,993.00)
Flujos de efectivo de las actividades de inversión		
Compra de activos fijos	(Nota 13)	<u>(28,808.00)</u>
Flujos netos de efectivo de las actividades de inversión		<u>(28,808.00)</u>
Flujos de efectivo de las actividades de financiación		
Flujos netos de efectivo de las actividades de financiación		
Decremento neto de efectivo y equivalentes al efectivo		(36,117.00)
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del período	(Nota 14)	<u>90,322.00</u>
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del período		54,205.00 =====

Fuente: Elaboración propia

³ Las notas que se acompañan no fueron proporcionadas por la entidad, fueron elaboradas por los auditores.

Notas a los estados financieros

(Nota 1) Historia y operaciones económicas

Supermercado “La Estancia”, S. A., inició sus operaciones el 30 de noviembre de 2004, con base en el testimonio de la escritura pública número 825, faccionada ante el notario Julio César Fajardo Rivas; inscrita bajo registro número 55,626, folio número 89, amparada en el libro número 177 de sociedades, expediente número 35,329-2004. Está constituida bajo las leyes de Guatemala como una sociedad anónima. Tiene su domicilio en el departamento de Zacapa y su dirección comercial es la 3ª calle 3-20 zona 1 del municipio de Teculután, en el mismo departamento. Su período contable comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Su actividad mercantil es la importación y exportación de toda clase de artículos de consumo básico, belleza, medicamentos, electrodomésticos, zapatos, ropa, fantasía, relojes y mercadería lícita similar.

(Nota 2) Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas están expresados en Quetzales, lo cual está representado con el símbolo de Q, moneda oficial de la República de Guatemala.

(Nota 3) Políticas contables

Entre las políticas contables se destacan las siguientes:

- a. Reconocimiento de ingresos. Registra la información financiera y el reconocimiento de sus ingresos por medio del método de lo devengado de conformidad con el PCGA número 8, literal 10, inciso a) el cual establece que “en el caso de venta de productos, los ingresos se reconocen en el momento de la venta, esto generalmente significa la fecha de envío al cliente”.
- b. Reconocimiento, depreciación y deterioro del valor de los activos tangibles e intangibles. Los activos tangibles se registran al costo de adquisición y su depreciación la calcula conforme al método de línea recta con base a la vida útil remanente de cada activo, según el PCGA número 4, literal 25, inciso a). Las depreciaciones y amortizaciones se calculan en los porcentajes legales y son cargadas a las cuentas de resultados en términos porcentuales durante el período contable, según literal 26 del mismo principio contable.

- c. Inventarios. Su base de valuación es a través del costo de adquisición utilizando el método de valuación PEPS, conforme el PCGA número 2, literal 6, inciso a). Los inventarios se actualizan utilizando el índice de la inflación interna.
- d. Impuestos. La compañía está sujeta al régimen optativo del Impuesto Sobre la Renta, (ISR), a razón del 31% sobre las ganancias de operación, según el artículo 72 del Dto. 26-92; al Impuesto al Valor Agregado (IVA), a razón del 12% sobre la base imponible de bienes, servicios y otros actos gravados según el artículo 10 del Dto. 27-92; y al impuesto anual sobre circulación de vehículos, según artículo 1 del Dto. 70-94, todos del Congreso de la República de Guatemala. Hasta el cierre del período contable terminado el 31 de diciembre de 2006, no se encontraba inscrita al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, (IETAAP), basándose en la exención a que se refiere el artículo 4 literal “c” de la Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Dto. 19-04 del Congreso de la República de Guatemala; que literalmente dice: “las personas que inicien actividades empresariales por los primeros cuatro trimestres de operación”. El ISR se registra en los resultados del año en que se causa y se reconoce el ISR diferido proveniente de los pagos trimestrales. Este ISR pagado que se espera recuperar, se registra como un anticipo de ISR en el balance general para ser descontado al final del período contable. La compañía no cuenta con beneficios fiscales de parte del gobierno de Guatemala.
- e. Provisiones. La compañía no sigue políticas contables sobre provisiones de pasivos laborales y los montos totales de estos pasivos se cargan a resultados al momento de efectuar el pago.

