



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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
SILVANO ALDANA MOSCOSO
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

INFORME

Sometido a consideraciones del Honorable Consejo Directivo

Por

**THANIA ROCÍO ALDANA PÉREZ
OSCAR JOSÉ ORELLANA CABRERA**

**AL CONFERIRSELE EL TÍTULO DE
AUDITOR TÉCNICO**

CHIQUEMULA, GUATEMALA, MAYO 2010

**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. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN MAP. BENJAMÍN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOSA
Representante Estudiantil:	P.C. EDGAR WILFREDO CHEGÜÉN HERRERA A.T. GIOVANNA GISELA SOSA LINARES
Secretario:	LIC. TOBÍAS RAFAEL MASTERS CERRITOS

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. MAYNOR ISRAEL RIVERA ACUÑA
Secretario:	Lic. MARIO ROLANDO DEL CID VEGA
Vocal:	A.T ANA MARIBEL HERNÁNDEZ



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



Ref. CCEE-CPA-014/2010
Chiquimula, 09 de noviembre de 2010

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 SILVANO ALDANA MOSCOSO POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**, realizado por los estudiantes: **THANIA ROCÍO ALDANA PÉREZ Y OSCAR JOSÉ ORELLANA CABRERA**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

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

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
ASESOR



c.c. Archivo

Contaduría Pública y Auditoría - Administración de Empresas
E-mail: cienciaseconomicasplansabado@hotmail.com - Auditoria97@gmail.com



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



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-014/2010

**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, nueve de noviembre de dos mil diez .- - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE SILVANO ALDANA MOSCOSO POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **THANIA ROCÍO ALDANA PÉREZ Y OSCAR JOSÉ ORELLANA CABRERA**.

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, nueve de noviembre de dos mil diez.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE SILVANO MOSCOSO POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **THANIA ROCÍO ALDANA PÉREZ Y OSCAR JOSÉ ORELLANA CABRERA.**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo



RESUMEN

La auditoría de estados financieros realizada a Silvano Aldana Moscoso, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, se realizó con el objetivo de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información contable presentada y expresada en los estados financieros: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto al cierre del ejercicio fiscal, de conformidad con normas contables elaboradas y establecidas por el propietario de la empresa.

Dicho examen se desarrolló según el plan elaborado y durante la ejecución se utilizaron técnicas y procedimientos de auditoría conforme lo establecen las Normas Internacionales de Auditoría.

Los objetivos de la auditoría son: comprobar si los saldos de caja y bancos representan realmente dinero en efectivo o en tránsito del propietario; comprobar los ingresos y egresos con la documentación de soporte contable para conocer la veracidad del saldo de caja presentado al cierre del ejercicio; analizar las declaraciones juradas realizadas por el propietario durante el período terminado y determinar las operaciones tributarias pagadas y registradas, en base a leyes vigentes.

El alcance de la auditoría realizada en el período indicado tuvo énfasis en los rubros de ventas, compras, impuestos, proveedores y gastos de operación, a la fecha del cierre del ejercicio fiscal. Se aplicaron procedimientos sustantivos y de cumplimiento, se evaluó el control interno a través de cuestionarios realizados, los cuales permitieron identificar deficiencias relevantes y emitiendo las recomendaciones respectivas.

Se determinó que el propietario no cuenta con un sistema de control administrativo y contable, por lo que es necesaria la creación de políticas administrativas, manuales de funciones que ayuden al resguardo de los activos del propietario, no cuenta con un con una persona que se ocupe de la contabilidad de la empresa, por lo que prepara los estados financieros la contabilidad externa, de conformidad con normas contables establecidas por el propietario, se recomienda contratar un contador, también que los estados financieros se presenten conforme a Normas Internacionales de Información Financiera.

Se llegó a la conclusión que debido a la falta de información de cuentas que son de mucha importancia para determinar la razonabilidad de los estados financieros, se emitió un dictamen con abstención de opinión; así también se determinó que el control interno posee debilidades que no ofrecen seguridad para el manejo del propietario.



Entre las recomendaciones planteadas al propietario está la de reforzar el control interno realizando por escrito las políticas de manejo del efectivo, para llevar un adecuado manejo y registro del mismo.

ÍNDICE GENERAL

Resumen	vi
Índice de figuras	xi

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

Introducción	1
1.1 Datos de la entidad auditada	2
1.1.1 Antecedentes	2
1.1.2 Denominación	2
1.1.3 Domicilio	2
1.1.4 Estructura de capital	2
1.1.5 Estructura organizacional	3
1.1.6 Obligaciones tributarias	3
1.1.7 Sistema de inventario	4
1.1.8 Objetivos gerenciales	4
1.1.9 Situación financiera	4
1.1.10 Capacidad instalada	4
1.1.11 Principales empleados	5
1.2 Objetivo de auditoría	5
1.2.1 Objetivos generales	5
1.2.2. Objetivos específicos	5
1.3 Evaluación de control interno	6
1.3.1 Resultados del trabajo	6
1.3.2 Cuentas evaluadas en el balance general	6
1.3.3 Cuentas evaluadas de estado de resultados	7
1.4 Programa de auditoría	8
1.5 Alcances	15
1.6 Limitaciones	16

CAPÍTULO II MARCO TEORICO

2.1 Naturaleza de la auditoría	17
2.2 Auditoría de los estados financieros	17
2.3 Componentes de los estados financieros	18
2.3.1 Balance general	18
2.3.2 Estado de resultados	18

2.3.3 Estado de cambios en el patrimonio neto	18
2.3.4 Estado de flujo de efectivo	19
2.3.5 Notas a los estados financieros	19
2.4. Proceso de la auditoría	19
2.4.1 Iniciación	19
2.4.2 Planificación	20
2.4.3 Ejecución de la auditoría	20
2.4.4 Finalización	21
2.5 Planeación de la auditoría	21
2.5.1 Objetivo de la auditoría	22
2.5.2 Cliente de la auditoría	22
2.5.3 Carta compromiso	23
2.5.4 Control interno	24
2.6 Actividades de control	24
2.6.1 Control administrativo	24
2.6.2 Control contable	25
2.7 Técnicas y procedimientos de auditoría	25
2.7.1 Técnicas de auditoría	25
2.7.2 Procedimientos de auditoría	26
2.7.3 Procedimientos de cumplimiento	27
2.7.4 Procedimientos sustantivos	27
2.8 Evidencia de la auditoría	27
2.9 Cuestionario de control interno	28
2.10 Evaluación de control interno	28
2.11 El plan de auditoría	28
2.12 Archivo corriente	29
2.13 Archivo permanente	29
2.14 Errores y fraudes	29
2.15 Riesgo de auditoría	30
2.15.1 Riesgo inherente	30
2.15.2 Riesgo de control	30
2.15.3 Riesgo de detección	30
2.16 Papeles de trabajo	31
2.16.1 Objetivos de papeles de trabajo	31
2.16.2 Clases de papeles de trabajo	31
2.17 Dictamen	32
2.18 Opinión de auditoría	33
2.18.1 Opinión sin salvedad	33



2.18.2 Opinión con salvedad	33
2.18.3 Abstención de opinión	33
2.18.4 Opinión negativa	33
2.19 Normas Internacionales de Contabilidad	33
2.20 Normas Internacionales de Auditoría	34

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	35
3.2 Estados financieros	37
3.3 Carta a la gerencia	46
3.4 Deficiencias y recomendaciones de control interno	47
Conclusiones	51
Recomendaciones	52
Literatura citada y consultada	53
Apéndices	54
Anexos	72



ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama de Comercial Aldana	3

INTRODUCCION

La auditoría financiera es aquella que permite emitir un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un contador público debidamente autorizado para tal fin.

La experiencia obtenida en la ejecución de la auditoría al señor Silvano Aldana Moscoso propietario de la empresa Comercial Aldana, constituye una base para la formación integral académica. La experiencia en el ambiente de trabajo, los conocimientos aplicados, las oportunidades de aprendizaje forman parte del desarrollo de la misma. Se ejecutó el trabajo planificado, como estudiantes de la carrera de auditor técnico.

El trabajo realizado consistió en una auditoría a los estados financieros: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambio en el patrimonio neto del 1 de enero al 31 de diciembre 2009, evaluando el control interno en las áreas administrativas y contables.

El alcance en la auditoría comprende las cuentas de ventas, compras, impuestos, proveedores y gastos de operación, examinándose los saldos presentados al término del período fiscal.

Dentro de las limitaciones que se presentaron se mencionan las siguientes: no se obtuvo la integración de las cuentas caja y bancos, mercaderías, propiedad, planta y equipo y cuentas y documentos por pagar, saldos que son de mucha importancia para determinar la razonabilidad de los saldos.

El presente informe consta de tres capítulos:

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

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

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

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Datos de la persona auditada

1.1.1 Antecedentes

El terremoto del 4 de febrero de 1976 dejó un clima de incertidumbre en todos los pobladores del municipio de Guastatoya en aquel entonces llamado El Progreso, y al observar las oportunidades emanadas de tal situación; el fundador de Comercial Aldana emprende la venta de productos básicos de ferretería. En sus inicios solo contaba con dos artículos, los cuales eran: cemento y hierro, pero la demanda fue aumentando y fue así como Comercial Aldana fue expandiéndose en el mercado.¹

1.1.2 Denominación

La empresa Comercial Aldana, propiedad del señor Silvano Aldana Moscoso se encuentra inscrita según patente de comercio no. 15824-297-24, categoría única, con fecha de emisión 16 de marzo de 1979, cuyo objeto es la comercialización de materiales de construcción, eléctricos, de fontanería y calefacción, cuenta con una sección de pintura, una sección de cerámicos y además presta servicio de reparto a domicilio en el área urbana y rural del departamento.

1.1.3 Domicilio

Está ubicada en la avenida principal barrio el porvenir municipio de Guastatoya, departamento El Progreso.

1.1.4 Estructura de capital

El capital al cierre del periodo terminado el 31 de diciembre de 2009 es el siguiente:

Capital inicial	Q 386,495.00
Aportaciones por capitalizar	Q 343,048.00 ²
Ganancia acumulada	Q 130,328.00

¹Manual de integración gerencial, Universidad Mariano Gálvez, elaborado por estudiantes de plan fin de semana Guastatoya, El Progreso, año 2006.

² Datos del balance general al 31 de diciembre de 2009 de Comercial Aldana.

Utilidad del período Q 14,569.00

Capital al 31-12-2009 Q 874,440.00

1.1.5 Estructura organizacional

La estructura organizacional se establece con el propósito de dar un orden jerárquico de acuerdo a las funciones que realiza el personal de la empresa. La organización está compuesta por lo siguiente cargos: Gerente general, gerente administrativo y financiero, contador externo, encargado de área de ventas, encargado de compras y bodega, cuatro dependientes, cuatro repartidores de materiales.

