

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE KELLY JANETH
GUERRA OVALLE POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE
DICIEMBRE DE 2015**

**JEONATHAN ALEXANDER CALDERÓN AGUIRRE
DANILO DE JESÚS ESQUIVEL CURSÍN
DARWIN GEOVANNY FOLGAR CALDERÓN
WILMER ESTUARDO GARCÍA CRISÓSTOMO
CRISTIAN ROMARIO RAMÍREZ AGUILAR**

CHIQUMULA, GUATEMALA, AGOSTO 2017

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE KELLY JANETH
GUERRA OVALLE POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE
DICIEMBRE DE 2015**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**JEONATHAN ALEXANDER CALDERÓN AGUIRRE
DANILO DE JESÚS ESQUIVEL CURSÍN
DARWIN GEOVANNY FOLGAR CALDERÓN
WILMER ESTUARDO GARCÍA CRISÓSTOMO
CRISTIAN ROMARIO RAMÍREZ AGUILAR**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, AGOSTO 2017

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

RECTOR

Dr. CARLOS GUILLERMO ALVARADO CEREZO

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente: MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representantes de Profesores: MSc. JOSÉ LEONIDAS ORTEGA ALVARADO
Lic. Zoot. MARIO ROBERTO SUCHINI RAMÍREZ
Representante de Graduados: Lic. Zoot. OSCAR AUGUSTO GUEVARA PAZ
Representantes Estudiantiles: P.C. DIANA LAURA GUZMÁN MOSCOSO
M.E.P. JOSÉ ROBERTO MARTÍNEZ LEMUS
Secretaria: Licda. MARJORIE AZUCENA GONZÁLEZ CARDONA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente: M.A. MIGUEL ANGEL SAMAYOA
Secretario: Lic. MARVIN ORLANDO SANCÉ ESQUIVEL
Vocal: Lic. GUILLERMO ALEXANDER HERRERA ORTÍZ

Ref. CCEE-CPA-010/2017
Chiquimula, 1 de agosto de 2017

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 KELLY JANETH GUERRA OVALLE POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015** realizado por los estudiantes: **CRISTIAN ROMARIO RAMÍREZ AGUILAR, DANILO DE JESÚS ESQUIVEL CURSÍN, DARWIN GEOVANNY FOLGAR CALDERÓN, JEONATHAN ALEXANDER CALDERÓN AGUIRRE y WILMER ESTUARDO GARCÍA CRISÓSTOMO**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS** a nivel de pregrado.

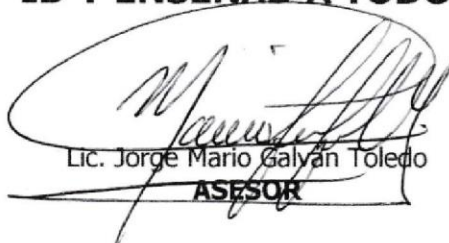
El objetivo del seminario fue constituir e integrar los ejes fundamentales de la profesión, a través de un ejercicio profesional vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y valores que son motores elementales de la formación del juicio profesional,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

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

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

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Jorge Mario Galván Toledo
ASESOR

c.c. Archivo



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-010/2017

**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, uno de agosto de dos mil diecisiete. - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE KELLY JANETH GUERRA OVALLE POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**, que para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS**, presentan los estudiantes: **CRISTIAN ROMARIO RAMÍREZ AGUILAR, DANILO DE JESÚS ESQUIVEL CURSÍN, DARWIN GEOVANNY FOLGAR CALDERÓN, JEONATHAN ALEXANDER CALDERÓN AGUIRRE y WILMER ESTUARDO GARCÍA CRISÓSTOMO.**

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

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

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jorge Mario Galván Toledo, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS A KELLY JANETH GUERRA OVALLE POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **CRISTIAN ROMARIO RAMÍREZ AGUILAR, DANILO DE JESÚS ESQUIVEL CURSÍN, DARWIN GEOVANNY FOLGAR CALDERÓN, JEONATHAN ALEXANDER CALDERÓN AGUIRRE y WILMER ESTUARDO GARCÍA CRISÓSTOMO**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



MSc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
DIRECTOR

c.c. Archivo

RESUMEN

La auditoría se fundamenta en proporcionar la razonabilidad de la información contable presentada y expresada en los estados financieros: Estado de resultados, balance general y estado de flujo de efectivo al cierre del ejercicio que corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, de la Librería propiedad de Kelly Janeth Guerra Ovalle, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El objetivo general fue: Expresar una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto de la Librería, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría y determinar el marco de referencia de información financiera utilizado por la misma.