(Nota 4) Bancos

Banco Internacional, S. A.	35,143.00
Banco G y T Continental, S. A.	<u>19,062.00</u>
Total	54,205.00
	=====

Las cuentas bancarias aperturadas en Banco Internacional, S. A. y Banco G y T Continental, S. A., son cuentas de depósitos monetarios y son utilizadas para realizar las actividades comerciales de la compañía, no existen fondos para propósitos especiales. Los ingresos obtenidos por las ventas de mercaderías son depositados diariamente en

cualquiera de las dos cuentas mencionadas. No existe ninguna restricción sobre los fondos disponibles y tampoco generan algún tipo de interés bancario.

(Nota 5) Cuentas por cobrar

IVA por cobrar	338,103.00
ISR a cuenta	<u>119,154.00</u>
Total	457,257.00
	=====

El rubro de IVA por cobrar está constituido por el crédito fiscal para el siguiente período correspondiente al mes de diciembre de 2006, por la cantidad de Q 338,103.00. Y el de ISR a cuenta, por los pagos anticipados de los tres primeros trimestres del período contable auditado, que equivale a Q 39,718.00 cada trimestre, haciendo un total de Q 119,154.00, lo cual se refleja en los formularios electrónicos SAT-1026 Declaración Jurada y Recibo de Pago Trimestral del Impuesto Sobre la Renta, con base al artículo 61, inciso c) del Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala. El rubro de cuentas por cobrar no devenga algún tipo de interés y sus saldos son a corto plazo

(Nota 6) Activos fijos

Equipo de computación	28,496.00
Depreciación acumulada	(14,246.00)
Maquinaria industrial	40,929.00
Depreciación acumulada	(10,232.00)
Mobiliario y equipo	96,303.00
Depreciación acumulada	(19,700.00)
Vehículos	115,842.00
Depreciación acumulada	<u>(28,961.00)</u>
Total	208,431.00
	=====

Los activos fijos se deprecian conforme al método de línea recta en los porcentajes máximos legales que establece el artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92, del Congreso de la República de Guatemala, éstas depreciaciones son cargadas a los resultados del período. Los activos fijos, no están asegurados ante contingencias. Tampoco existen gravámenes o compromisos a favor de terceros sobre sus saldos. No hay activos ociosos ni obsoletos. No existen cambios en el método de depreciación.

(Nota 7) Activos diferidos

Gastos de constitución	804.00
Amortización acumulada	(201.00)
Gastos de instalación	3,980.00
Depreciación acumulada	(995.00)
Gastos anticipados	<u>10,914.00</u>
Total	14,502.00
	=====

Los gastos de constitución e instalación, se amortizan por los porcentajes máximos legales que establece el artículo 23 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92, del Congreso de la República de Guatemala.

(Nota 8) Acreedores

Cuenta corriente socio	<u>3,398,714.00</u>
Total	3,398,714.00
	=====

La cuenta corriente socio es un contrato de apertura de cuenta corriente mercantil realizado en documento privado de fecha 30 de noviembre de 2004 entre la entidad y una de las socias fundadoras. Es pagadero en moneda nacional, por plazo indefinido, sin límite para conceder el monto y no devenga interés ni está sujeto a recargos. La entidad por medio de su representante legal podrá disponer en forma de cuenta corriente cuantas veces lo estime, siempre que sea utilizado dentro de la República de Guatemala.