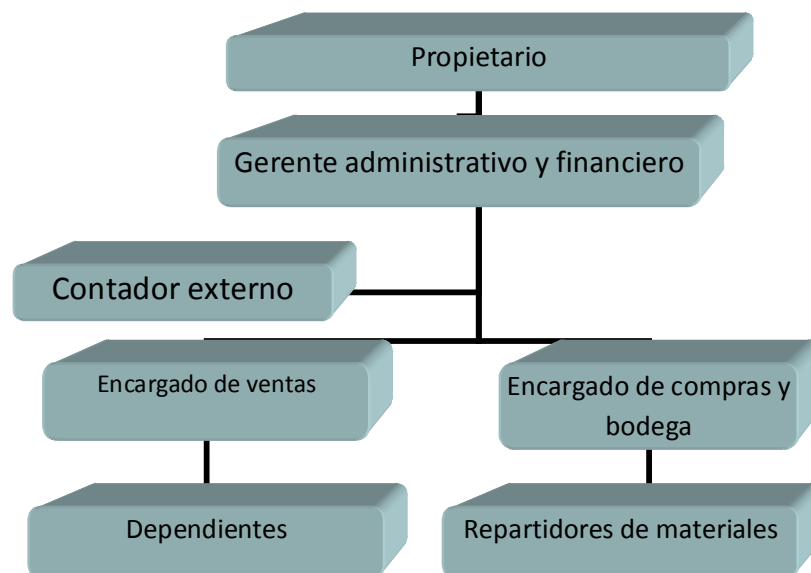


Figura 1: ORGANIGRAMA DE COMERCIAL ALDANA

Fuente: Elaboración propia.

1.1.6 Obligaciones tributarias

El señor Silvano Aldana Moscoso está inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria con el NIT 143902-2, y de acuerdo con la actividad que realiza está afecto a los siguientes impuestos:

- Impuesto Sobre la Renta (ISR)³, régimen optativo, forma de pago anual y trimestral. Forma de pago para el trimestral, impuesto determinado en el período anterior (cuarta parte).
- Impuesto de Solidaridad⁴: forma de pago trimestral, tasa 1% sobre los ingresos.
- Impuesto al Valor Agregado⁵: Diferencia entre el IVA pagado e IVA cobrado (12%), pagos mensuales.

1.1.7 Sistema de inventario

Se basa en el sistema de costo de adquisición, costo de última compra.

1.1.8 Objetivos gerenciales

- Ser la empresa líder en el mercado, del departamento de El Progreso; en la venta de productos requeridos por los clientes, brindándoles calidad, de acuerdo a sus gustos y preferencias, contando con un personal altamente capacitado dentro de un ambiente agradable.
- Brindar un servicio de calidad.
- Satisfacer todas las necesidades de demanda de los clientes.
- Lograr la fidelidad de los clientes a través de estrategias de servicio post-venta.
- Mantener un servicio de entrega rápido.
- La capacitación constante del personal, orientada en la atención al cliente.
- Contar con abastecimiento de productos en las bodegas de la empresa.

1.1.9 Situación financiera

Los estados financieros al cierre del ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2009, según estado de resultados obtuvo ingresos por venta de materiales de Q 5,636,872.00, un costo de ventas de Q 5,147,681.00, gastos de operación de Q 467,766.00, otros gastos por Q 308.00 y una utilidad neta de Q14,569.00 y según el balance general la empresa cuenta con un capital de Q 874,441.00.

³ Artículo 61 y 72, Decreto 26-92, Ley de Impuesto sobre la Renta, del Congreso de la República de Guatemala.

⁴ Artículo 6, 8, 10 y 11, Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad, del Congreso de la Republica de Guatemala.

⁵ Artículo 10 y 19, Decreto 27-92, Ley de Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la Republica de Guatemala.

1.1.10 Capacidad instalada

Comercial Aldana cuenta con una planta principal que mide aproximadamente 500 metros cuadrados, en la cual tienen un área específica de pinturas, otra de pisos cerámicos. Además dos bodegas cercanas, una de 200 metros cuadrados y otra de 1,000 metros cuadrados.

1.1.11 Principales empleados

Es una empresa familiar en la cual intervienen 5 miembros de la familia, el propietario y gerente general, un gerente administrativo, dos encargados de ventas y un encargado de compras, además 8 empleados, 4 dependientes, 4 repartidores de materiales, también cuenta con un contador externo.

1.2 Objetivos de auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Determinar si el balance general, estado de resultados y flujo de efectivo de Silvano Aldana Moscoso en su actividad mercantil como propietario de Comercial Aldana presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones al 31 de diciembre 2009 de acuerdo a prácticas contables utilizadas por la administración y emitir una opinión conforme a Normas Internacionales de Auditoría.
- b) Determinar que el sistema de control interno, ofrece seguridad en el manejo de actividades operacionales, recursos y objetivos, en busca de prevenir e identificar los riesgos que puedan surgir en la empresa.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Comprobar si los saldos de caja y bancos representan realmente dinero en efectivo o en tránsito del propietario.
- b) Comprobar los ingresos y egresos con la documentación de soporte contable para conocer la veracidad del saldo de caja presentado al cierre del ejercicio.
- c) Confirmar que la existencia de la mercadería sea propiedad del propietario.

- d) Analizar las declaraciones juradas realizadas por el propietario durante el período terminado y determinar las operaciones tributarias pagadas y registradas, en base a leyes vigentes.
- e) Determinar la existencia y derechos del propietario sobre la propiedad, planta y equipo registrada en libros contables.
- f) Estudiar la integración, razonabilidad y presentación de las cuentas por pagar registradas, confrontándolos con documentos de soporte contable.
- g) Confirmar la razonabilidad de las transacciones de ventas.
- h) Confirmar la razonabilidad de las compras realizadas en el período.
- i) Corroborar la correcta elaboración de la planilla de sueldos.

1.3 Evaluación del control interno

Con el fin de obtener evidencia suficiente sobre la existencia y aplicación de políticas, reglamentos y normas en el área administrativa y contable, se implementó realizar entrevistas y cuestionarios a los encargados de la administración de la empresa Comercial Aldana, y de esta forma conocer el movimiento de las transacciones que afectan las cuentas del balance general, estado de resultados al cierre del ejercicio.

1.3.1 Resultados del trabajo

1.3.1.1 Registros contables y documentación

- El propietario posee manuales para procedimientos administrativos⁶, que en la práctica no se aplican.

1.3.2 Cuentas evaluadas en el balance general

1.3.2.1 Caja y bancos

⁶ Manuales de Integración Gerencial, Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, elaborado por estudiantes de plan fin de semana, Guastatoya, El Progreso, año 2006.

- El propietario no tiene políticas establecidas para el manejo del efectivo.
- Se determinó que el propietario utiliza tres cuentas bancarias.
- El propietario no cuenta con un fondo de caja chica.

1.3.2.2 Inventarios

- Los encargados de bodega, deben tener una autorización para trasladar la mercadería de bodegas.
- No se realizan inventarios físicos.

1.3.2.3 Impuestos

- En los impuestos el Impuesto de Solidaridad se encuentra mal contabilizados.

1.3.2.4 Propiedad, planta y equipo

- El propietario no tiene un informe detallado de la propiedad, planta y equipo que posee.
- No se cuenta con un seguro para los activos de la empresa.

1.3.2.5 Cuentas por pagar

- El propietario no lleva un registro auxiliar de las obligaciones con todos sus datos.
- No se cotejan los saldos de la empresa con los proveedores.

1.3.3 Cuentas evaluadas en el estado de resultados

1.3.3.1 Ventas

- Se realizan ventas al crédito pero no se registran en la contabilidad.

1.3.3.2 Sueldos

- Los sueldos se pagan en efectivo.
- Los empleados firman un recibo como comprobante del pago.

1.4 Programa de auditoría

Silvano Aldana Moscoso

Auditoría de estados financieros

Por el período terminado el 31 de diciembre de 2009

1.4.1 Programa específico de caja y bancos

a) Objetivos

- Comprobar si los saldos de caja y bancos representan realmente dinero en efectivo o en tránsito propiedad de la empresa.
- Comprobar los ingresos y egresos con la documentación de soporte contable para conocer la veracidad del saldo de caja presentado al cierre del ejercicio.
- Determinar la disponibilidad inmediata de los fondos y si existen restricciones sobre ellos.
- Prevenir y detectar errores e irregularidades sobre los registros contables de la cuenta.
- Verificar la integración de la cuenta.

b) Actividades

- Verificación de los controles internos implementados y de contabilidad sobre los ingresos diarios, facturas y su depósito al banco.
- Obtener copias de los estados de cuenta de los bancos con los que trabajan, para establecer la razonabilidad de las cuentas.

- Verificación de firmas registradas en las cuentas bancarias de la empresa.
- Verificación de la cuenta caja y bancos

C) Técnicas

- Observación de los documentos contables,
- Revisión de los cheques emitidos para identificar que los desembolsos que se haga, sean específicamente transacciones relacionadas con la actividad mercantil del propietario.
- Análisis de libro mayor.
- Observación de las conciliaciones bancarias.
- Obtención de los estados de cuenta bancarias de todos los bancos en los que la empresa tenga depositado su dinero.

1.4.2 Programa específico de inventarios

a) Objetivos

- Confirmar que la existencia de la mercadería sea del propietario.
- Determinar la eficiencia del control interno.
- Verificar los adecuados controles internos utilizados sobre los inventarios.

b) Actividades

- Inspección del proceso que se utiliza en cuanto a la recepción, almacenaje, registro contable de compras, ventas y facturación de las ventas.

- Verificación de los conteos periódicos de la mercadería.
- Análisis del sistema de inventarios utilizado por el propietario.
- Revisión y análisis de las facturas de compras para determinar si la mercadería es posesión del propietario.

c) Técnicas

- Análisis del libro de inventarios.
- Revisión de inventario efectuado en el periodo contable anterior.
- Comparación de los precios de mercadería, con facturas de compra.
- Cotejo de las facturas de compras con la mercadería que está disponible para la venta.

1.4.3 Programa específico de impuestos

a) Objetivos

- Analizar las declaraciones juradas realizadas por la empresa durante el periodo terminado y determinar las operaciones tributarias pagadas y registradas, en base a leyes vigentes.
- Determinar los impuestos a los cuales está afecta las transacciones de la empresa.
- Comprobar que se realizaron las operaciones tributarias según leyes vigentes.
- Verificar los cálculos de los impuestos.

b) Actividades

- Verificación de las declaraciones juradas, presentadas en el periodo 2009.

