

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE CORPORACIÓN FABRIL, SOCIEDAD ANÓNIMA
POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(AUDITORÍA DE GABINETE)**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**ALLAN ROLANDO CABRERA BARILLAS
JUAN CARLOS FRANCO LEÓN
BENINNO RAMÍREZ RAMÍREZ**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2009

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE CORPORACIÓN FABRIL, SOCIEDAD ANÓNIMA
POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(AUDITORÍA DE GABINETE)**

**ALLAN ROLANDO CABRERA BARILLAS
JUAN CARLOS FRANCO LEÓN
BENINNO RAMÍREZ RAMÍREZ**

CHIQUIMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2009

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN
Representante Estudiantil:	P.C. GIOVANNA GISELA SOSA LINARES P.C. EDGAR WILFREDO CHEGÜÉN HERRERA
Secretario:	LIC. NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Licda. CLAUDIA MARÍA VARGAS MAYORGA
Secretario:	Lic. YURI EFRAÍN CHANG CASTRO
Vocal:	Lic. CÉSAR IVÁN ROSA ALVARADO



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



Ref. CCEE-CPA-007/2009
Chiquimula, 24 de octubre de 2009

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 CORPORACION FABRIL, SOCIEDAD ANÓNIMA, POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 (AUDITORÍA DE GABINETE)**, realizado por los estudiantes: **JUAN CARLOS FRANCO LÉON, BENINNO RAMÍREZ RAMÍREZ Y ALLAN ROLANDO CABRERA BARILLAS**, 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.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR



c.c. Archivo



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



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-007/2009

**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, veintisiete de octubre de dos mil nueve. - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CORPORACION FABRIL, SOCIEDAD ANÓNIMA, POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 (AUDITORÍA DE GABINETE)**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **JUAN CARLOS FRANCO LÉON, BENINNO RAMÍREZ RAMÍREZ Y ALLAN ROLANDO CABRERA BARILLAS.**

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, veintiocho de octubre de dos mil nueve.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE CORPORACIÓN FABRIL, SOCIEDAD ANÓNIMA, POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 (AUDITORÍA DE GABINETE)**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **JUAN CARLOS FRANCO LEÓN, BENINNO RAMÍREZ RAMÍREZ Y ALLAN ROLANDO CABRERA BARILLAS**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

El presente informe tiene como objetivo general emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de Corporación Fabril, Sociedad Anónima, por el período terminado el 31 de diciembre de 2008. Así como evaluar el control interno de la entidad para obtener confiabilidad del control y salvaguarda de los activos.

Los resultados se obtuvieron aplicando técnicas y procedimientos de auditoría los cuales permitieron recabar evidencia competente que demuestra la base fundamental, razonable para dictaminar una opinión con base a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros: Balance general, estado de resultados y evaluación del control interno para identificar las debilidades del mismo para lo cual se presentan las recomendaciones necesarias; como la de establecer una política para la implementación del sistema de codificación para identificar la propiedad, planta y equipo, maquinaria y equipo de oficina para su fácil asignación.

Por medio de la aplicación de cuestionarios y entrevistas se pudo verificar el control interno de una forma efectiva, esto permitió planificar e identificar las áreas a examinar, detectar las amenazas y debilidades de la misma, lo que permitió medir el grado de confiabilidad, alcances y limitaciones de la auditoría.

El examen abarcó las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar, patrimonio, ingresos y gastos.

Corporación Fabril, Sociedad Anónima presenta sus estados financieros conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; en conclusión los estados financieros en sus aspectos importantes al 31 de diciembre de 2008 proporcionan información razonable sobre la situación económica de la misma.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Índice general	vii
Listado de cuadros	xi
Listado de figuras	xii
Listado de abreviaturas	xii
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general	2
1.1.2	Razón social	2
1.1.3	Antecedentes	2
1.1.4	Objeto social	2
1.1.5	Domicilio	2
1.1.6	Período contable	2
1.1.7	Estructura del capital	3
1.1.8	Resultado del período	3
1.1.9	Estructura organizacional	3
1.1.10	Cláusula de extranjería	5
1.1.11	Administración de la sociedad	5
1.1.12	Dirección de la sociedad	5
1.1.13	De los poderes	5
1.1.14	De la vigilancia de la sociedad	6
1.1.15	Principales ejecutivos de la sociedad	6

1.2	Objetivos generales y específicos de la auditoría	6
1.2.1	Objetivos generales	6
1.2.2	Objetivos específicos	6
1.3	Evaluación del control interno de la corporación	7
1.3.1	Contabilidad	8
1.3.2	Caja y bancos	8
1.3.3	Cuentas por cobrar	9
1.3.4	Inventarios	10
1.3.5	Propiedad, planta y equipo	10
1.3.6	Cuentas por pagar	10
1.3.7	Compras	11
1.3.8	Ventas	11
1.4	Programa de auditoría	12
1.4.1	Programa general	12
1.4.2	Programas específicos	12
1.5	Alcance de la auditoría	19

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Fundamento teórico	21
2.1.1	Auditoría	21
2.1.2	Principios generales de auditoría	22
2.1.3	Fines de la auditoría de estados financieros	22
2.1.4	Estados financieros	23
2.2	Planeación	23
2.2.1	Estudio preliminar	24

2.2.2	Programa de auditoría	25
2.2.3	Planeación del trabajo	25
2.3	Control interno	26
2.3.1.	Sistema de control interno	27
2.3.2.	Sistema de contabilidad y control interno	27
2.3.3	Limitaciones inherentes de los controles internos	28
2.3.4.	Evaluación preliminar del riesgo de control	29
2.4.	Papeles de trabajo	29
2.4.1	Contenido de los papeles de trabajo	30
2.4.2	Un juego de papales de trabajo debe incluir	30
2.4.3	Uso de marcas de auditoría	31
2.4.4	Clases de papeles de trabajo que prepara el auditor	31
2.4.5	Archivo	32
2.4.6	Carpeta de información permanente	32
2.4.7	Carpeta de papeles de trabajo de la auditoría del año	34
2.4.8	Propiedad y custodia de los papeles de trabajo	34
2.5	Informes de auditoría	35
2.5.1	Tipos de informe	35
2.5.2	Opinión no calificada	35
2.5.3	Título del informe	36
2.5.4	Destinatario del informe	36
2.5.5	Párrafo introductorio	36
2.5.6	Párrafo de alcance	37
2.5.7	Párrafo de opinión	37

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	38
3.2	Estados financieros	39
3.3.	Notas a los estados financieros	41
3.4.	Carta a la gerencia	46
3.5.	Deficiencias y recomendaciones	47
Conclusiones		50
Recomendaciones		51
Literatura citada y consultada		52
Apéndices		53
Anexos		66

LISTADO DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Alcance de la auditoría en las cuentas a examinar	20

LISTADO DE FIGURAS

No.	Contenido	Página
1	Estructura organizacional de Corporación Fabril, Sociedad Anónima	4

LISTADO DE ABREVIATURAS

CPA	Contador Público y Auditor
IASB	International Accounting Standards Board (Consejo Internacional de Normas de Contabilidad)
IAASB	Auditing and Assurance Standards Board (Consejo de Normas de Auditoría y Aseguramiento)
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
IRTRA	Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala
NIAS	Normas Internacionales de Auditoría
NICS	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIFS	Normas Internacionales de Información Financiera
NIT	Número de identificación tributaria
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

INTRODUCCIÓN

Aplicar técnicas de auditoría en la práctica del Seminario de Integración Profesional, la cual proporciona una experiencia formativa que permite poner en práctica los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes obtenidos en las áreas de contabilidad, auditoría y finanzas, a lo largo del pensum de estudio de la carrera de auditor técnico.

Para alcanzar los objetivos trazados en la planeación de la auditoría, se realizaron estudios y evaluaciones al sistema de control interno para poder identificar las áreas significativas a evaluar y establecer la razonabilidad de los estados financieros.

El informe se presenta en su estructura de la siguiente forma:

En el capítulo uno constituye los aspectos generales de la entidad auditada, tales como: Denominación y nombre comercial, antecedentes, domicilio, objeto, estructura del capital y estructura organizacional. Se incluye también información general sobre los objetivos generales y específicos, evaluación del control interno, el plan general de la auditoría incluyendo los programas específicos.

En el capítulo dos se abordan el fundamento teórico del tipo de auditoría realizada, basado en una exhaustiva revisión de literatura actualizada, así como los conceptos y categorías empleados en el informe.