(Nota 9) Capital

Capital social	50,000.00
Pérdida acumulada	(720,111.00)
Ganancia neta del período	<u>739,684.00</u>
Total	69,574.00
	=====

Supermercado "La Estancia", S. A, se constituyó con un capital autorizado de Q 1,000,000.00, dividido y representado en 10,000 acciones comunes de suscripción libre, con un valor nominal de Q 100.00 cada una, del cual existe un capital íntegramente

suscrito y pagado de Q 50,000.00, equivalente a 500 acciones y un capital no pagado de Q 950,000.00. La escritura de constitución no muestra alguna restricción sobre el patrimonio de la entidad. El rubro de pérdida acumulada corresponde al periodo contable anterior. La ganancia del período asciende a Q739,684.00, cantidad que aparece reflejada en el estados de resultados.

(Nota 10) Ventas

Ventas de mercaderías	<u>23,886,354.00</u>
Total	23,886,354.00
	=====

Los ingresos de la entidad se obtienen a través de ventas por mercadería. No existe restricción alguna sobre los ingresos por dichas ventas.

(Nota 11) Costo de ventas

Inventario inicial	4,984,042.00
(+) compras	23,883,313.00
(+) fletes s/compras	7,021.00
(-) devoluciones y rebajas s/compras	(397,342.00)
(-) devolución de envases	(15,665.00)
(-) inventario final	<u>(6,919,422.00)</u>
Total	21,541,947.00
	=====

(Nota 12) Gastos de operación

Bonificaciones 37-2001 administración	19,492.00
Bono 14 administración	42,356.00
Cuotas IGSS patronal administración	12,933.00
Depreciación equipo de cómputo administración	14,246.00
Depreciación mobiliario y equipo administración	19,700.00
Papelería y útiles de administración	9,857.00
Recepción y cafetería administración	998.00
Sueldos de administración	102,074.00
Útiles de trabajo administración	12,204.00
Viáticos administración	362.00

Aguinaldos de operación	33,368.00
Alquileres pagados	238,208.00
Atenciones a personal	<u>3,828.00</u>
Bonificaciones 37-2001 operación	73,467.00
Botiquín	121.00
Combustibles de operación	26,567.00
Cuotas IGSS patronal operación	50,023.00
Decoraciones	1,192.00
Depreciación maquinaria	10,232.00
Depreciación vehículos operación	28,961.00
Encomiendas y correspondencias operación	849.00
Energía eléctrica operación	280,061.00
Higiene y mantenimiento mercaderías	3,125.00
Honorarios profesionales	6,205.00
Impuestos y contribuciones	4,027.00
Indemnización operación	586.00
Mantenimiento y reparación edificio arrendamiento	4,592.00
Mantenimiento y reparación maquinaria	3,126.00
Mantenimiento y reparación equipo cómputo	7,372.00
Mantenimiento y reparación mobiliario y equipo	3,574.00
Mantenimiento y reparación vehículo de operación	8,381.00
Material de empaque	54,262.00
Papelería y útiles de operación	7,492.00
Promociones	2,193.00
Publicidad	56,845.00
Reparación eléctrica	22.00
Seguros y seguridad	11,740.00
Sueldos de operación	394,811.00
Teléfono	47,287.00
Útiles de limpieza	2,672.00
Útiles de oficina operación	1,418.00
Vacaciones operación	2,565.00
Amortización gastos de instalación	995.00
Amortización gastos de constitución	<u>201.00</u>
Total	1,604,592.00
	=====

Los gastos de operación fueron realizados dentro del período contable y están correctamente clasificados de acuerdo a su naturaleza. Los desembolsos de efectivo por estos gastos fueron realizados por la entidad.

(Nota 13) Activos fijos

En el transcurso del período contable, la entidad compró activos fijos con un costo total de Q 28,808.00; consistente en mobiliario y equipo para la oficina. Se hicieron pagos en efectivo por el importe total de la compra.

(Nota 14) Efectivo y equivalentes al efectivo

Las partidas de efectivo y equivalentes al efectivo líquido se componen de saldos en bancos. El análisis del saldo inicial que figura en el estado de flujo de efectivo es como sigue:

Saldo inicial en bancos	<u>90,322.00</u>
Total	90,322.00
	=====