- Confirmación de la aplicación de impuestos vigentes.
- Comprobación de la razonabilidad de los registros contables.
- Realización de cálculos matemáticos para determinar si los impuestos están correctos.

c) Técnicas

- Análisis de las declaraciones de cada impuesto a los que se encuentra afecto el propietario.
- Comprobación de la veracidad de los cálculos de los impuestos.
- Confirmación de la totalidad de impuestos afectos fueron declarados.

1.4.4 Programa específico de propiedad, planta y equipo

a) Objetivos

- Determinar la existencia y derechos del propietario sobre la propiedad, planta y equipo registrada en libros contables.
- Verificar que los activos fijos existen, estén en uso, que sean propiedad de la empresa y se aprovechen adecuadamente.
- Determinar si existen obligaciones financieras pendientes de la propiedad, planta y equipo.
- Verificar la correcta aplicación de porcentajes según la ley en las depreciaciones de la misma.

b) Actividades

- Verificación de autorización en la compra, destrucción, venta o revaluación de la propiedad, planta y equipo.
- Verificación de los registros contables existentes de activos fijos.

- Comprobación de los métodos de depreciación.
- Verificación de la integración de la cuenta.

c) Técnicas

- Revisión de los documentos de soporte de la compra de los activos fijos.
- Realización de los cálculos para verificar de depreciación.
- Verificación de las bases y las tasas de depreciación y si han sido utilizadas con uniformidad respecto a años anteriores.

1.4.5 Programa específico de cuentas por pagar

a) Objetivos

- Estudiar la integración, razonabilidad y presentación de las cuentas por pagar registradas, confrontándolos con documentos de soporte contable.
- Cerciorarse de que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar están registradas en cuentas y presentadas en el balance.
- Examinar los registros contables de las obligaciones para prevenir y detectar errores intencionales.

b) Actividades

- Verificación de la integración de la cuenta.
- Comprobación de la existencia de los proveedores y cuentas y documentos por pagar.
- Confirmación de la existencia de documentos que formalicen los compromisos.
- Verificación del manejo adecuado de las obligaciones y fuentes de financiamiento.

c) Técnicas

- Revisión y análisis de listado de proveedores, cuentas y documentos por pagar.
- Revisión de pagos y saldos finales al término del año 2009.
- Confirmación de los saldos de las cuentas por pagar.

1.4.6 Programa específico de ventas

a) Objetivos

- Confirmar la razonabilidad de las transacciones de ventas.
- Determinar la veracidad de la cuenta y su integración.
- Determinar la adecuada presentación de la cuenta en el estado de resultados.

b) Actividades

- Verificación de los ingresos por ventas con documento de soporte contable.
- Cotejo de los depósitos realizados con las ventas, para determinar la frecuencia con la que son realizados.
- Determinación que existan ingresos que no sean por ventas.
- Verificación del correlativo de las facturas y que estén pre numeradas.

c) Técnicas

- Revisión de las facturas de ingresos.
- Realización de cortes de formas.

- Análisis de la integración de las ventas.
- Revisión del correlativo de las facturas.

1.4.7 Programa específico de compras

a) Objetivos

- Confirmar la razonabilidad de las compras realizadas en el período.
- Obtener la evidencia de la documentación contable respectiva.
- Determinar la adecuada presentación y revelación de la cuenta en el estado de resultados.

b) Actividades

- Verificación de las compras para saber si están amparada con documento de soporte contable.
- Verificación de las facturas de compras, que tengan los datos correctos del propietario.
- Verificación de los proveedores que posee el propietario y su respectiva frecuencia de compras.

c) Técnicas

- Revisión de facturas que amparen las compras, realizadas en el último periodo contable.
- Revisión de libros auxiliares de la cuenta compras.
- Análisis del estado de resultados.

1.4.8 Programa específico de sueldos

a) Objetivos

- Corroborar la correcta elaboración de la planilla de sueldos.
- Determinar la remuneración de sueldos de la empresa.
- Verificar la adecuada presentación y revelación de la cuenta en el estado de resultados.

b) Actividades

- Revisión de planillas de sueldos.
- Observación de la forma de pago de las planillas.
- Revisión de pagos de salarios mínimos que estipula la ley.

c) Técnicas

- Revisión de las planillas de sueldos de la empresa.
- Revisión de planillas, que estén debidamente firmadas por el personal y el propietario.

1.5 Alcances

De acuerdo al estudio preliminar y a la evaluación de control interno en las áreas significativas objeto a revisión, se determinó el alcance de la auditoría.

1.5.1 Caja y bancos

Realización de arqueos de caja y revisión de los reintegros de la misma, así como de las conciliaciones bancarias y estados de cuentas bancarias.

1.5.2 Inventarios

Revisión de facturas de compras y ventas y la verificación del saldo presentado en el balance general.

1.5.3 Impuestos

Verificación de los impuestos a los que se encuentra afecto el propietario y revisión de los cálculos para determinar si aplican los porcentajes determinados en las respectivas leyes y su correcta presentación en los estados financieros.

1.5.4 Propiedad, planta y equipo

Revisión de las facturas de adquisición del inmueble, mobiliario y equipo y equipo de computación para determinar si existen y que sean propiedad de Silvano Aldana, así como realizar el cálculo de la depreciación anual, como establecer si utilizan los porcentajes adecuados según sea su caso y si son uniformes con la aplicación en otros períodos.

1.5.5 Cuentas por pagar

Observación y análisis de las cuentas por pagar por medio de documentos que amparen las obligaciones, y determinar que las deudas contraídas son para actividades de la empresa, la antigüedad y la razonabilidad de las mismas.

1.5.6 Ventas

Revisión de las facturas contables de ventas que amparen las transacciones realizadas durante el período, para determinar que se contabilizaron todas y evitar anomalías en este rubro.

1.5.7 Compras

Verificación de las facturas de compras contabilizadas en el año, para determinar que sean documentos legales y contables y que no existan diferencias significativas.



1.5.8 Sueldos

Análisis de las planillas de sueldos para determinar que se cumple con el pago mínimo estipulado y verificar el cálculo de las cuotas patronales y labores.

1.6 Limitaciones

No se obtuvieron las integraciones de las cuentas bancarias y el saldo de caja.

No se obtuvieron los documentos que amparen la compra de los bienes registrados, ni el detalle.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Naturaleza de la auditoría

Es la verificación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la empresa. Es el examen realizado por el personal cualificado e independiente de acuerdo con normas Internacionales de Auditoría, con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio.

Se define también la Auditoría como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económicoñ administrativo con el fin de determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos, es una revisión analítica hecha por un contador público y auditor, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil y otra unidad económica, que precede a la expresión de una opinión acerca de la corrección de estados financieros.

óAuditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información y los criterios establecidos⁷ô

2.2 Auditoría de los estados financieros

La auditoría financiera es una investigación objetiva para dar validez a las manifestaciones hechas en los estados financieros, obteniendo una seguridad razonable de la exactitud y fiabilidad de datos contables incluidos.

Puesto que la dirección tiene un interés personal en la forma en que se miden sus resultados y su rendimiento en los estados financieros, el cliente ha aumentado su interés por hacer que tales estados sean auditados por una sociedad de auditores independientes para así hacerse con una opinión ajena de expertos en sus manifestaciones.

⁷ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Principios de auditoría (México: McGraw-hill Interamericana Editores, S. A. de C.V., 2007).

2.3 Componentes de los estados financieros

2.3.1 Balance general

Muestra los datos específicos de la posición financiera de la empresa para indicar los recursos que posee, las obligaciones que debe y el monto de capital propio en el negocio. El balance general o estado de situación financiera, muestra la situación financiera a una fecha dada. Dentro del cuerpo de este estado, se debe incluir en forma detallada, los activos, pasivos y capital, la cual presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance⁸.

2.3.2 Estado de resultados

Indica la rentabilidad del negocio con relación al año anterior u otro período. El estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias; el cuerpo de este estado financiero, es un cuadro dentro del cual se muestran los resultados económicos dentro de una empresa, por un período de tiempo determinado, el cual puede ser un año o incluso menos. Todas las partidas de ingreso o de gasto reconocidas en el período, se incluirán en el resultado del mismo a menos que una norma o una interpretación establezcan lo contrario⁹.

2.3.3 Estado de cambios en el patrimonio neto

La administración presentará un estado de cambios en el patrimonio neto que mostrará:

- a) El resultado del período.
- b) Cada una de las partidas de ingresos y gastos, del período que, según lo requerido por otras normas e interpretaciones, se haya reconocido directamente en el patrimonio neto, así como el total de éstas partidas.
- c) El total de ingresos y gastos del período, mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto y a los intereses de los minoritarios.

⁸ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Norma Internacional de Contabilidad No. 1, Presentación de estados financieros, (México: Edición 2007) p. 475, párrafo 51.

⁹ Ibídem, p. 481, párrafo 78.

- d) Para cada uno de los componentes del patrimonio neto, los efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores, de acuerdo con la norma internacional no. 8¹⁰.

2.3.4 Estado de flujo de efectivo

Resume el efectivo recibido y los pagos del negocio respecto del mismo período cubierto por el estado de resultado. El flujo de efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiamiento¹¹.

2.3.5 Notas a los estados financieros

- a) Presentarán información acerca de las bases para la elaboración de estados financieros, así como de las políticas contables de la empresa.
- b) Revelarán la información que, siendo requerida por la NIIF, no se presente en el balance, en el estado de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo; y
- c) Suministrarán la información adicional que, no habiéndose incluido en el balance¹².

2.4 Proceso de la auditoría

Son las fases o etapas por las que pasa una auditoría, especialmente la auditoría externa.

2.4.1 Iniciación

Es la etapa donde el auditor hace los primeros contactos con su cliente. Ésta fase comprende:

¹⁰Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Norma Internacional de Contabilidad no. 1, Presentación de estados financieros, (México: Edición 2007) p. 484, párrafo 96.

¹¹Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Norma Internacional de Contabilidad no. 7, Estados de flujo de efectivo, (México: Edición 2007), p. 516, párrafo 10.

¹² Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Norma Internacional de Contabilidad no. 1, Presentación de estados financieros, (México: Edición 2007) p. 486, párrafo 103.

- a) Entrevistas preliminares: Es la etapa en la que el auditor independiente sostiene pláticas preliminares con el cliente o representantes ejecutivos de la entidad siendo el momento oportuno para que el auditor haga las preguntas básicas para empezar a conocer al posible cliente. Esta entrevista preliminar tiene un alcance limitado, es decir produce poca información del cliente y del medio en que opera, pero esta información es necesaria para que el auditor empiece a planificar su trabajo y poder establecer sus honorarios. También ayuda para darse una idea de que tan conveniente sea efectuar el trabajo de auditoría.
- b) Propuesta de servicios profesionales: Es el documento escrito o carta que con base a la entrevista preliminar el auditor le presenta a su cliente o representantes ejecutivos de la empresa y que contiene entre otros datos el tipo de auditoría a practicar, el tiempo que durara la auditoría, las condiciones de trabajo, número de personas necesarias para realizar el trabajo y el presupuesto de honorarios a cobrar por el auditor, para que sea sometida a su aprobación y autorización. El cliente puede rechazar totalmente la propuesta de servicios profesionales o hacerle reparos a la misma, pero una vez aprobada y autorizada por el cliente se procede a la firma del contrato de auditoría, a carta de convenio.