En tanto el capítulo tres, contiene el dictamen de la auditoría, los estados financieros, notas a los estados financieros, carta a la gerencia donde se exponen todas las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

La auditoría de estados financieros se le practicó a la Corporación Fabril, Sociedad Anónima.¹

1.1.2 Razón social

Corporación Fabril, Sociedad Anónima

1.1.3 Antecedentes

Fue constituida el 15 de febrero de 2006, y su duración es indefinida. Fue inscrita según acta notarial No. 62, y en el Registro Mercantil bajo el número de 72589, folio 201, libro 158 de sociedades y número de expediente 5950-2007. Está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número de identificación tributaria: 4132233-9

1.1.4 Objeto social

Su objeto principal es la fabricación, compra y venta de mobiliario para oficinas.

1.1.5 Domicilio

Está ubicada en la 2da calle B 3-57 zona 1 en el municipio de Estanduela del departamento de Zacapa.

1.1.6 Período contable

Su período fiscal está comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

¹ Para efectos de este informe, los datos utilizados son ficticios por ser una auditoría de gabinete.

1.1.7 Estructura del capital

Cuenta con un capital social de Q 2,500,000.00 representado por 2,500 acciones comunes al portador de Q1,000 cada una.

1.1.8 Resultados del período

De conformidad con el estado de resultados del período a auditar, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, los ingresos ascienden a doce millones de quetzales (Q12,000,000.00) con un costo de ventas de siete millones de quetzales (Q 7,000,000.00) que representa un 58.33% sobre los ingresos, además se incurrieron en gastos de operación por un monto de dos millones cuatrocientos mil quetzales (Q2,400,000.00) que representan 20% en relación con el total de los ingresos, obteniendo como resultado una ganancia antes del impuesto sobre la renta de un millón doscientos noventa y cinco mil quetzales (Q1,295,000.00) que representa un 10.79% de margen de utilidad.

1.1.9 Estructura organizacional

Para lograr sus objetivos y metas, Corporación Fabril, Sociedad Anónima está organizada por niveles jerárquicos y líneas de autoridad claramente definidas.

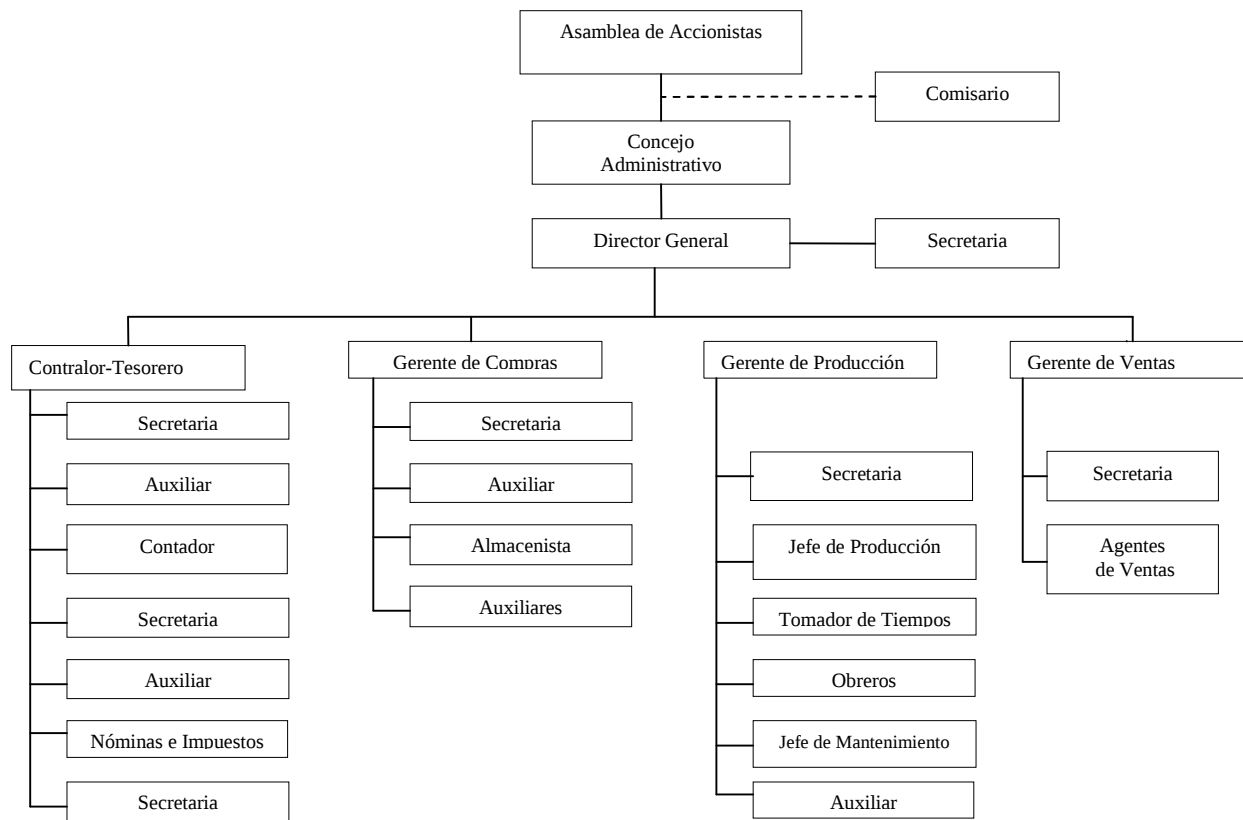


FIGURA No. 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CORPORACIÓN FABRIL, SOCIEDAD ANÓNIMA

Fuente: Elaboración propia.

1.1.10 Cláusula de extranjería

Todo extranjero que adquiriera un interés o participación social en la sociedad, se considerará por ese simple hecho como guatemalteco.²

1.1.11 Administración de la sociedad

La administración de la sociedad estará a cargo de un consejo de administración, que se formará por no menos de 5 consejeros que nombrará la asamblea de accionistas y que durarán en ese cargo 2 años, pudiendo ser reelectos.³

1.1.12 Dirección de la sociedad

La dirección de la sociedad estará a cargo de un director general cuyo nombramiento será determinado por el consejo de administración y durará en su cargo mientras no se revoque su nombramiento.⁴

1.1.13 De los poderes

El consejo administrativo tendrá las facultades de administración, de dominio, de pleito y cobranza, y demás necesarias para su función. Dicho consejo de administración podrá delegar esas facultades en el director general quien las conservará hasta en tanto no se le revoque su nombramiento.⁵

² Escritura Constitutiva de Corporación Fabril, Sociedad Anónima (Artículo 7)

³ Ibíd. Artículo 10.

⁴ Ibíd. Artículo 11.

⁵ Ibíd. Artículo 15.

1.1.14 De la vigilancia de la sociedad

La vigilancia de la sociedad estará a cargo de un comisario que designará la asamblea general de accionistas. Durará en su cargo dos años y podrá ser reelecto.⁶

1.1.15 Principales ejecutivos de la entidad

Nombre de la persona	Cargo que ocupa
Raúl Patrón	Director General
Pedro Vigil	Contralor-Tesorero
Simón Gastón	Gerente de Compras
Juan Hormiga	Gerente de Producción
Antonio Santana	Gerente de Ventas

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivo general

Expresar una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera Corporación Fabril, Sociedad Anónima con base a Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Determinar si el balance general, presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes la situación financiera al 31 de diciembre de 2008, de conformidad con los procedimientos contables propios de la entidad.
- b) Determinar si el estado de resultados, presenta razonablemente la utilidad del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, de conformidad con los procedimientos contables propios de la entidad.

⁶ Ibíd. Artículo 21.

- c) Determinar si se registran y operan adecuadamente las transacciones en efectivo en el sistema contable.
- d) Determinar la existencia física de los activos fijos y su respectiva documentación.
- e) Comprobar que todos los gastos de operación estén debidamente respaldados con su respectivo documento.
- f) Verificar la documentación y registros contables que respalden las compras y las ventas.
- g) Verificar si se cumplen las políticas internas de la empresa.
- h) Determinar el grado de confiabilidad del sistema de control interno sobre los recursos humanos, materiales y financieros.

1.3 Evaluación del control interno de la corporación

Debido a que se trata de una auditoría de gabinete se tuvo a la vista el resultado de la evaluación del sistema de control interno de Corporación Fabril, Sociedad Anónima que se realizó de acuerdo con normas profesionales aplicables a su examen. Tales como: entrevistas y encuestas dirigidas a la dirección general de la empresa, contador y encargados de distintas áreas, cuyas respuestas fueron confirmadas al cotejar los documentos, registros contables, observación de operaciones, confirmaciones y declaraciones, obteniéndose información importante sobre las políticas y procedimientos organizacionales de la corporación, para establecer seguridad razonable sobre el manejo utilización y protección de sus activos.