El examen realizado a los estados financieros se practicó en los registros principales y auxiliares de la Librería, que permitieron obtener elementos de juicio para fundamentar de manera objetiva y profesional una opinión o abstención de opinión sobre los estados financieros.

El alcance de la auditoría se enfocó en las cuentas que conforman el balance general, con la finalidad de verificar la autenticidad de las cuentas significativas y que las obligaciones sean verdaderamente contraídas por la Librería; las cuentas significativas del estado de resultados, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos que revelaron la información necesaria para tomar las decisiones pertinentes, respecto al alcance.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron limitaciones como imposibilidad de obtener la documentación competente que respalde las integraciones de disponibilidades, inventarios, nóminas, ingresos y mobiliario y equipo; no se pudo verificar la existencia de la documentación que soporta el pago de adquisición de activos fijos.

Entre las principales conclusiones a las que se llegó después de ejecutar el examen de auditoría se estableció que:

- a) Se basa en las políticas y prácticas contables establecidas en el Decreto 2-70 Código de Comercio de Guatemala en su artículo 368, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para realizar la elaboración de sus estados financieros.

- b) Se verificaron los documentos que amparan las transacciones realizadas, de los egresos por compra de mercadería, comprobando que todos los movimientos cuentan con la documentación de soporte necesaria.
- c) En el sistema de control interno, se detectaron varias deficiencias las cuales se describen en la carta de hallazgos, estas deben tomarse en cuenta de forma oportuna.

Entre las recomendaciones sugeridas se describen las siguientes:

- a) Tomar en cuenta las debilidades encontradas en el sistema de control interno; así mismo considerar las respectivas recomendaciones que se manifiestan en la carta dirigida a la propietaria, con la intención de lograr una eficacia operativa en el funcionamiento de la Librería.
- b) Verificar la estructura y presentación de los estados financieros tomando en cuenta las observaciones y hallazgos detallados en nuestra auditoría.
- c) Verificar la documentación que detalla la integración de los rubros registrados en los estados financieros y describirla de una forma más adecuada.
- d) Gestionar la obtención de un sistema informático adecuado para realizar el registro contable de las transacciones y operaciones.

ÍNDICE GENERAL

Descripción	Página
Resumen	i
Índice general	iii
Listado de cuadros	vii
Listado de figuras	ix
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Comprensión del entorno del negocio auditado	2
1.1.1	Generalidades	2
1.1.2	Antecedentes históricos del cliente	2
1.1.3	Información de constitución	3
1.1.4	Objetivos y estrategias	3
1.1.5	Mercado y competencias	4
1.1.6	Ambiente general de negocios	4
1.1.7	Estructura administrativa	5
1.1.8	Personal clave	5
1.1.9	Sistemas de información utilizados para la gestión administrativa y financiera	6
1.1.10	Legislación aplicable al entorno	6
1.1.11	Otros aspectos de interés	8
1.2	Objetivos de la auditoría de estados financieros	8
1.2.1	Objetivo general	9
1.2.2	Objetivos específicos	9
1.3	Ambiente de control y operativo del negocio	9
1.3.1	Ciclo operativo y transaccional	9
1.3.2	Actividades de control establecidas por áreas	11

1.3.3	Evaluación de riesgos inicial	19
1.3.4	Proceso contable	20
1.3.5	Enfoque de pruebas de control establecidas	21
1.3.6	Procedimiento efectuado para determinar diseño e implementación de controles establecidos	23
1.3.7	Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control aplicados	24
1.4	Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada	26
1.4.1	Matriz de enfoque de auditoría	26
1.4.2	Procedimientos analíticos de planificación	34
1.4.3	Principales áreas de riesgo según evaluación inicial	36
1.4.4	Determinación de materialidad e importancia relativa	39
1.4.5	Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones	40
1.4.6	Cronograma de actividades detallado por fechas	65
1.4.7	Personal asignado al área de trabajo de auditoría	66
1.4.8	Presupuesto de tiempo en ejecución	67
1.4.9	Emisión de informes	68
1.5	Limitaciones en el desarrollo del trabajo	68