2.4.2 Planificación

Es la fase del proceso en la que se desarrolla una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Hay 7 partes importantes en la planificación de la auditoría:

- Obtención de antecedentes del cliente
- Plan previo
- Obtener información sobre las obligaciones legales del cliente
- Realización de analíticos preliminares
- Evaluación de la importancia y el riesgo
- Conocimientos de la estructura del control interno
- Evaluación del riesgo de control.

2.4.3 Ejecución de la auditoría

Es la fase del proceso donde se ejecuta el plan de acción preparado previamente por el auditor, es aquí donde el auditor tiene que observar que se cumplan los objetivos trazados por este en la

etapa de la planificación y para lograrlo debe mantener la dirección de la auditoría y una adecuada supervisión del trabajo adecuado por los asistentes o auxiliares de la auditoría. Esta etapa incluye los pasos siguientes:

- a) La realización de pruebas de auditoría: Para verificar el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos previamente por la gerencia.
- b) Hacer uso de procedimientos y técnicas de auditoría: Con el fin de obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente a todos aquellos elementos de juicio que ayudarán al auditor a emitir su opinión final sobre la auditoría realizada.
- c) Elaboración de papeles de trabajo: Son las cédulas, hojas de cálculo cuestionarios y otros documentos que prueben la realización de la auditoría.
- d) Supervisión: Por parte del auditor en jefe del trabajo realizado por sus ayudantes o auxiliares.

2.4.4 Finalización

Es la fase del proceso donde se culmina el trabajo del auditor y es la etapa donde se realizan las siguientes actividades:

- a) Se revisan los papeles de trabajo.
- b) Se establece si se han alcanzado o no los objetivos de la auditoría elaboradas en la planificación.
- c) Se hace un borrador del dictamen para discutirlo con los altos funcionarios de la empresa.
- d) Se elabora el informe respectivo que contiene el dictamen que se deberá presentar al cliente juntamente con los estados financieros. El dictamen deberá tener la opinión del auditor independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con las normas internacionales de información financiera¹³.

¹³ Pablo Emilio Hurtado Flores, Curso elemental de auditoría, (en línea), Costa Rica, 29/11/2005, Mailxmail Formato pdf disponible en www.mailxmail.com/auditoria/proceso-auditoria-1

2.5 Planeación de la auditoría

El concepto de planeación adecuada incluye investigar al cliente potencial antes de decidir si se acepta o no la auditoría, conocer sus operaciones y su ambiente, evaluar el riesgo y la materialidad de la auditoría; diseñar una estrategia global para organizar, dotar de personal, coordinar y programar las actividades de auditoría, conectar los riesgos a los procesos de auditoría.

La planeación se realiza a lo largo de la auditoría, aunque se realiza mucha antes de iniciar el trabajo de campo. Siempre que se descubre un problema, los auditores deben planear su respuesta ante la situación¹⁴.

La planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada en áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan oportunamente, así como que el trabajo de auditoría se organice y administre de manera apropiada para que se desempeñe de una forma efectiva y eficiente. La planeación adecuada también ayuda a la asignación apropiada del trabajo a los miembros del equipo de trabajo, facilita la dirección y supervisión del mismo y la revisión de su tarea, ayuda cuando sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por los auditores de componentes y por los expertos. La naturaleza y extensión de las actividades de planeación variarán de acuerdo con el tamaño y complejidad de la empresa, la experiencia previa del auditor con la misma y los cambios en circunstancias que ocurran durante el trabajo de auditoría¹⁵.

2.5.1 Objetivo de la auditoría

El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con las normas contables.

¹⁴ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Principios de auditoría (México: McGraw-hill Interamericana Editores, S. A. de C.V., 2007), p. 161 y 162.

¹⁵ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 300 Planeación de Auditoría, (México: edición 2007), p.2 párrafo 4.

El objetivo de una auditoría es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los mismos están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable¹⁶.

2.5.2 Cliente de la auditoría

Es la empresa a la que se le plantea la idea de brindarles los servicios de auditoría.

2.5.3 Carta compromiso

Carta formal que los auditores envían al cliente al iniciar su trabajo y que resume la naturaleza de la auditoría, las limitaciones de su alcance, el trabajo que realizará el personal del cliente y el criterio de los honorarios. Su propósito es evitar malos entendidos; son esenciales en cualquier trabajo y no sólo en auditoría.

Conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor que el envíe una carta de compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo. La carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de emisión de los informes.

La forma y contenido de las cartas compromiso pueden variar para cada cliente, pero generalmente incluirían referencia a:

- a) El objetivo de la auditoría de estados financieros.
- b) Responsabilidad de la administración por los estados financieros.
- c) El alcance de la auditoría, incluyendo referencia a legislación aplicable, reglamentos, o pronunciamientos de organismos profesionales a los cuales se adhiere el auditor.
- d) La forma de cualesquier informes u otra comunicación de resultados del trabajo.
- e) El hecho de que, a causa de la naturaleza de pruebas y otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control

¹⁶ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 200 Objetivos y principios generales que gobiernan una auditoría, (México: edición 2007), párrafo 2.

interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas sustanciales puedan permanecer sin ser cubiertas.

- f) Acceso sin restricción a cualquier registro, documentación y otra información solicitada en a conexión con la auditoría¹⁷.

2.5.4 Control Interno

Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una empresa, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de la eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables¹⁸.

El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la empresa respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos¹⁹.

2.6 Actividades de control

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero sólo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría a los estados financieros.

- a) Evaluación de desempeño
- b) Controles del procesamiento de la información

¹⁷ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 210 Términos de los trabajos de auditoría, (México: edición 2007), párrafo 5 Y 6.

¹⁸ COOPERS & LYBRAND, Los nuevos conceptos de control interno, Informe COSO, (España: Editorial Díaz de Santos, 1997).

¹⁹ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 315 Entendimiento de la entidad, su entorno y evaluación, (México: edición 2007), párrafo 42.

- c) Control físicos
- d) División de obligaciones

2.6.1 Control administrativo

Incluye el plan de organización, los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento de control contable de las transacciones.

2.6.2 Control contable

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

- a) Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
- b) Las transacciones se registran, según sea necesario, para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con las normas de contabilidad y para mantener el control sobre los activos.
- c) El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- d) El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.

2.7 Técnicas y procedimientos de auditoría

2.7.1 Técnicas de auditoría

Son técnicas de auditoría cualquier acción realizada por el auditor y que es necesaria para reunir suficiente información (evidencia) o elementos de juicio que le permiten al final de una auditoría emitir una opinión de una labor realizada.

Entre las principales técnicas relacionadas con los procedimientos diseñados para su utilización en una auditoría de estados financieros se encuentran las siguientes:

- a) Estudio general: Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.
- b) Análisis: Consiste en el estudio cuidadoso de la composición de una partida o cuenta de estados financieros, usualmente con referencia u origen histórico y del movimiento que ha tenido en los registros contables.
- c) Observación: Esta técnica es un método universal para adquirir conocimientos, evidencia o información; y consiste en la presencia física del auditor para observar la realización de ciertas operaciones o hechos ocurridos dentro de la empresa auditada con el fin de narrarlas en un papel de trabajo.
- d) Inspección: Consiste en la observación directa de los bienes materiales con el objeto de asegurarse de la realidad física y la ubicación de un activo presentado en los libros de contabilidad.
- e) Indagación: Está técnica consiste en la formulación de muchas preguntas, generalmente escritas que deben ser respondidas por distintos empleados de la empresa auditada, principalmente para reunir información acerca de los procedimientos de control implantados previamente por la gerencia. La indagación incluye el uso de instrumentos válidos para obtener información o evidencia que le permitan al auditor apreciar el nivel en que la empresa ha logrado los objetivos trazados por ésta²⁰.

2.7.2 Procedimientos de auditoría

²⁰ J. Ernesto Molina L. Introducción al Estudio de la Auditoría, (Guatemala; Multinegocios Jireh, 2006).

Los auditores realizan procedimientos para obtener evidencia que les permita extraer conclusiones razonables, de que si los estados financieros del cliente se ajustan a las normas internacionales de información financiera o normas internacionales de contabilidad.

Los procedimientos les permiten sortear el riesgo material en tres formas:

- a) Conocer el control interno del cliente.
- b) Diseñar y realizar pruebas de controles para verificar su eficiencia operativa en la prevención o detección de errores materiales.
- c) Diseñar y realizar procedimientos importantes a fin de probar afirmaciones contenidas en los estados financieros o detectar errores materiales.

2.7.3 Procedimientos de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están operando durante el período de auditoría. El auditor deberá obtener evidencia de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:

- a) Existencia, si el control existe.
- b) Efectividad, si el control está funcionando con eficiencia.
- c) Continuidad, si el control está funcionando durante todo el período.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es quedar satisfecho de que una técnica de control estuvo operando efectivamente durante todo el período de auditoría²¹.

2.7.4 Procedimientos sustantivos

Los procedimientos sustantivos se desempeñan para detectar representaciones erróneas de importancia relativa al nivel de aseveración, e incluyen pruebas de detalles de clases de transacciones, saldo de cuenta, revelaciones y procedimientos sustantivos analíticos. El auditor

²¹ Kurt Pany y O. Ray Whittinton, Principios de Auditoría (México: McGraw-Hill Interamericana Editores, S. A. de C.V., 2007), p. 128 y 129.

planea y desempeña procedimientos sustantivos que respondan a la evaluación relacionada del riesgo de representación errónea de importancia relativa²².

2.8 Evidencia de la auditoría

Es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de la auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. Unos de los objetivos primordiales de la planificación de auditoría, es determinar para cada examen, los procedimientos específicos a desarrollar, basados en la evaluación del sistema de control interno, por medio del cual se obtiene evidencia comprobatoria suficiente y competente para apoyar su opinión.

2.9 Cuestionario de control interno

El primer caso de la evaluación preliminar consiste en determinar cómo funciona el sistema de control interno. El auditor suele lograr este objetivo revisando los organigramas y manuales de procedimientos, manteniendo conversaciones con el personal de la empresa, cliente, redactando cuestionarios y rellenando diagramas de flujo de control interno²³.