De dicho estudio se determinó que la administración de la corporación no elabora un presupuesto de ingresos y egresos anualmente, no lleva a cabo capacitaciones para el personal de la corporación lo cual afecta el desempeño de la entidad debido a que restan

eficiencia en sus operaciones. No se tienen asignadas personas o departamento responsable a cargo de la propiedad, planta y equipo los cuales tampoco se encuentran debidamente identificados, lo que no permite tener una base razonable que asegure la salvaguarda de dichos activos.

1.3.1 Contabilidad

Se evaluó el control interno en este departamento, verificando que todos los libros y documentos contables están debidamente habilitados por Superintendencia de Administración Tributaria y autorizados por el Registro Mercantil de Guatemala. Se pudo verificar que se encuentran al día las declaraciones y pagos de IVA e ISR, que son los impuestos a los que se encuentra afecta la corporación. Todos los registros y documentación contable se guardan en la oficina de contabilidad, teniendo el control de acceso únicamente el contador.

Corporación Fabril, Sociedad Anónima mantiene su relación laboral con el personal a través de contratos individuales de trabajo indefinidos, todos los trabajadores gozan de IGSS e IRTRA, descontándoles los porcentajes correspondientes.

1.3.2 Caja y bancos

Al evaluar el control interno de caja y bancos se determinó que el saldo está integrado por dos fondos, uno de Q 2,000.00 para cubrir los gastos menores y/o compras de urgencia que realice la dirección general y Q18,000.00 para el departamento de compras; ambos a cargo de la secretaria de cada departamento. Se pudo comprobar que la política para el manejo de estos fondos, es que los gastos que se realicen no excedan de Q 1,000.00 pues superior a esta cifra se debe liquidar con cheque.

Se examinó únicamente los registros contables del fondo de caja a cargo del departamento de compras por considerar significativo su valor en los estados financieros, se verificó que

no se practican cortes ni arqueos sorpresivos sino hasta 6 días después de la fecha del cierre del ejercicio.

Existe una sola cuenta bancaria aperturada en Banco Único, Sociedad Anónima se verificó y determinó que la emisión de cheques se hace con firmas mancomunadas y que están debidamente autorizadas por el banco, dichas firmas están a cargo de las siguientes personas:

Raúl Patrón	Director general.
Pedro Vigil	Contralor
Simón Gastón	Gerente de compras
Manuel Medina	Contador

1.3.3 Cuentas por cobrar

Al examinar esta área se determinó que todas las ventas se realizan al crédito a distribuidores independientes denominados como sociedad anónima, se encontraron contratos con el compromiso de la distribución exclusiva del producto, un precio tope máximo de venta al público para proteger al consumidor final y así lograr cierta homogeneidad a nivel nacional en los precios del producto.

Se determinó que la corporación establece un plazo de pago de 30 días, de la recepción de la mercadería sin recargos de ningún tipo, con un sobrecargo del 3% a 60 días y 6% a 90 días, respecto al valor de la factura.

El gerente de ventas es el encargado de autorizar todos los créditos.

Respecto a la estimación para cuentas incobrables, se comprobó que la gerencia autorizó el aumento proporcional del 97% debido al incremento del saldo en la cuenta clientes.

1.3.4 Inventarios

Se procedió a la verificación de los inventarios físicos y se pudo comprobar que este se efectúa con orden y que los materiales se encontraron debidamente acomodados para su correcto conteo, el flujo de los materiales desde que entran al almacén y se convierten en productos terminados se controlan a través de los vales de entrada y salida que se utilizan en el almacén de materia primas, y en los demás departamentos.

Los materiales en existencia presentan problemas de obsolescencia de poliuretano de la cual por insuficiencia en el almacén 300 kilogramos se tuvieron a la intemperie donde la lluvia, el polvo, el sol y el viento deterioraron su calidad por lo que la producción deberá venderse por lo menos a un 30% de su valor de adquisición.

1.3.5 Propiedad planta y equipo

Al revisar la propiedad planta y equipo y los documentos de soporte se comprobó que todos los activos son propiedad de Corporación Fabril, Sociedad Anónima. Se comprobó la existencia de una política de calcular la depreciación por el método de línea recta sobre saldo de fin del ejercicio, edificios 3%, maquinaria 10% y equipo de oficina 10%.

1.3.6 Cuentas por pagar

Al verificar las cuentas por pagar se comprobó las obligaciones que la empresa tiene con el Banco Único, Sociedad Anónima dos préstamos que han obtenido de esta institución los cuales tienen las siguientes características:

- a. Préstamo por Q 500,000.00 adquirido el primero de agosto del 2007, pagadero con abonos semestrales de Q 50,000.00 con vencimiento el 31 de enero y 31 de julio de cada año, devengando un interés del 14% anual.

- b. Préstamo refaccionario por Q 225,000.00 obtenido el primero de octubre de 2008, pagadero en dos anualidades de Q112,500.00 con vencimiento al 31 de septiembre de cada año, con interés del 16% anual. Los intereses son liquidados por trimestres vencidos cada 31 de marzo, 30 de junio 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año.

Además, se comprobó que se tiene una deuda con el proveedor Maquinaria para la Industria, Sociedad Anónima, por la compra de una maquinaria de Q.225,000.00 devengando una tasa de interés del 12%. El director general es quien autoriza la viabilidad de las obligaciones que realiza la corporación. Se pudo comprobar que todos los pagos se encuentran al día y debidamente registrados en los libros contables de la corporación y los documentos de soporte archivados.

1.3.7 Compras

Para realizar las compras de materiales, la selección de proveedores lo determina la calidad de los productos, los precios, y la facilidad de créditos. El encargado de autorizar las compras es el gerente de compras al igual las cotizaciones.

Todas las compras se realizan al crédito y para su posterior cancelación se emiten cheques nominativos. Se comprobó que el encargado del almacén es quien informa a la gerencia sobre los inventarios defectuosos o excesivos.

1.3.8 Ventas

Al revisar las ventas se pudo comprobar que la corporación tiene una política de ventas de los dos únicos productos que produce: Escritorio Q20,000.00 y sillón Q8,000.00 los cuales no incluyen impuesto al valor agregado el cual es cargado al cliente. Además, los precios anteriores son sujetos a cambio y con aviso anticipado por lo menos 30 días. Las ventas son exclusivamente al crédito y no cuenta con una política para descuentos y devoluciones.

1.4 Programa de auditoría

1.4.1 Programa general

- a. Determinar la razonabilidad de las cifras obtenidas en los estados financieros.
- b. Evaluar el sistema de control interno para determinar las debilidades y fortalezas de la estructura organizacional que permita la protección y salvaguarda de los activos de Corporación Fabril, Sociedad Anónima.
- c. Examinar la veracidad de los documentos de soporte del área de caja y bancos.
- d. Examinar el rubro de cuentas por cobrar.
- e. Determinar la veracidad de los inventarios.
- f. Evaluar los documentos de propiedad, planta y equipo.
- g. Evaluar los rubros de pasivos.
- h. Elaborar el informe de auditoría.