2.10 Evaluación del control interno

Realizados los cuestionarios y representado gráficamente el sistema de acuerdo con los procedimientos vistos, hemos de conjugar ambos a fin de realizar un análisis e identificar los puntos fuertes y débiles del sistema. En esa labor de identificación, influye primordialmente la habilidad para entender el sistema y comprender su control interno. La conjugación de ambas nos dará el nivel de confianza de los controles que operan en la empresa, y será preciso determinar si los errores tienen una repercusión directa en los estados financieros, o si los puntos fuertes del control eliminarían el error.

²² Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 330 Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados, (México: edición 2007), p. 486.

²³ Grupo OCEANO, Enciclopedia de auditoría, (España: Editorial Océano Centrum , 2002), p.278 y 318.

2.11 El plan de auditoría

Es más detallado que la estrategia general de auditoría e incluye la naturaleza, oportunidad y expresión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo de trabajo para obtener suficiente evidencia apropiada, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La documentación del plan de auditoría también sirve como registro de la planeación y desempeño apropiados de los procedimientos de auditoría que pueden revisarse y aprobarse antes del desempeño de procedimientos adicionales.

El plan incluye:

- a) Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos planeados de la evaluación de riesgo, suficiente para evaluar los riesgos de presentación errónea de importancia relativa.
- b) Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría planeados a nivel de aseveración, para cada clase de transacciones de importancia relativa, saldos de cuentas y revelación.
- c) El plan de procedimientos adicionales de auditoría refleja la decisión del auditor sobre si somete o no la prueba de efectividad de los controles y la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos sustantivos planeados²⁴.

2.12 Archivo corriente

Los documentos de trabajo contenidos en estos archivos respaldan el informe de los auditores referente a un año en particular. A cada documento del archivo se le asigna un número de índice y la información se integra a través de una interferencia cruzada.

- a) El borrador original del informe
 - Los estados financieros.
 - El borrador del dictamen
- b) El plan y los programas de auditoría.
- c) Papeles de trabajo concernientes a asuntos generales, tales como:

²⁴ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 300 Planeación de la auditoría, (México: edición 2007), p. 487 y 488.

- Extractos de las actas de reuniones de la junta
 - Notas sobre conversaciones con los funcionarios y empleados del cliente.
 - Copias de contratos importantes.
 - Memorándum de impresiones de inspección a las oficinas y la planta del cliente.
- d) Balance de comprobación de operaciones.
- e) Ajuste y reclasificaciones de los asientos contables.
- f) Hojas sumarias y de sustentación preparadas para todas las cuentas, desde las de caja²⁵.

2.13 Archivo permanente

Incluye aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia relativa de un año a otro. La información se ha acumulado de las auditorías en curso, periodos anteriores y será necesaria en las futuras. El archivo permanente permite obtener una visión rápida del historial financiero y operaciones de la empresa.

2.14 Errores y fraudes

Los errores son fallas u omisiones no intencionales de montos o revelaciones en los estados financieros. Puede referirse a las equivocaciones en la obtención o procesamiento de datos, a estimaciones contables poco razonables debidas al hecho de pasarlas por alto o interpretarlas mal. El fraude es un acto intencional que causa una falsificación en los estados financieros.

2.15 Riesgo de auditoría

Consiste en que los auditores no detecten los errores materiales, tampoco detectados por el control interno del cliente.

2.15.1 Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hay controles relacionados. El riesgo de ésta representación errónea

²⁵ John J. Willingham, Auditoría, conceptos y métodos (México: McGraw-Hill Interamericana, Editorial Calyso, S.A., 1984), p. 95

es mayor para algunas aseveraciones y clases relacionadas de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones para otras²⁶.

2.15.2 Riesgo de control

Es el riesgo de una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración y que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas, no se prevenga o detecte y corrija oportunamente por el control interno de la entidad. Ese riesgo es una función de la efectividad del diseño y la operación del control interno para lograr los objetivos de la entidad, relevantes para la preparación de estados financieros de la empresa. Siempre existirá algún riesgo de control debido a las limitaciones inherentes del control interno²⁷.

2.15.3 Riesgo de detección

Es el riesgo que los auditores no descubran los errores de aplicar sus procedimientos. Es la posibilidad de que los procedimientos sólo lleven a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad sí existe. El riesgo de detección se limita efectuando pruebas sustantivas. El alcance de éstas determina el nivel de riesgo de detección²⁸.

2.16 Papeles de trabajo

Son los registros llevados por el auditor independientemente sobre los procedimientos seguidos, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con las normas internacionales de auditoría.

2.16.1 Objetivos de los papeles de trabajo

- a) Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- b) Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- c) Coordinar y organizar las fases del trabajo de auditoría.

²⁶ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 400 Evaluación de riesgo y control interno, (México: edición 2007), p. 290. Párrafo 12.

²⁷ *Ibíd*em, párrafo 5

²⁸ *Ibíd*em, párrafo 6.

- d) Resumir las cuentas, incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio.
- e) Servir de fundamento al ser objeto de revisión al trabajo realizado²⁹.

2.16.2 Clases de papeles de trabajo

Las clases de papeles de trabajo serán determinadas de acuerdo a las necesidades y criterios del auditor, pero se puede hacer una clasificación general:

a) En cuanto a su período de utilización:

- Papeles permanentes: sirven para años subsecuentes, como expediente continuo de auditoría.
- Papeles de años corrientes: contiene la información necesaria para la emisión de la opinión del contador público.

b) En cuanto a las fuentes de información:

- Fuentes internas: es la información proporcionada por la propia empresa.
- Fuentes Externas: es la información de terceras personas que tienen relación con la empresa.

c) En cuanto a su contenido:

Los papeles de trabajo pueden tener diversidad de conceptos y motivos por los cuales se elaboran, entre ellos puede mencionarse:

- Programas de auditoría.
- Hojas de trabajo o balances.
- Asientos de ajuste.
- Cédulas analíticas y otros papeles de trabajo.
- Cédulas sumarias.
- Extractos de actas y otros papeles narrativos y de memorándum.
- Certificados y declaraciones del cliente.

²⁹ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 230 Documentación, (México: edición 2007), p. 126.

- Suficiente información para demostrar.
- Que el trabajo ha sido planeado.
- Que el sistema de control interno ha sido revisado y evaluado.
- Comentarios adecuados proporcionados por el auditor indicando las conclusiones en aspectos importantes del trabajo.

2.17 Dictamen

El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión de la opinión del auditor sobre los estados financieros.

2.17.1 Elementos del dictamen

- a) Título
- b) Destinatario
- c) Párrafo introducido
- d) Responsabilidad de la administración por los estados financieros.
- e) Responsabilidad del auditor.
- f) Opinión del auditor.
- g) Otras responsabilidades de información.
- h) Firma del auditor.
- i) Fecha del dictamen del auditor.
- j) Dirección del auditor³⁰.

2.18 Opinión de auditoría

2.18.1 Opinión sin salvedad

Los auditores manifiestan una opinión sin salvedad acerca de los estados financieros del cliente cuando no tienen reservas significativas en cuanto a la imparcialidad, en la aplicación de los principios o normas y cuando no existen restricciones sin resolver sobre el alcance de su compromiso.

2.18.2 Opinión con salvedad

³⁰ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 El dictamen del auditor sobre los estados financieros, (México: edición 2007), párrafo 17.

Indica que a excepción de los efectos de alguna limitación en cuanto al alcance de la auditoría o de alguna desviación respecto a los principios o normas, los estados financieros han sido presentados en forma razonable.

2.18.3 Abstención de opinión

Se emite cuando los auditores se ven imposibilitados para formarse una opinión o no han formado una opinión en cuanto a la imparcialidad en la presentación de los estados financieros.

2.18.4 Opinión negativa

Es una opinión que establece que los estados financieros no presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo del cliente, de conformidad con los principios o normas contables³¹.

2.19 Normas Internacionales de Contabilidad

Son un conjunto de normas que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Son reglas o directrices de observancia obligatoria en el registro contable y presentación de los estados financieros para todos los cuerpos profesionales en el área contable y auditoría³².

2.20 Normas Internacionales de Auditoría

Las normas internacionales de auditoría deben ser aplicadas en la auditoría de los estados financieros. Las NIAS también deberán aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información y a servicios relacionados.

Las NIAS contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales (identificados en letra negra) junto con los lineamientos relativos en forma de material explicativo y de otro tipo. Los

³¹ Kurt Pany y O. Ray Whittinton, Principios de Auditoría (México: McGraw-Hill Interamericana Editores, S. A. de C.V., 2007), p. 607-616.

³² J. Ernesto Molina L., Introducción al estudio de la auditoría, (Guatemala: edición 2008), p. 5



principios básicos y los procedimientos esenciales deben interpretarse en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación³³.

³³ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 220 Control de calidad para el trabajo de auditoría, (México: edición 2007), p. 101.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señor:

Silvano Aldana Moscoso

Propietario

Comercial Aldana

Guastatoya, El Progreso.

En relación con el examen de balance general, estados de resultados, estado de flujo de efectivo de Silvano Aldana Moscoso al 31 de diciembre de 2009 con el propósito de expresar una opinión si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en su posición financiera de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con principios y prácticas contables consistentes con períodos precedentes y del control interno que la administración determine necesario para la preparación de estados financieros que estén libres de errores materiales ya sea debido a fraude o error.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en la conducción de la auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Sin embargo, debido a los asuntos discutidos en las bases para la abstención de opinión, no nos fue posible obtener suficiente y apropiada evidencia para proveer una base para una opinión de auditoría, al 31 de diciembre de 2009 establece que:

- a) No obtuvimos la integración de la cuenta caja y bancos, por lo que no fue posible verificar si existieron decisiones importantes que pudieran afectar significativamente la situación financiera de la empresa a esa fecha.
- b) No observamos, ni proporcionaron inventario físico de mercadería declarada. Debido a ello, no fue posible aplicar procedimientos de auditoría para satisfacernos de la razonabilidad de



dicho saldo y el efecto que de haber realizado dichos procedimientos pudo resultar en el costo de ventas por el año terminado a esa fecha.

- c) No pudimos obtener la integración y documentación que soporta e integra el rubro de propiedad, planta y equipo, por lo que no fue posible aplicar procedimientos de auditoría para satisfacernos de la razonabilidad de dicho saldo.
- d) El propietario presenta en sus estados financieros cuentas y documentos por pagar, no tuvimos documentación pertinente para su validación, el cual sobrepasa un año de antigüedad por lo cual es incierta su validez como una obligación pendiente de liquidar.

Debido a lo significativo de los asuntos descritos en las literales de la *âda la á* en las bases para la abstención de opinión, no nos fue posible obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría de base para una opinión de auditoría.

Thania Rocío Aldana Pérez

Oscar José Orellana Cabrera

Chiquimula, Guatemala 15 de mayo 2010.