1.4.2 Programas específicos

a. Caja y bancos

- Verificar el adecuado manejo de los fondos.
- Comprobar el debido registro de los saldos en los libros contables

- Determinar su adecuada presentación en el balance general.
- Confirmar los saldos de las cuentas bancarias.
- Comprobar la existencia del efectivo y confrontarlas con los saldos registrados.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación del efectivo en los estados financieros.
- Verificar la razonabilidad de las cifras.
- Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse.
- Verificar con base a pruebas selectivas que todos los egresos de efectivo estén respaldados con los documentos correspondientes.
- Verificar que todo el desembolso de efectivo que se haga con cheque esté autorizado y operado en los registros auxiliares.
- Efectuar arqueos de caja y efectuar el arqueo de documentos y formularios de soporte contable utilizados.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Verificar el valor del efectivo en moneda extranjera que se encuentra en caja y depositado en bancos y establecer el saldo al tipo de cambio. Evaluar la presentación adecuada de los estados financieros y la revelación del efectivo.

b. Cuentas por cobrar

- Comprobar la adecuada presentación y valuación de las cuentas por cobrar en los estados financieros.
- Comprobar la información de saldos de clientes, antigüedad, morosidad y fechas de cobro.
- Determinar la propiedad de su presentación en el balance general.
- Evaluar la incobrabilidad de las cuentas por cobrar.
- Verificar la validez o autenticidad de las cuentas por cobrar.
- Verificar que todas las cuentas por cobrar estén registradas en la contabilidad, comprobando que éstas corresponden a eventos realizados en el período.
- Verificar la razonabilidad de las cifras.
- Revisión de las ventas, despachos de embarques y su registro en cuentas corrientes
- Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse.
- Verificar de forma selectiva que cualquier operación de ventas al crédito estén debidamente documentados.

c. Inventarios

- Verificar la correcta valuación de los inventarios iniciales y finales de bienes.
- Verificar la razonabilidad de las cifras.
- Determinar el método y base de valuación de inventarios.
- Verificar las condiciones para el resguardo de los materiales.
- Revisar el correcto registro de los movimientos de ingresos y salidas.
- Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse.
- Verificar con base a pruebas selectivas que todos los ingresos y salidas de bodega estén respaldadas con los documentos correspondientes y se registren en forma apropiada.
- Revisar la factura de compra para comprobar que los bienes adquiridos ingresaron efectivamente a la bodega.
- Efectuar relación de los datos de salidas de materias primas, producción en proceso y productos terminados.
- Evaluar la presentación correcta de los inventarios en el balance general.

d. Propiedad, planta y equipo

- Verificar su contabilización y correcto registro de sus valores.
- Corroborar el cálculo de las depreciaciones en función de la vida útil.
- Revisar su existencia física.
- Comprobar la adecuada presentación y valuación de la propiedad, planta y equipo en los estados financieros.
- Verificar la política de depreciación.
- Determinar que la depreciación se ha calculado en forma consistente respecto a los períodos anteriores.
- Verificar la razonabilidad de las cifras.
- Efectuar revisión de documentos de adquisición que aseguren la propiedad de los bienes.
- Verificar que se esté cumpliendo con la política de depreciación que la corporación ha establecido.
- Verificar el cumplimiento de la política de depreciación de activos fijos que la corporación ha establecido.
- Verificar los porcentajes de depreciación aplicados y su correcto cálculo aritmético.

e. Cuentas por pagar

- Verificar la integración de las cuentas por pagar.
- Corroborar que sean transacciones propias de la corporación.
- Verificar la validez o autenticidad de las cuentas por pagar.
- Verificar que todas las cuentas por pagar estén registradas en la contabilidad comprobando que éstas corresponden a bienes y servicios adquiridos a la fecha del balance general.
- Verificar la razonabilidad de las cifras.
- Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse.
- Evaluar el control interno utilizando cuestionario dirigido al contralor-tesorero.
- Examinar los documentos que comprueban la autenticidad de las obligaciones de la entidad.
- Comprobar que los pasivos representan obligaciones contraídas por compra de bienes o prestación de servicios. Conciliar las obligaciones con los estados de cuenta que emiten los acreedores.
- Verificar si la presentación y revelación en los estados financieros son los adecuados.

- Verificar el cálculo aritmético de las operaciones de cuentas por pagar.

f. Compras

- Comprobar la adecuada presentación de las compras en los estados financieros.
- Verificar que las compras que aparecen en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas.
- Verificar la razonabilidad de las cifras.
- Revisar selectivamente las facturas recibidas por compras durante el período.
- Verificar que las compras seleccionadas hayan sido correctamente registradas en el libro de compras.
- Verificar que las facturas estén a nombre de la corporación.

g. Ventas

- Comprobar la adecuada presentación de las ventas en los estados financieros.
- Verificar que las ventas que aparecen en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas.
- Verificar toda la documentación de soporte.

- Verificar la razonabilidad de las cifras.
- Revisar selectivamente las facturas emitidas por ventas durante el período.
- Verificar que las ventas seleccionadas hayan sido correctamente registradas en el libro de ventas.
- Verificar que las facturas tengan número correlativo.
- Revisar cálculos aritméticos de las operaciones de ventas.
- Realizar un análisis de la variación en ventas.
- Comprobar que los precios de facturación correspondan a los precios de lista en vigor, en el período que se facturaron.
- Cotejar lo facturado en el período correspondiente con lo cargado al cliente.

1.5 Alcance de la auditoría

En base a los resultados obtenidos de la evaluación del sistema de control interno se determinó el alcance de los procedimientos de auditoría en las áreas significativas: Caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar, compras y ventas que corresponde al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

El criterio fue evaluar porcentajes sobre los importes a cada una de las áreas significativas:

CUADRO 1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA EN LAS CUENTAS A EXAMINAR

Área	Importe en quetzales	% Examinado
Caja y bancos	303,735.00	90.00
Cuentas por cobrar	3,053,910.00	60.50
Inventarios	1,500,000.00	8.33
Propiedad, planta y equipo	4,700,000.00	100.00
Cuentas por pagar	1,981,000.00	98.90
Compras	7,000,000.00	8.33
Ventas	12,000,000.00	8.33

Fuente: Elaboración propia

En el rubro de caja y banco se realizaron pruebas sustantivas, entre ellas la revisión física de documentos, arqueo de caja general y de caja chica, conciliaciones bancarias.

En las cuentas por cobrar se revisó la antigüedad de los saldos, se cotejaron con los registros contables, se le envió al 100% de los clientes una carta de confirmación de saldo.

El rubro de propiedad, planta y equipo se determinando que se encuentra físicamente en la corporación, que son propiedad de la misma, y que están debidamente registrados en la contabilidad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento teórico

2.1.1 Auditoría

Auditoria es el proceso de evaluar documentar evidencia, realizado por una auditor independiente y competente acerca de la información cuantitativa de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

Es un examen sistemático de los estados financieros, contables, administrativos, operativos y de cualquier otra naturaleza, para determinar el cumplimiento de principios económico-financieros, la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, el proceso administrativo y las políticas de dirección, normas y otros requerimientos establecidos por la organización, auditoría no es una subdivisión o continuación del campo de la contabilidad, por el contrario, auditoría es la encargada de la revisión de los estados financieros, de verificar la vigencia del proceso administrativo y del cumplimiento del ordenamiento jurídico y de las políticas de dirección y procedimientos específicos que relacionados entre sí, forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, cuyo propósito es poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.⁷

⁷ Principios de auditoría, McGraw-Hill, (décima cuarta edición) página 4 y 5

2.1.2 Principios generales de una auditoría

El auditor deberá cumplir con el Código de Ética para los Contadores Profesionales emitido por Federación Internacional de Contadores. Que contiene principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor, los que a continuación se detallan:

- a. Independencia;
- b. Integridad;
- c. Objetividad;
- d. Competencia profesional y debido cuidado;
- e. Confidencialidad;
- f. Conducta profesional; y
- g. Normas técnicas.⁸

2.1.3 Fines de la auditoría de estados financieros

Los fines de la auditoría son:

- a. Determinar si la situación financiera y los resultados de una empresa, reflejados en la contabilidad son razonablemente correctos.
- b. Descubrir fraudes o malversaciones.
- c. Descubrir errores.

⁸ IAASB Norma Internacional de Auditoría 200 (versión electrónica 2007) numeral 4

2.1.4 Estados financieros

Los estados financieros son el producto final del proceso contable y constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información en general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- a. Activos;
- b. Pasivos;
- c. Patrimonio neto;
- d. Gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- e. Otros cambios en el patrimonio neto; y
- f. Flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.⁹

2.2 Planeación

Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar

⁹ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Norma Internacional de Contabilidad 1 (México: Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, 2004), pág. 312.

la auditoría en manera eficiente y oportuna.

2.2.1 Estudio preliminar

El nivel de conocimiento del auditor para un trabajo incluiría un conocimiento general de la economía y la industria dentro de la que la entidad opera, y un conocimiento más particular de cómo opera la entidad. El nivel de conocimiento requerido por el auditor ordinariamente sería, sin embargo, menor que el poseído por la administración.

El auditor puede obtener un conocimiento de la industria y de la entidad de un número de fuentes. Por ejemplo:

- a. Experiencia previa con la entidad y su industria.
- b. Discusión con personas de la entidad (por ejemplo, directores, y personal operativo senior).
- c. Discusión con personal de auditoría interna y revisión de dictámenes de auditoría interna.
- d. Discusión con otros auditores y con asesores legales o de otro tipo que hayan proporcionado servicios a la entidad o dentro de la industria.
- e. Discusión con personas enteradas fuera de la entidad (por ejemplo, economistas de la industria, reglamentadores de la industria, clientes, abastecedores, competidores).
- f. Publicaciones relacionadas con la industria (por ejemplo, estadísticas de gobierno, encuestas, textos, revistas de comercio, reportes preparados por bancos y corredores de valores, periódicos financieros).
- g. Legislación y reglamentos que afecten en forma importante a la entidad.
- h. Visitas a los locales de la entidad y a instalaciones de sus plantas.