3.2 Estados financieros auditados

SILVANO ALDANA MOSCOSO
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Activo		Auditado 2009	No Auditado 2008
Corriente			
Caja y bancos		46,474	15,000
Mercadería		2,475,250	2,025,535
Crédito fiscal		0	1,159
Crédito fiscal ISR	Nota 6	65,220	65,220
Crédito fiscal IETAAP		165,074	259,028
Crédito fiscal ISO		63,383	0
No Corriente			
Inmuebles	Nota 4	10,734	10,734
(-) Depreciación acumulada	Nota 5	(751)	(376)
Mobiliario y equipo		24,166	24,166
(-) Depreciación acumulada		(9,580)	(4,747)
Equipo de computación		1,071	1,071
(-) Depreciación acumulada		(446)	(89)
Total activo		<u>2,840,595</u>	<u>2,396,701</u>
Pasivo			
Corriente			
Proveedores	Nota 7	484,570	914,889
Cuentas y documentos por pagar		684,760	806,783

Débito fiscal	776	0
Aguinaldos por pagar	98,073	72,767
Bonificación anual por pagar	98,073	72,767
ISR por pagar	136,752	44,905
ISO por pagar	17,531	0
No corriente		
Indemnizaciones por pagar	98,073	72,767
Patrimonio neto		
Capital	917,604	402,834
Ganancia del período	304,383	8,989
Total pasivo y patrimonio neto	2,840,595	2,396,701

SILVANO ALDANA MOSCOSO

ESTADO DE RESULTADOS

DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

		Auditado 2009	No Auditado 2008
Ventas	Nota 8	5,638,949	7,012,524
(-) Costo de ventas		<u>4,729,738</u>	<u>6,502,781</u>
Ganancia marginal		909,211	509,743
(-) Gastos de operación	Nota 9	<u>468,079</u>	<u>484,747</u>
Renta imponible		441,132	28,997
ISR		<u>136,751</u>	<u>8,989</u>
Ganancia después ISR		<u>304,381</u>	<u>20,008</u>



SILVANO ALDANA MOSCOSO
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Flujo de efectivo por actividades de operación

Efectivo recibido de clientes	5,638,949
Efectivo pagado a proveedores	(5,647,529)
Efectivo en otros gastos de operación	(<u>465,727</u>)

Flujo de efectivo por actividades financiamiento

Capitalización	505,781
----------------	---------

Flujo de efectivo por actividades inversión

Aumento neto de efectivo y equivalente a efectivo	31,474
Efectivo y equivalente al inicio del período	<u>15,000</u>
Efectivo y equivalente al final del período	<u>46,474</u>



SILVANO ALDANA MOSCOSO
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Capital al inicio del período	411,823
Ganancia del período	304,383
Aportaciones en el período	<u>505,781</u>
Capital final	<u>1,221,987</u>

Notas a los estados financieros

Nota 1 ñ Antecedentes

Comercial Aldana se inscribió en el Registro Mercantil de la república de Guatemala, el día 16 de marzo de 1979, patente de comercio No. 15824-297-24, categoría única, cuyo objeto es la comercialización de materiales de construcción, eléctricos, de fontanería y calefacción.

Nota 2 ñ Preparación de los estados financieros

Los estados financieros se preparan de conformidad con normas contables elaboradas y establecidas por el propietario. Los estados financieros presentados por el propietario son: balance general, estado de resultados y flujo de efectivo.

Nota 3 ñ Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota 4 ñ Activo fijo

Los activos se encuentran integrados de la siguiente manera:

Cuenta	Valor
Inmuebles	Q 10,734
Mobiliario y equipo	Q 24,166
Equipo de computación	<u>Q 1,071</u>
Total de activo fijo	Q 35,971

Nota 5 ñ Depreciaciones

Esta cuenta está integrada por:

Cuenta	Valor	Porcentaje Depreciación	Depreciación 2009
Inmuebles	Q 10,734	70% * 5%	Q 376
Mobiliario y equipo	Q 24,166	20%	Q 4,833

Equipo de computación Q 1,071 33.33% Q 357

Nota 6 ñ Impuestos

- a) El impuesto trimestral Impuesto Sobre la Renta es acreditable al Impuesto de Solidaridad, está integrado de la siguiente manera:

Primer trimestre	Q 2,247
Segundo trimestre	Q 2,247
Tercer trimestre	<u>Q 2,247</u>
Total	Q 6,741

- b) El Impuesto de Solidaridad se encuentra integrado de la siguiente manera:

Primer trimestre	Q 15,284
Segundo trimestre	Q 15,284
Tercer trimestre	Q 15,284
Cuarto trimestre	<u>Q 17,531</u>
Total	Q 63,383

- El señor Silvano Aldana Moscoso paga el Impuesto de Solidaridad con la base imponible de la cuarta parte de los ingresos brutos.

Nota 7 ñ Proveedores

Los proveedores con saldos por pagar al 31 de diciembre 2009 de Comercial Aldana son:

No.	Proveedor	%	Monto
1	Julio César Hernández Morales	27.92	Q 135,299
2	Inversiones Grayas, S. A.	22.66	Q 109,808
3	Ferretería Súper Colonizador, S. A.	13.10	Q 63,455
4	Aceros del Sur, S. A.	8.25	Q 39,956
5	Calera San Miguel, S. A.	3.36	Q 16,272
6	Perfiles Internacionales, S. A.	3.14	Q 15,210
7	Cerámico Hispano Centroamericana, S. A.	2.60	Q 12,616

8	Distribuidora Mariscal, S. A.	1.97	Q	9,551
9	NEGORESA	1.91	Q	9,281
10	Herramientas Poderosas, S. A.	1.63	Q	7,901
11	Cemix de Centro América, S. A.	1.55	Q	7,500
12	Ferretería El Globo, S. A.	1.34	Q	6,495
13	Inaltesa, S.A.	1.33	Q	6,425
14	Distribuidora Diamantino Diamante, S. A.	0.99	Q	4,782
15	Tinacos y Tanques de Centro América, S.A.	0.82	Q	3,988
16	Eb Técnica de Guatemala	0.69	Q	3,362
17	Fabrica de Pisos el Águila, S. A.	0.60	Q	2,893
18	Julio Aldana Orellana	0.60	Q	2,911
19	Técnica Importadora Especializada, S. A.	0.49	Q	2,387
20	Sandra Lisbeth Herrera Vásquez	0.39	Q	1,899
21	Carlos Alberto Batres Rodríguez	0.38	Q	1,832
22	Incesa, S. A.	0.37	Q	1,817
23	Difratti, S. A.	0.35	Q	1,718
24	Inmacasa Guatemala, S.A.	0.34	Q	1,631
25	Ferretería Arreola, S.A.	0.32	Q	1,561
26	Industria y Mercadeo, S. A.	0.32	Q	1,570
27	Comercial de Herramientas de Guatemala,S.A.	0.27	Q	1,330
28	Distribuidora el Pacifico, S. A.	0.27	Q	1,322
29	Matriz Centro, S.A.	0.24	Q	1,161
30	Servillasa	0.23	Q	1,116
31	Corporación Automotriz Sánchez, S. A.	0.22	Q	1,066
32	Ferretería de la Construcción, S. A.	0.22	Q	1,051
33	Tecnipesa	0.21	Q	1,008
34	Compañía Comercial el Pionero, S. A.	0.19	Q	907
35	Mario Rodolfo Méndez Palencia	0.18	Q	848
36	Ventas Importaciones y Servicios Comerciales, S.A.	0.18	Q	857
37	Suministros Internacionales, S. A.	0.17	Q	828
38	V&G de Guatemala, S.A.	0.16	Q	774
39	Edwin Haroldo Ramírez Álvarez	0.04	Q	181
Total				Q 484,570

Nota 8 ñ Ventas

En la cuenta ventas se registran ventas al contado, integrándose de la siguiente manera:

Enero	Q	584,136
Febrero	Q	390,650
Marzo	Q	626,072
Abril	Q	365,902
Mayo	Q	721,755
Junio	Q	366,636
Julio	Q	464,191
Agosto	Q	362,432
Septiembre	Q	386,566
Octubre	Q	341,477
Noviembre	Q	429,442
Diciembre	<u>Q</u>	<u>599,688</u>
Total	Q	5,638,949

Podemos notar que en los meses de marzo, mayo y diciembre hay un incremento considerable en las ventas, mientras que en los meses junio, agosto y octubre las ventas son más bajas en comparación a los estándares de los demás meses.

Nota 9 ñ Gastos de operación

Los gastos de operación están representados por los siguientes montos y porcentajes:

Sueldos y salarios	Q	303,681	64.88%
Bonificación incentiva	Q	48,000	10.25%
Cuotas patronales IGSS, IRTA, INTECAP	Q	26,329	5.62%
Aguinaldos	Q	25,306	5.41%
Bonificación anual	Q	25,306	5.41%

Indemnización	Q 25,306	5.41%
Gastos generales	Q 4,876	1.04%
Combustibles y lubricantes	Q 3,400	0.72%
Depreciaciones	Q 5,834	1.24%
Fletes y encomiendas	Q <u>309</u>	<u>0.07%</u>
Total	Q 468,344	100%

3.3. Carta a la gerencia

Señor:

Silvano Aldana Moscoso

Propietario

Comercial Aldana

Guastatoya, El Progreso

Hemos auditado el balance general, estado de resultados y flujo de efectivo de Silvano Aldana Moscoso, propietario de la empresa Comercial Aldana correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009. La preparación es responsabilidad de la parte administrativa de la empresa.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de estados financieros, evaluamos la estructura del control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas y reveladas en los estados financieros y no para proporcionar seguridad de funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo al avance realizado en la evaluación y ejecución de las diferentes pruebas de auditoría, determinamos que existen deficiencias en la aplicación de dichos procedimientos, que consideramos deban ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Los asuntos que nos llaman la atención y están relacionadas con las deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Los comentarios efectuados anteriormente están realizados con el propósito de ayudar a la administración de la empresa.

Este informe es exclusivo del propietario.

3.4 Deficiencias y recomendaciones de control interno

3.4.1 Estructura de la organización

Hallazgo

El propietario no cuenta con un manual por escrito de las funciones.

Recomendación

Es necesario que se elabore un manual de funciones, en el cual especifique las funciones que deberá realizar cada uno de los empleados, esto ayudará a conocer las obligaciones y responsabilidades que deben cumplir, Así mismo se recomienda cumplir con las leyes vigentes para evitar sanciones posteriores.

Hallazgo

No existe un área designada para el resguardo del archivo.

Recomendación

Establecer un área apropiada para el resguardo de los archivos, para tener el debido control de los documentos y de esta manera evitar posibles extravíos y deterioro de documentos.

3.4.2 Propiedad, planta y equipo

Hallazgo

No se tienen los documentos que amparan la propiedad de los bienes registrados, ni control sobre los bienes que integran propiedad, planta y equipo.

Recomendación

Se recomienda que se documente la cuenta de propiedad, planta y equipo para que se amparen los bienes, así también que se designe una persona para llevar un libro de control de uso de los bienes, así mismo se puede llevar el control de las compras o bajas y el estado de los activos.

3.4.3 Mercadería

Hallazgo

No se tiene un detalle de los artículos que forman parte del inventario.

Recomendación

Según lo estipulado en el artículo 48 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se obliga al contribuyente a practicar inventarios al cierre de cada período de imposición. Se recomienda debido a la cantidad de productos que manejan, implementar un programa, en el cual se pueden ingresar las compras y descargar las ventas para tener una existencia de la mercadería.

3.4.4 Caja y bancos

Hallazgo

- a) Se utilizan tres distintas cuentas para pago a proveedores, y se determinó que los ingresos de efectivo producto de las ventas al contado, no son depositados al final el día o al día siguiente.

Recomendación

Es necesario utilizar específicamente una cuenta bancaria para uso de las actividades mercantiles del propietario ya que esto permitirá un mejor control sobre los gastos que realice, También se recomienda realizar los depósitos al final del día, al día siguiente ó establecer una política para depositar los ingresos, de esta manera siempre habrá fondos disponibles oportunamente.

Hallazgo

- b) No se lleva un libro auxiliar de caja y bancos, por lo tanto no hay un control de los cheques que se emiten.

Recomendación

Implementar un libro de caja y bancos para llevar un control adecuado de los cheques emitidos, depósitos realizados, y de ésta manera poder saber el saldo de la cuenta en cualquier momento que se requiera.

3.4.5 Cuentas y documentos por pagar

Hallazgo

No existen documentos que amparen la obligación que representa esta cuenta.

Recomendación

Implementar el uso de un libro auxiliar en el que se detalle el tipo de documento que genera la obligación, las condiciones de pago, el plazo, los montos, y cualquier otro dato relevante así como los abonos que se realicen, para que la cuenta presente un saldo razonable.

3.4.6 Proveedores

Hallazgo

No se tiene un libro auxiliar.

Recomendación

Se recomienda designar a una persona que se encargue del uso de un libro auxiliar en el que se anoten todos los proveedores con los que el propietario trabaja, los abonos que se realicen y el numero de cheque o depósito con el que se cancela para llevar un control de los saldos cada proveedor.

3.4.7 Ventas

Hallazgo

Las ventas al crédito no son contabilizadas, se contabilizan hasta que el cliente cancela la deuda, aunque le entreguen los bienes con anterioridad.

Recomendación

Se recomienda facturar las ventas en el momento que se entrega el bien y entregar la factura original hasta que se cancele la deuda, de acuerdo a lo establecido el artículo 4 de la Ley del IVA, o bien utilizar facturas cambiarias para llevar un mejor control de las ventas al crédito y al contado.

3.4.8 Impuestos

Hallazgo

No se utilizan correctamente los créditos fiscales que posee el propietario.

Recomendación

Es necesario implementar un mejor control con los créditos que genera cada impuesto, para aprovecharlos acreditándolos en el momento oportuno, Así mismo se recomienda contabilizar correctamente cada impuesto en una cuenta específica, ya que se determinó que el ISO estaba contabilizado en la cuenta IETAAP y los impuestos son dos distintos, por lo cual la cuenta debe ser específica para cada uno.

3.4.9 Sueldos

Hallazgo

Los sueldos se pagan en efectivo.

Recomendación

Se recomienda pagar los sueldos con cheque para tener un respaldo del mismo, así como implementar el uso de planillas para tener un mejor control interno.

CONCLUSIONES

1. En la auditoría realizada, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, con el propósito de verificar si los saldos son razonables, se emitió un dictamen con abstención de opinión, por la falta de información de cuentas que son de mucha importancia para determinar la razonabilidad de los estados financieros.
2. El control interno tiene debilidades que no ofrecen seguridad para el propietario.
3. El saldo de caja y bancos no representa realmente el dinero en efectivo que el propietario posee para las actividades de su empresa.
4. En el área de inventarios no se lleva el control de las existencias de la mercadería.
5. El propietario si paga los impuestos a los que se encuentra afectos, pero el Impuesto de Solidaridad se encuentran mal contabilizado.
6. No existen documentos físicos que amparen la propiedad de los bienes registrados en las cuentas de propiedad, planta y equipo.
7. En la cuenta documentos por pagar no existe un documento físico que ampare la obligación contraída.
8. En el área de ventas se determinó que se realizan ventas al crédito que no son contabilizadas, entregan la mercadería a los clientes, pero no facturan hasta que cancelan la deuda.

RECOMENDACIONES

1. Actualizar la información de las cuentas: activos fijos, caja y bancos, inventarios y cuentas por pagar para tener la información veraz y oportuna.
2. Reforzar el control interno de la empresa realizando por escrito políticas de manejo del efectivo, para el adecuado manejo y registro.
3. Utilizar una cuenta bancaria para el uso único en función de la empresa y realizar conciliaciones bancarias para un mejor control sobre los ingresos y gastos de que se realicen.
4. Organizar el inventario en forma manual o por medio del sistema computarizado llevando un control estricto de las entradas y salidas así como de su valuación, realizar por escrito las políticas de inventario.
5. Llevar un mejor control de los créditos que generan los impuestos para que sean de beneficio para el propietario.
6. Documentar los bienes que están registrados en la cuenta de propiedad, planta y equipo y para su justificación.
7. Llevar un mejor control sobre el saldo de las cuentas y documentos por pagar en los registros contables, para que se presenta su saldo razonable.
8. Registrar los clientes en la contabilidad y utilizar facturas cambiarias o emitir la factura en el momento que se entregue la mercadería para cumplir con la ley del IVA.

LITERATURA CONSULTADA

Congreso de la República de Guatemala, Ley de Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04.

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

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

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB, Norma Internacional de Contabilidad, México: Edición 2007

Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, Norma Internacional de Auditoría (NIA), México: edición 2007

COOPERS & LYBRAND, Los nuevos conceptos de control interno, informe COSO I, España: Editorial Díaz de Santos, 1997

Kurt Pany y O. Ray Whittington. México: Principios de auditoría México: McGraw Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2007.

Molina, J. Ernesto. Introducción al Estudio de la Auditoría, Guatemala: Multinegocios Jireh, 2006.

Willingham, John J., Auditoría, conceptos y métodos. México: McGraw-Hill Interamericana, Editorial Calyso, S.A., 1984



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

APÉNDICE



Apéndice 1

ORELLANA Y ASOCIADOS

Barrio El Porvenir, Guastatoya, El Progreso

Tel: 42221564 - 79450873

Guastatoya, 24 de febrero 2010

Señor:
Silvano Aldana
Propietario
Comercial Aldana
Guastatoya, El Progreso

Distinguido señor Aldana:

De acuerdo con su solicitud que auditemos los estados financieros de Comercial Aldana, al 31 de diciembre de 2.009, los correspondientes estados de resultados, balance general, de flujos de efectivo, los mismos por el año terminado en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de manifestaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como la presentación global de los estados financieros.



En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas presentaciones erróneas puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proporcionarles una carta por separado, referente a cualesquiera debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la empresa. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la misma. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración, confirmación escrita referente a las presentaciones hechas a nosotros en relación con la auditoría.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

Atentamente,

SILVANO ALDANA

THANIA A. PEREZ

OSCAR O. CABRERA

PROPIETARIO

200742566

200742607

ORELLANA Y ASOCIADOS

Apéndice 2

Comercial Aldana

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cuestionario de control interno general

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
1	¿Se cuenta con un organigrama de la empresa?				
2.	¿Existe un reglamento interno de trabajo?				
3	¿El personal conoce los reglamentos de trabajo?				
4	¿Se han fijado por escrito las responsabilidades y obligaciones de los empleados?				
5	¿Se otorga periódicamente premios e incentivos al personal?				
6	¿Reciben los empleados algún tipo de capacitación?				
7	¿La empresa cuenta con personal de seguridad?				
8	¿Se le exige al cliente que presente documentos de soporte (factura) para recoger mercadería en bodegas?				
9	¿Hay horario de entrada y salida de los empleados?				
10	¿Se lleva registro escrito de las entradas y salidas de los empleados?				
11	¿Hay alguna persona encargada de abrir las instalaciones de la empresa?				

12	¿Cómo se llevan los registros contables? • Manual • Computarizado				
13	¿Es adecuado el sistema contable para su negocio?				
14	¿Con que frecuencia se registran las transacciones? • Diario • Semanal • Quincenal • Mensual				
15	¿Son oportunos los registros contables?				
16	¿Quién es el encargado de los documentos contables dentro de la empresa?				
17.	¿Bajo qué régimen está inscrita la empresa en la SAT?				
18	Dentro de la empresa, ¿hay una persona encargada de la bodega?				
19	¿Se realizan cotizaciones para hacer las compras?				
20.	¿Se deposita a diario los ingresos de efectivo?				
21	¿Todas las compras tienen documento de respaldo?				
22	¿Los cheques emitidos tienen firmas mancomunadas?				
23	¿Se lleva un control del correlativo de los cheque?				

24	¿Se lleva un control de las cuentas por pagar?				
----	--	--	--	--	--

Comercial Aldana

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cuestionario de control interno caja y bancos

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1.	¿Utiliza una caja fuerte como medio para guardar el efectivo?				
2.	¿Tiene políticas establecidas para el manejo del efectivo?				
3.	¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?				
4.	¿Se maneja un fondo de caja chica? ¿Cuál es el monto autorizado de caja chica? ¿Quién es el encargado de caja chica?				
5.	¿Cuál es el monto máximo para pagar una factura en efectivo?				
6.	¿Tiene requisitos para aprobar un egreso de efectivo?				
7.	¿El cajero tiene acceso a la contabilidad de la empresa?				
8.	¿Se realizan arqueos de caja? ¿Quién es el encargado de realizar los arqueos? ¿Con que frecuencia se realizan los arqueos?				
9.	¿La persona encargada de caja es la misma				

	que realiza los arqueos?				
10.	¿Se realizan conciliaciones bancarias? ¿Quién es el encargado de realizar las conciliaciones? ¿Con que frecuencia se realizan las conciliaciones?				
11.	¿Se manejan firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?				
12.	¿Está prohibido firmar cheques en blanco?				
13.	¿Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas bancarias?				
14.	¿Se emiten cheques al portador?				
15.	¿Los cheques pagados tienen factura de soporte?				
16.	¿Hay una persona encargada de realizar depósitos?				
17.	¿Se depositan a diario los ingresos del día?				
18.	¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias?				
19.	¿Utilizan facturas contables como sistema de facturación?				