- i. Documentos producidos por la entidad (por ejemplo, minutas de juntas, material enviado a accionistas, o presentado a autoridades reglamentadoras, literatura promocional, informes anuales y financieros de años anteriores, presupuestos, informes internos de la administración, informes financieros provisionales, manual de políticas de la administración, manuales de sistemas de contabilidad y control interno, catálogo de cuentas, descripciones de puestos, planes de mercadotecnia y de ventas).¹⁰

2.2.2 Programa de auditoría

El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

Al preparar el programa de auditoría, el auditor debería considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. El auditor debería también considerar los tiempos para pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y el involucramiento de otros auditores o expertos.

2.2.3 Planeación del trabajo

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos. El grado de planeación variará de acuerdo con

¹⁰ IAASB Norma Internacional de Auditoría 310 (versión electrónica 2007.)

el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio. Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros. El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de la auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad. El plan global de auditoría y el programa de auditoría, sin embargo, permanecen como responsabilidad del auditor.¹¹

2.3 Control interno

Existen muchas definiciones acerca de lo que es el control interno, pero el Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores en su boletín “Control Interno” lo define así: “El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia”. En general, un sistema de control está compuesto por todas las medidas de comunicación y coordinación que facilitan que una empresa, no importando su complejidad, pueda administrar en forma eficiente y segura a sus departamentos y unidades administrativas y operativas.¹²

¹¹ IAASB Norma Internacional de Auditoría 300 (versión electrónica 2007)

¹² Zoila Esperanza Roldán de Morales Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados (Editorial Universitaria Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002), pág. 51.

2.3.1 Sistema de control interno

Conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos de la entidad.¹³

2.3.2 Sistema de contabilidad y control interno

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- a. Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b. Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.
- c. El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d. Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquiera diferencia.

¹³

Juan Santillana Establecimiento de sistemas de control interno: La función de la contraloría. (España: Cengage Learning, 2003)

2.3.3 Limitaciones inherentes de los controles internos

Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se han alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- a. El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera sean derivados.
- b. La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- c. El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- d. La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- e. La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- f. La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y de que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.¹⁴

¹⁴ IAASB Norma Internacional de Auditoría 400 (versión electrónica 2007)

2.3.4 Evaluación preeliminar del riesgo de control

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

2.4 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo a normas internacionales de auditoría. Los papeles de trabajo varían de acuerdo con las circunstancias específicas de cada auditoría, sin embargo generalmente deben incluir documentación que muestre que se cumplió con las normas internacionales de auditoría, evidenciando que:

- a. El trabajo ha sido planeado y supervisado en forma apropiada;
- b. El sistema de control interno del cliente ha sido estudiado y evaluado para determinar el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos de auditoría;
- c. Los procedimientos de auditoría y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria que permita expresar una opinión sobre los estados financieros.¹⁵

¹⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 2. (Guatemala: IGCPA, 2001)

2.4.1 Contenido de los papeles de trabajo

Aún cuando la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajos variarán de acuerdo a las circunstancias específicas de cada auditoría, generalmente debe influir la documentación que muestre que se cumplieron con las NIAS, evidenciando que:

El trabajo fue planeado y la labor de los ayudantes fue supervisada y revisada en forma apropiada;

- a. Que el sistema de control interno del cliente ha sido estudiado y evaluado para determinar el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos de auditoría;
- b. Los procedimientos de auditoría y las pruebas realizadas han proporcionado evidencia suficiente y competente que permita expresar una opinión sobre los estados financieros.

2.4.2 Un juego de papeles de trabajo debe incluir

- a. Estructura organizativa y legal de la entidad;
- b. Extractos o copias de convenios y documentos legales importantes;
- c. Planeación y programas de auditoría;
- d. Estudio y evaluación del control interno;
- e. Análisis de saldos y transacciones;
- f. Análisis de razones y tendencias importantes;

- g. Naturaleza, oportunidad y alcances de los procedimientos de auditoría, sus resultados y conclusiones;
- h. Cuando se realicen pruebas selectivas deberá mostrarse la extensión o alcance de las mismas;
- i. Copias de la correspondencia con el cliente relacionada con la auditoría;
- j. Conclusiones alcanzadas con el auditor en relación con aspectos importantes de la auditoría.¹⁶

2.4.3 Uso de marcas de auditoría

Para indicar el tipo de procedimiento que ha sido empleado en los datos que contienen los papeles de trabajo, se acostumbra colocar marcas distintivas cerca del número o de la información de que se trata. Estas después se catalogan al pie de la cédula o una cédula de marcas por separado, junto con una explicación de su significado.¹⁷

2.4.4 Clases de papeles de trabajo que prepara el auditor

Los papeles de trabajo pueden clasificarse de acuerdo con sus funciones, de la siguiente forma:

¹⁶ Zoila Esperanza Roldán de Morales Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados (Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002), pág. 80.

¹⁷ Ibid, pág. 84

a. Cédulas centralizadora

Llamada también balanza de comprobación, son la liga entre los libros y registros de la compañía, y los estados dictaminados por el auditor. Está cédula es el papel de trabajo básico.

b. Cédulas sumarias

Son las cédulas en donde se muestra la composición y características de los conceptos que aparecen en la balanza y que indican su clasificación en los estados financieros.

c. Cédulas analíticas

Cédulas que se refieren a la verificación de las integraciones de las cédulas sumaria y es donde se hace el verdadero análisis de las cuentas que integran las cédula sumaria.

2.4.5 Archivos

Cada papel de trabajo debe estar sistemáticamente archivado. Para cada cliente debe formarse un juego de carpetas de papeles de trabajo. Estas carpetas se dividen en dos clases: Carpeta de información permanente y carpetas de papeles de trabajo de la auditoría del año.¹⁸

2.4.6 Carpeta de información permanente

Incluye información que se requiere para tener un conocimiento permanente sobre las actividades y operaciones de la empresa auditada; su contenido es útil para la auditoría actual y para las futuras. Su objetivo primordial es proporcionar la historia financiera y

¹⁸ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 2. (Guatemala: IGCPA, 2001), pág. 8-9.

administrativa de la empresa para facilitar el trabajo de años siguientes. Generalmente incluye la siguiente información:

- a. Actas del consejo de administración.
- b. Actas de asambleas de accionistas.
- c. Políticas y procedimientos de operación.
- d. Integración y movimientos de activos fijos.
- e. Impuestos a que esta sujeta la empresa.
- f. Contratos.
- g. Gráficas de organización
- h. Catálogo de cuentas.
- i. Préstamos bancarios
- j. Descripción y naturaleza de la empresa.

El archivo permanente se divide en archivo permanente vigente y archivo permanente inactivo; el primer caso debe contener información actual, por lo tanto cada año debe hacerse una revisión crítica de su contenido. El otro archivo incluye información que no es necesario examinar para la revisión de ejercicios futuros, dado que ha perdido su vigencia.¹⁹

¹⁹ Ibid., pág. 8-9.

Los archivos permanentes tienen como objetivo reunir datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría. Son una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro, en estos se incluye lo siguiente:

- a. Resúmenes o copias de documentos de la compañía que son de importancia continúa como el acta constitutiva, los estatutos, los convenios legales de emisión y compra de bonos y los contratos.
- b. Análisis de años anteriores de cuentas que tienen importancia continúa para el auditor.
- c. Información relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno de la compañía.
- d. Los resultados analíticos de auditorías de años anteriores.

2.4.7 Carpeta de papeles de trabajo de la auditoría del año

Esta compuesta por los papeles de trabajo corrientes que deben contener toda la información acumulada por el auditor sobre los estados financieros examinados. La cantidad y forma de agrupar los papeles de trabajo varía de acuerdo al criterio y metodología del auditor.²⁰

2.4.8 Propiedad y custodia de los papeles de trabajos

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor sin embargo, el auditor puede poner a disposición del cliente parte o extracto de los papeles de trabajo, pero éstos en ningún caso

²⁰ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 2. (Guatemala: IGCPA, 2001), pág. 9

deben considerarse como parte de, o sustitutos de, los registros de contabilidad del cliente. El auditor deberá adoptar procedimientos razonables para asegurar la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo y debe conservarlos por un período mínimo de 6 años, y de acuerdo con las necesidades de su práctica profesional el período adicional que considere necesario.²¹

2.5 Informes de auditoría

2.5.1 Tipos de informes

Se establece que el auditor, de acuerdo a las circunstancias podría realizar cuatro tipos de informes:

- a. Opinión no calificada;
- b. Opinión calificada;
- c. Opinión adversa;
- d. Abstención de opinión.