Comercial Aldana

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cuestionario de control interno inventarios

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Utiliza un método de valuación de inventario? ¿Cuál? _____				
2	¿Está respaldada con documentos de soporte contable toda la mercadería que ingresa a bodega?				
3	¿Se lleva libro auxiliar para registrar las compras?				
4	¿Se realizan traslado de mercaderías a otras bodegas?				
5	¿Existe autorización escrita para que un empleado realice traslados de mercadería?				
6	¿Cada cuanto se realizan inventarios físicos?				
7	¿Es adecuada la custodia de los inventarios?				
8	¿Se almacenan las existencias de manera ordenada y sistemática?				
9	¿Cuenta con personal responsable y que tengan el control de la existencia de la mercadería?				

Comercial Aldana

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cuestionario de control interno impuestos

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Se utilizan formularios de la SAT para realizar los pagos de impuestos?				
2	¿Hay una persona encargada de determinar los impuestos?				
3	¿El propietario autoriza los pagos de los impuestos?				
4	¿El propietario realiza personalmente los pagos de los impuestos?				
5	¿Se tiene un archivo de constancias de pago de impuestos?				
6	¿Se contabilizan los pagos de todos los impuestos?				

Comercial Aldana

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cuestionario de control interno propiedad, planta y equipo

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿El propietario es quien compra activos fijos para la empresa?				
2	¿Existen registros contables individuales que permitan la identificación y localización de los bienes?				
3	¿Se tienen asegurados los activos fijos de la empresa?				
4	¿Se registran los pagos de los seguros en la contabilidad?				
5	¿Existen facturas, escrituras o certificaciones del registro de la propiedad de inmuebles, que respalden la propiedad del activo?				
6	¿Se les da de baja a los activos fijos en la contabilidad?				
7	¿Se realiza un inventario de los activos fijos?				
8	¿Se ha reevaluado un activo?				
9	¿Se ha vendido algún activo fijo?				
10	¿Es uniforme el método para calcular y contabilizar las depreciaciones?				
11	¿Las depreciaciones se calculan sobre activos fijos que realmente existen y estén en uso y que pertenezcan a la empresa?				

Comercial Aldana

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cuestionario de control interno cuentas por pagar

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existe segregación de las siguientes funciones? • Autorización para contraer deudas • Compras de bienes y servicios al crédito • Verificación de documentos que amparan las deudas. • Registro contable de las obligaciones que se contraen y se cancelas • Pago de obligaciones				
2	¿Cuenta el propietario con un libro auxiliar en donde se registren los documentos de las obligaciones, con todos sus datos?				
3	¿Existe una persona encargada de verificar los saldos de las cuentas por pagas?				
4	¿Se cotejan los saldos de la empresa con los de los proveedores?				
5	¿Se reciben estados de cuenta de los acreedores?				
6	¿Se cumplen las obligaciones en el tiempo estipulado en los documentos?				
7	¿Todas las obligaciones han sido contraídas para la empresa?				
8	¿Están debidamente clasificadas las cuentas en el balance general?				
9	¿La persona que elabora el cheque es distinta a la que autoriza el pago y firma el cheque?				
10	¿Se cuenta con un procedimiento para el control de las cuentas por pagar a proveedores?				

Comercial Aldana

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cuestionario de control interno ventas

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Quién recibe el efectivo de las ventas efectuadas?				
2	¿Se realizan ventas al crédito?				
3	¿Se contabilizan ventas al crédito?				
4	¿Se lleva un control de los saldos de las ventas al crédito?				
5	¿Qué documento emiten para una venta al crédito?				
6	¿Qué documento emiten para venta al contado?				
7	¿Cómo se efectúa el cobro de las ventas?				
8	¿Se reciben cheques?				
9	¿Quién cambia los cheques?				
10	¿A quién dirigen las facturas emitidas por ventas?				

Comercial Aldana

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cuestionario de control interno compras

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Se realizan compras al crédito?				
2	¿Quién es autoriza las compras?				
3	¿Se realizan cotizaciones?				
4	¿Se pagan con cheques todas las compras?				
5	¿Se lleva un registro de las compras realizadas?				
6	¿Se verifica que toda la mercadería comprada este en buen estado?				
7	¿Las compras se realizan a los mismos proveedores?				
8	¿Se verifican los pagos de compras al crédito?				
9	¿Cuenta con bodega la empresa?				
10	¿Se lleva un inventario en la bodega?				
11	¿Se firma algún documento para las salidas de mercadería de la bodega?				

Comercial Aldana

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

Cuestionario de control interno sueldos

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Se elaboran planillas de sueldos?				
2	¿Quién autoriza el pago de los sueldos?				
3	¿Los empleados firman algún documento que ampare el pago de sueldos?				
4	¿Los sueldos se pagan en efectivo?				
5	¿Se pagan prestaciones de ley a los empleados?				
6	¿Se paga el salario de ley para los trabajadores?				
7	¿Quién realiza los cálculos de las cuotas patronales y laborales?				
8	¿Quién autoriza el aumento de salarios a los empleados?				
9	¿Se pagan horas extras?				



Apéndice 3

ORELLANA Y ASOCIADOS GUASTATOYA, EL PROGRESO

MEMORANDUM 01-2010

Para: SILVANO ALDANA MOSCOSO

De: PRACTICANTES DE AUDITORIA NIVEL TECNICO

Fecha: 10/02/2010

Asunto: Documentos requeridos para la realización de la práctica de auditoría.

De acuerdo a la planificación de la auditoría a realizar solicitamos la siguiente documentación:

- Constancia de inscripción a la SAT.
- Copia de patente de comercio.
- Estado de pérdidas y ganancias, balance general, flujo de efectivo.

Agradeciéndole su fina colaboración, nos despedimos

Atentamente,

OSCAR JOSE ORELLANA CABRERA

THANIA ROCIO ALDANA PEREZ



**ORELLANA Y ASOCIADOS
GUASTATOYA, EL PROGRESO**

MEMORANDUM 02-2010

Para: SANDRA PATRICIA AMPEREZ

De: PRACTICANTES DE AUDITORIA NIVEL TECNICO

Fecha: 24/02/2010

Asunto: Documentos requeridos para la realización de la práctica de auditoría.

De acuerdo a la planificación de la auditoría a realizar solicitamos la siguiente documentación:

- Libros diario, mayor, balance, compras y ventas del periodo a auditar (2009).
- Integración de cuentas del balance general y estado de resultados.
- Copia de declaraciones de IVA mensual, ISR trimestral e ISO trimestral del período 2009.

Agradeciéndole su fina colaboración, nos despedimos

Atentamente,

OSCAR JOSE ORELLANA CABRERA

THANIA ROCIO ALDANA PEREZ



**ORELLANA Y ASOCIADOS
GUASTATOYA, EL PROGRESO**

MEMORANDUM 03-2010

Para: MARLENY ALDANA

De: PRACTICANTES DE AUDITORIA NIVEL TECNICO

Fecha: 08/03/2010

Asunto: Documentos requeridos para la realización de la práctica de auditoría.

De acuerdo a la planificación de la auditoría a realizar solicitamos la siguiente documentación:

- Estados de cuenta de diciembre 2009.
- Facturas de compras y ventas de octubre, noviembre y diciembre.
- Copia de planillas de sueldos, copia de pagos de IGSS

Agradeciéndole su fina colaboración, nos despedimos

Atentamente,

OSCAR JOSE ORELLANA CABRERA

THANIA ROCIO ALDANA PEREZ

[illegible]



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Anexo 1

SILVANO ALDANA MOSCOSO
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Activo**Corriente**

Caja y bancos	23,677
Mercadería	2,475,250
Impuesto trimestral ISR	7,487
Impuesto trimestral IETAAP	228,457

No Corriente

Inmuebles	10,734
(-) Depreciación acumulada	(751)
Mobiliario y equipo	24,166
(-) Depreciación acumulada	(9,580)
Equipo de computación	1,071
(-) Depreciación acumulada	(446)
Total activo	<u>2,760,065</u>

Pasivo**Corriente**

Proveedores	899,889
Cuentas y documentos por pagar	684,759
Débito fiscal	212
Aguinaldos por pagar	98,073
Bonificación anual por pagar	98,073
ISR por pagar	6,546

No corriente

Indemnizaciones por pagar	98,073
---------------------------	--------

**PDF**
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

76

Patrimonio neto

Capital	386,495
Aportaciones por capitalizar	343,048
Ganancia acumulada	130,328
Ganancia del período	<u>14,569</u>
Total pasivo y patrimonio neto	<u>2,760,065</u>

SILVANO ALDANA MOSCOSO
ESTADO DE RESULTADOS
DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Ventas	5,636,872
(-) Costo de ventas	<u>5,147,682</u>
Ganancia marginal	489,190
(-) Gastos de operación	<u>468,076</u>
Renta imponible	21,114
ISR	<u>6,546</u>
Ganancia después ISR	14,568

SILVANO ALDANA MOSCOSO
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

<u>Flujo de efectivo por actividades de operación</u>	(439,371)
Efectivo recibido de clientes	5,276,620
Efectivo pagado a proveedores	(5,715,991)
<u>Flujo de efectivo por actividades inversión</u>	
Aumento y/o disminución de capital contable	448,048
Aumento neto de efectivo equivalente de efectivo	8,677
Efectivo y equivalente al inicio del período	<u>15,000</u>
Efectivo y equivalente al final del período	<u>23,677</u>

Anexo 2

Carta de salvaguarda

Guastatoya, 25 de mayo de 2010.

Jóvenes

Practicantes de Seminario de Integración Profesional

Thania Rocío Aldana Pérez

Oscar José Orellana Cabrera

Centro Universitario de Oriente

Chiquimula.

De acuerdo con el examen al balance general, estado de resultados y flujo de efectivo al 31 de diciembre de 2009, de Silvano Aldana Moscoso propietario de Comercial Aldana, con el propósito de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y situación financiera, en base a norma contables elaboradas y establecidas por el propietario, doy a conocer según mi opinión y entendimiento sobre lo antes expuesto que las representaciones y salvaguardas fueron hechas a ustedes durante el examen.

1. Soy responsables de la correcta presentación en los estados financieros, de la posición financiera y resultados de operación de conformidad con las normas contables elaboradas y establecidas por mi persona.
2. No tengo planes o intenciones que puedan afectar en forma importante el valor en libros o las clasificaciones de activos y pasivos.
3. No existen operaciones importantes que no hayan sido correctamente registradas en los libros de contabilidad fundamentales para los estados financieros.
4. No se les proporcionó la documentación sobre la integración de los activos fijos, mercadería, caja y bancos, cuentas por pagar.



5. Con excepción de lo anterior, se les fue proporcionada toda la demás información contable, administrativa que en su momento se me fue solicitada para la auditoría realizada en mi empresa, con la finalidad de que la evaluación antes mencionada se haya realizado de acuerdo con la planificación de la auditoría.

F. _____

Silvano Aldana Moscoso

Propietario