2.5.2 Opinión no calificada

Deberá expresarse cuando el auditor concluye que los estados financieros dan un punto de vista razonable (o están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante) de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros identificado. Una opinión limpia también indica implícitamente que han sido determinados y revelados en forma apropiada en los estados financieros cualesquier cambios en principios contables o en el

²¹ Ibid,

método de su aplicación, y los efectos consecuentes.²²

2.5.3 Título del informe

El informe del auditor deberá tener un título apropiado. Puede ser apropiado usar el término auditor independiente en el título para distinguir el tipo de dictamen que podrían ser emitidos por otros, tales como funcionarios de la entidad, el consejo de administración o de directores, o de los informes de otros auditores que quizá no tengan que acogerse a los mismos requerimientos éticos que el auditor independiente.²³

2.5.4 Destinatario del informe

El informe normalmente no va dirigido al cliente que ha contratado al auditor independiente. La mayoría de las veces éste examina los estados financieros del cliente y por regla general el destinatario es el consejo de administración o los accionistas de una corporación, los socios o un socio general en una sociedad personal o el propietario de un derecho de propiedad.²⁴

2.5.5 Párrafo introductorio

Al primer párrafo del informe de los auditores se le denomina como párrafo introductorio, establece que:

- a. Los estados financieros que se han auditado,
- b. Que los estados financieros son responsabilidad de la administración y,

²² IAASB Norma Internacional de Auditoría 700 (Edición electrónica 2007)

²³ Ibid.

²⁴ Grupo Océano, Enciclopedia de la Auditoría, (España: Océano Centrum, 2002), pág. 1070

- c. Que la responsabilidad de los auditores es manifestar una opinión acerca de ellos.²⁵

2.5.6 Párrafo de alcance

El informe del auditor deberá describir el alcance de la auditoría declarando que fue conducida de acuerdo con las NIAS. Alcance se refiere a la capacidad del auditor de llevar a cabo los procedimientos de auditoría considerados en las circunstancias. El lector necesita esto como una seguridad de que la auditoría ha sido realizada de acuerdo con normas o prácticas establecidas. A menos que se declare de otra manera, se supone que las normas o prácticas de auditoría son las del país indicado por la dirección del auditor.²⁶

2.5.7 Párrafo de opinión

En el párrafo de opinión, el auditor expresa su opinión como profesional basándose en el examen que ha llevado a cabo de los estados financieros. Este párrafo incluye las conclusiones alcanzadas por el auditor respecto a:

- a. La presentación adecuada de los estados financieros (admitiendo la imposibilidad de que su exactitud sea absoluta, en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados u otras bases contables admisibles, incluyendo un estudio de la suficiencia de las informaciones presentadas y,
- b. La consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y otras bases contables admisibles.²⁷

²⁵ Whittington O. Ray y Kurt Panny, Principios de Auditoría (México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005), pág. 605

²⁶ IAASB Norma Internacional de Auditoría 700 (Edición electrónica 2007)

²⁷ Grupo Océano, Enciclopedia de la Auditoría, (España: Océano Centrum, 2002), pág. 1071.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores accionistas,
Corporación Fabril, Sociedad Anónima
Estanzuela, Zacapa

Hemos auditado el balance general que se acompaña de la Corporación Fabril, S.A. al 31 de diciembre de 2008, y el estado de resultado para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la empresa, nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basada en nuestro examen de auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista razonable de la posición financiera de la corporación al 31 de diciembre de 2008, y de los resultados de sus operaciones.

Beninno Ramírez Ramírez

Juan Carlos Franco León
Allan Rolando Cabrera Barillas

3.2 Estados financieros

⁽¹⁾Corporación Fabril, Sociedad Anónima

⁽²⁾Balance general comparativo consolidado

⁽³⁾Al 31 de diciembre 2007 y 2008

⁽⁴⁾ (Expresado en quetzales)

		2008	2007
<u>Activo</u>			
<u>Activo no corriente</u>			
Propiedad, planta y equipo	⁽⁵⁾	4,700,000	4,230,000
(-) Depreciación acumulada	⁽⁶⁾	(929,000)	(618,000)
Gastos de organización	⁽⁷⁾	150,000	150,000
(-) Amortización acumulada	⁽⁸⁾	(22,500)	(15,000)
<u>Activo corriente</u>			
Caja y bancos	⁽⁹⁾	303,735	140,500
Inversiones en valores	⁽¹⁰⁾	100,000	
Cuentas por cobrar		3,053,910	1,504,000
(-) Estimación para cuentas incobrables	⁽¹¹⁾	(50,000)	(50,000)
Inventarios		1,500,000	900,000
Suma del activo		8,806,145	6,241,500
<u>Patrimonio neto y pasivo</u>			
Patrimonio			
Capital social	⁽¹⁴⁾	3,000,000	2,500,000
Reserva legal	⁽¹⁵⁾	79,000	30,000
Utilidades por aplicar		1,185,000	570,000
Utilidad del ejercicio	⁽¹⁶⁾	1,295,000	1,392,700
<u>Pasivo no corriente</u>			
Documentos por pagar a bancos	⁽¹⁷⁾	625,000	500,000
<u>Pasivo Corriente</u>			
Cuentas por pagar		1,356,500	627,800
Impuestos acumulados por pagar	⁽¹²⁾	1,265,645	621,000
Suma pasivo y capital		8,806,145	6,241,500

⁽¹⁾Corporación Fabril, Sociedad Anónima⁽²⁾Estado de resultado comparativo⁽³⁾Por el período de 1 de enero al 31 de diciembre 2008 y 2007⁽⁴⁾ (Expresado en quetzales)

	2008	2007
Ventas	12,000,000	9,240,000
(-)Costo de ventas	(7,000,000)	(5,500,000)
Utilidad bruta	5,000,000	3,740,000
(-) Gastos generales ⁽¹⁸⁾	(2,400,000)	(1,800,000)
(-) Gastos financieros ⁽¹⁹⁾	(46,333)	(29,166)
Utilidad operacional	2,553,667	1,910,834
(+)Intereses ganados	10,000	5,000
(+)otros productos	26,333	12,166
Utilidad antes de impuestos	2,590,000	1,928,000
(-)Provisión para ISR	(1,088,000)	(810,000)
(-)Provisión para participación de utilidades	(207,0000)	(154,000)
Utilidad del ejercicio	1,295,000	964,000

3.3 Notas a los estados financieros

1. Entidad y objeto social

Corporación Fabril, Sociedad Anónima, fue constituida de acuerdo a las leyes vigentes en Guatemala como una sociedad el 15 de febrero de 2006. Tiene por objeto la fabricación compra y venta de mobiliario de oficina y los negocios que directamente se relacionan con dicha actividad su distribución.

Para lograr el cumplimiento de su objeto social la empresa tiene la facultad para celebrar actos y contratos civiles, comerciales, industriales y financieros.

2. Método y preparación de los estados financieros

Los estados financieros son preparados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

3. Período contable

El ejercicio contable de Corporación Fabril, Sociedad Anónima es de un año, iniciando el 1 de enero y terminando el 31 de cada año.

4. Unidad monetaria

Los estados financieros y las notas están expresados en quetzales.

5. Propiedad, planta y equipo

El rubro de propiedad, planta y equipo está integrado de la siguiente manera:

Cuentas	2008	2007
Terrenos	300,000	300,000
Edificio	1,200,000	1,200,000
Maquinaria	3,000,000	3,000,000
Equipo de oficina	200,000	180,000
Totales	<u>4,700,000</u>	<u>4,680,000</u>

6. Depreciaciones acumuladas

De acuerdo con las políticas contables de la corporación, aplica los siguientes porcentajes anuales:

- a. Edificios 3%.
- b. Maquinaria y equipo 10%.
- c. Equipo de oficina 10%.

7. Gastos de organización

Los gastos de organización fueron erogados al realizar la constitución de la corporación los primeros meses de su operación.

8. Amortización acumulada

La política de amortización asumida por la corporación, es el método de línea recta aplicando la tasa del 5% anual.

9. Caja y bancos:

El saldo de caja está constituido por 2 fondos fijos:

- a. Fondo fijo de dirección general Q. 2,000.00
- b. Fondo fijo departamento de compras Q. 18,000.00

Se tiene una sola cuenta monetaria en el Banco Único, Sociedad Anónima, y contra ella pueden girar cheques en forma mancomunada los funcionarios:

Raúl Patrón	Director general
Pedro Vigil	Contralor
Simón Gastón	Gerente de compras
Manuel Medina	Contador.

10. Inversiones en valores

La corporación adquirió el 4 de febrero de 2008 un certificado financiero a plazo fijo por Q 100,000.00 con vencimiento a 6 meses en el Banco Único, Sociedad Anónima, que genera intereses al 13% anual pagadero mensualmente. Se negociaron nuevamente el 5 de agosto de 2008 con las mismas condiciones.

11. Estimación para cuentas incobrables

La corporación definió como política, establecer una cantidad fija por concepto de estimación para cuentas incobrables por Q 50,000.00. Debido al incremento en la cartera de clientes la dirección decidió aumentar el saldo de cuentas por cobrar en un 97% por lo que incrementará en Q 98,500.00.

12. Impuestos acumulados por pagar

Para cálculos de impuesto sobre la renta, la empresa está inscrita en el régimen general (pago directo a cajas fiscales 5%).

La empresa como política deposita una cuota mensual del 2% sobre sueldos y gratificaciones en un fondo contratado para cada trabajador.

13. Documentos por pagar a bancos

La corporación cuenta con dos préstamos refaccionarios para compra de maquinaria en el Banco Único, Sociedad Anónima, los cuales están garantizados con la misma maquinaria que se compró en septiembre del 2008. El primer préstamo por Q 400,000.00 por un plazo de cuatro años, con un 14% de interés anual; el segundo préstamo por Q 225,000.00 a dos años plazo al 16% de interés anual.

14. Capital social

Al inicio del ejercicio el capital social estaba integrado por 2,500.00 acciones comunes al portador por un valor de Q 1,000.00; los accionistas celebraron una asamblea extraordinaria el 30 de junio de 2008 en donde decidieron aumentar el capital en Q 500,000.00 aumentando el capital a Q 3,000,000.00 al cierre del ejercicio.

15. Reserva legal

La política de la corporación sobre la reserva legal es del 5% sobre utilidades obtenidas en el ejercicio.

16. Gastos generales

Los gastos generales del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008 están integrados de la siguiente manera:

Gasto	Saldo
Sueldos	1,590,000
Gratificaciones	132,500
Seguro social	172,250
IRTRA	86,125
Fondo para retiro	34,450
Honorarios a profesionistas	182,000
Depreciaciones y	27,500
Papelería y útiles de oficina	60,800
Teléfono y correo	90,000
Energía eléctrica	12,000
Cuentas incobrables	65,000
Otros	13,375
Total	<u>2,466,000</u>

17. Gastos financieros

Los gastos financieros están integrados de la siguiente manera: Intereses sobre préstamos bancarios, intereses máquina para industria.

Gasto	Saldo
Intereses sobre préstamos bancarios	69,666
Intereses Máquinas para la Industria	<u>7,425</u>
Total	<u>77,091</u>

3.4. Carta a la gerencia

Estanzuela, Zacapa, 7 de mayo de 2009

Señores accionistas,
Corporación Fabril, Sociedad Anónima.
Estanzuela, Zacapa

Estimados señores:

Se ha concluido la auditoría a los estados financieros de la empresa Corporación Fabril, Sociedad Anónima, por el período terminado el 31 de diciembre de 2008. Por medio del estudio y la evaluación del sistema de control interno de la empresa, y por la inspección de documentos, la observación de los activos, las investigaciones hechas dentro y fuera de la empresa, y otros procedimientos de auditoría, hemos reunido las pruebas necesarias para determinar que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la empresa Corporación Fabril, Sociedad Anónima y de sus actividades durante el período terminado el 31 de diciembre de 2008.

Durante la realización de la auditoría se detectó algunas deficiencias de control interno, en cuanto a la aplicación de políticas y normas establecidas por la administración, las cuales se mencionan en este informe juntamente con el comentario y recomendaciones para su consideración.

Atentamente,

Beninno Ramírez Ramírez

Juan Carlos Franco León

Allan Rolando Cabrera Barillas

3.5 Deficiencias y recomendaciones

- a. Los estados financieros de Corporación Fabril, Sociedad Anónima, representados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, aprobados por el IGCPA.

Recomendación

Elaborar los estados financieros conforme a Normas Internacionales de Contabilidad.

- b. Se comprobó que la empresa no cuenta con manual de procedimientos para los distintos departamentos.

Recomendación

Elaborar un manual de procedimientos para los diferentes departamentos y empleados, para un mejor aprovechamiento de recurso humano.

- c. Mediante la ejecución de la revisión de fondo fijo del departamento de compras, se detectaron documentos de gastos y adeudo a cargo de empleados, los cuales correspondían al mes de diciembre por la suma de Q 4,000.00; al momento del cierre los documentos no habían sido liquidados ni contabilizados.

Recomendación

Que se establezca la política de realizar la liquidación de los fondos fijos de caja a más tardar el día hábil siguiente al mes de la liquidación para que los mismos queden debidamente contabilizados en el ejercicio que corresponda.

- d. En el mes de enero 2009 se giró el cheque No. B-34801958 con fecha diciembre 2008 a nombre de La Chinche, Sociedad Anónima, por un monto de Q 3,750.00, el cheque se encuentra como pendiente de pago según conciliación.

Recomendación

Se solicita que la acción de alterar la fecha en los cheques no se realice, estas acciones provocan debilidad en el control interno.

- e. En la última conciliación bancaria efectuada se detectó que el cheque No, 3802 emitido el 10 de julio de 2008 por concepto de pago de suscripción a revista, fue enviado por correo y extraviado.

Recomendación

Se realice la cancelación del cheque extraviado y sustituirlo por otro, ya que el servicio fue otorgado en su momento y debe de ser remunerado.

- f. Conforme al certificado bancario otorgado por el Banco Único, Sociedad Anónima, se manifestó que el señor Gonzalo Partida no trabaja en la corporación y aún figura como firmante de cheques.

Recomendación

Se solicita la cancelación inmediata del señor Gonzalo Partida como parte de los registros de firmantes de la cuenta de Corporación Fabril, Sociedad Anónima, porque que el señor ya no labora para la corporación.

- g. Se verificó que el gerente de ventas es quien autoriza los créditos.

Recomendación

Al gerente de ventas le compete implementar políticas de ventas no la autorización de los créditos, por lo que se recomienda crear un departamento de créditos para su evaluación y autorización.

- h. No se lleva un registro de clientes morosos.

Recomendación

Llevar un libro de cuenta corriente sobre los clientes que no han podido solventar la deuda con la corporación, para tener referencia detallada de los mismos y no correr el riesgo de venderles más mercadería.

- i. Se comprobó que los activos fijos de la empresa no cuentan con un código distintivo, los mismos no han sido otorgados bajo responsabilidad de ningún empleado.

Recomendación

Se requiere la utilización de códigos para distinción de cada uno de los activos fijos que posee la corporación, asimismo todo activo tangible debe de ser otorgado con hoja de responsabilidad para el resguardo del mismo.

CONCLUSIONES

1. Corporación Fabril, Sociedad Anónima presenta sus estados financieros conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Se verificó la razonabilidad de los estados financieros en todos sus aspectos importantes al 31 de diciembre de 2008, los cuales proporcionan información razonable sobre la situación económica a la fecha del estado financiero de la empresa Corporación Fabril, Sociedad Anónima.
3. Al momento de las revisiones en efectivo se pudo observar la adecuada contabilización de los valores.
4. Al realizar el análisis y revisión del control interno, se pudo determinar que no existen procedimientos adecuados para la salvaguarda de los activos.
5. Se examinó los documentos de compras y ventas y se comprobó que han sido registrados en contabilidad en su oportunidad.
6. Se comprobaron errores en la elaboración de los estados financieros debido a cálculos matemáticos mal aplicados, considerándose los mismos irrelevantes, por lo que los estados financieros se presentan razonablemente.

RECOMENDACIONES

1. Realizar estados financieros con forme a las Normas Internacionales de Contabilidad, tomando en cuenta que el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores estableció que los estados financieros deben presentarse de acuerdo a las NICS, que entraron en vigencia el 1 de enero del 2002.
2. Establecer una política para la implementación del sistema de codificación para identificar la propiedad, planta y equipo, maquinaria y el equipo de oficina para su fácil asignación.

LITERATURA CONSULTADA

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

Grupo Océano, Enciclopedia de la Auditoría, (España: Océano Centrum, 2002)

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. Guía de Auditoría Interna (Guatemala 1996 página 4.)

International Accounting Standards Board (IASB), Normas Internacionales de Contabilidad, Presentación de Estados Financieros (Edición 2007)

International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría. Elementos básicos del dictamen del Auditor, (Edición 2007)

Martínez Carlos y Martínez Aracely, Auditoría. Guatemala: Zantmaró Ediciones S. A., 2002.

Roldán de Morales Zoila Esperanza Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados (Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala)

Sánchez Gabriel y Domínguez María. Auditoría de Estados Financieros: Práctica Moderna Integral. España: Pearson Educación, 2006.

Santillana Juan. Establecimiento de sistemas de control interno: La función de la contraloría. España: Cengage Learning, 2003.

Whittington Principios de auditoría, Mcgraw-Hill, (décima cuarta edición)

APÉNDICES

ESTUDIO PRELIMINAR DE LA CORPORACIÓN

PT.:	
ELABORADO:	
FECHA:	
REVISADO:	
FECHA:	

DATOS GENERALES:

1. Nombre de la empresa: Corporación Fabril, Sociedad Anónima.

2. Dirección: 2da. calle B 3-51, zona 1, Estanzuela

3. Fecha de constitución: 15 de febrero de 2006

4. Rama económica en la que se desenvuelve:

Comercio: ☒ Industria: ☐ Agrícola: ☐ Banca: ☐ Estatal: ☐
Otras: ☐

5. Tipo de empresa:

Individual: ☐ Social: ☒ Nacional: ☐ Extranjera: ☐

6. Clase de Sociedad:

Anónima: ☒ Colectiva: ☐ Cía. Ltda.: ☐ Encomandita: ☐
Encomandita por acciones: ☐

7. Número de acciones (En caso de ser sociedad anónima):

Preferentes: 2,500 Ordinarias:

8. Valor unitario de las acciones: Q 1,000.00

9. ¿Cuál es el objetivo principal de la empresa?

Fabricación, compra y venta de mobiliario para oficinas.

10. ¿Cuáles son los principales productos o servicios que presta?

Venta de dos artículos; escritorios y sillones ejecutivos

11. ¿Cuál es la clase y ubicación de sus clientes?

Nacionales: ☒ Extranjeros: ☐

12. ¿Cuál es la clase y ubicación de sus proveedores?

Nacionales: X Extranjeros : ____

13. Nombre del representante legal: Raúl Patrón

14. Nombre de directores y empleados clave:

Director general: Raúl Patrón

Contralor: Pedro Vigil

Gerente de compras: Simón Gastón

Gerente de producción: Juan Hormiga

Gerente de ventas: Antonio Santana

Contador: Manuel Medina

15. Bancos utilizados: Número de cuentas:
Banco Único, S.A. 910011

Responsables:
Pedro Vigil

16. Descripción del sistema contable: Monetario

PT.:	
ELABORADO:	
FECHA:	
REVISADO:	
FECHA:	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA PRACTICA DE AUDITORÍA

EMPRESA: CORPORACIÓN FABRIL, SOCIEDAD ANÓNIMA

DIRECCIÓN: 2da calle B 3-57 zona 1, Estanzuela, Zacapa

ASUNTO: Auditoría de estados financieros por el período terminado el 31 de diciembre de 2008.

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Estudio preliminar de la entidad			PROGRAMADO																	
2	Evaluación del control interno de la entidad			EJECUTADO																	
3	Planeación de la auditoría					PROGRAMADO															
4	Ejecución del plan de trabajo					EJECUTADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO	PROGRAMADO											
5	Redacción del Informe en borrador y carta para la gerencia de la entidad												PROGRAMADO								
6	Presentación del primer informe en borrador												EJECUTADO								
7	Corrección del primer borrador del informe													PROGRAMADO	PROGRAMADO						
8	Presentación del segundo borrador del informe																PROGRAMADO				
9	Presentación y defensa del informe final ante la terna evaluadora																	PROGRAMADO	PROGRAMADO		
10	Presentación y discusión del informe final con la gerencia de la entidad																				PROGRAMADO

PROGRAMADO 
EJECUTADO 

ANEXO

CORPORACIÓN FABRIL, SOCIEDAD ANÓNIMA (COFASA)

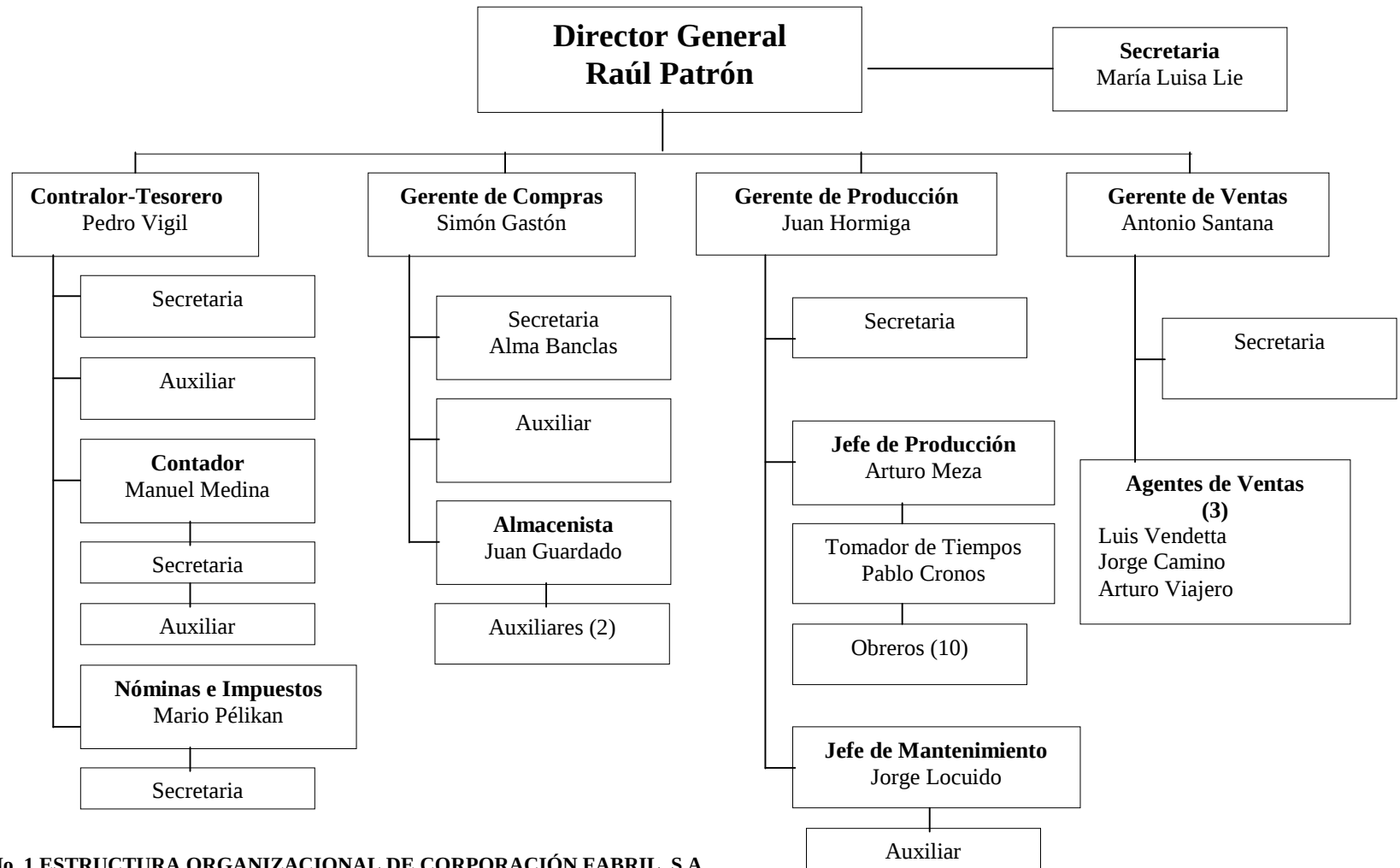


FIGURA No. 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CORPORACIÓN FABRIL, S.A.,

Fuente: Corporación Fabril, Sociedad Anónima