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros	69
2.1.1	Definiciones	69
2.1.2	Importancia de la auditoría de estados financieros	72
2.1.3	Objetivos de una auditoría de estados financieros	72
2.1.4	Clasificación de la auditoría	73
2.1.5	Procedimientos de la auditoría de estados financieros	73
2.1.6	Organismos reguladores	74
2.1.7	Responsabilidad profesional del contador público y auditor	75
2.2	Estándares internacionales para la práctica de la auditoría y contabilidad	75
2.3	Control interno	77
	Componentes del control interno	77

2.4	Planificación de la auditoría de estados financieros	80
2.4.1	Plan global de la auditoría	80
2.4.2	Programa de auditoría	81
2.4.3	Actividades al principio de la auditoría	81
2.4.4	Estrategia general de auditoría	81
2.4.5	Plan de auditoría	82
2.4.6	Contabilidad	84
2.4.7	Estados financieros	84
2.4.8	Sistema de información contable	84
2.5	Evidencia y documentación de auditoría	85
2.5.1	Evidencia de la auditoría	85
2.5.2	Decisión sobre la evidencia de la auditoría	85
2.5.3	Programa de auditoría	86
2.5.4	Credibilidad de la auditoría	86
2.5.5	Tipos de evidencia de auditoría	88
2.5.6	Documentación de la auditoría	89
2.5.7	Objetivo	89
2.5.8	Propiedad de la documentación de auditoría	90
2.5.9	Confidencialidad de la documentación de auditoría	90
2.5.10	Papeles de trabajo	90
2.5.11	Clasificación	91
2.5.12	Ordenamiento	92
2.5.13	Contenido	92
2.5.14	Marcas de auditoría	92
2.6	Aspectos finales de la terminación de la auditoría de estados financieros	93
2.6.1	Revisión de pasivos contingentes y compromisos	93
2.6.2	Revisión de eventos posteriores	94
2.6.3	Acumulación de evidencia final	94
2.6.4	Evaluación de resultados	95
2.6.5	Emisión del dictamen de auditoría	95
2.6.6	Comunicación con el comité de auditoría y la administración	95
2.7	Dictámenes de auditoría y tipos de opinión	96

2.7.1	Dictamen especial	96
2.7.2	Secciones y contenido del dictamen de auditoría	97
2.7.3	Nuevo modelo del dictamen de auditoría	99
2.7.4	Tipos de opinión	100

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	103
3.2	Estados financieros auditados	106
3.3	Notas a los estados financieros	110
3.4	Carta de hallazgos y recomendaciones	114
3.5	Carta de representación	117
	Conclusiones	122
	Recomendaciones	123
	Literaturas citadas y consultadas	124
	Anexos	126

LISTADO DE CUADROS

Cuadro No.	Descripción	Página
Cuadro 1	Objetivos y actividades	3
Cuadro 2	Normativas fiscales	6
Cuadro 3	Información del ciclo operativo y transaccional	9
Cuadro 4	Controles establecidos y actividades de control	11
Cuadro 5	Proceso contable	20
Cuadro 6	Enfoque de pruebas de control establecidas	21
Cuadro 7	Revisión de documentación por ciclo operativo	23
Cuadro 8	Matriz de enfoque ingresos	27
Cuadro 9	Matriz de enfoque egresos/adquisición y pagos	28
Cuadro 10	Matriz de enfoque administración de normas tributarias	29
Cuadro 11	Matriz de enfoque administración de recursos humanos	30
Cuadro 12	Matriz de enfoque inventarios	32
Cuadro 13	Matriz de enfoque tesorería	33
Cuadro 14	Análisis de las variaciones del balance general de los períodos comprendidos de 2014/2015	34
Cuadro 15	Análisis de las variaciones de los estados de resultados de los períodos comprendidos de 2014/2015	35
Cuadro 16	Principales áreas de riesgo según evaluación inicial	36
Cuadro 17	Determinación de la materialidad	39
Cuadro 18	Programa específico de disponibilidades	40
Cuadro 19	Programa específico de ingresos	43
Cuadro 20	Programa específico de activo fijo	47
Cuadro 21	Programa específico de costo de ventas	49
Cuadro 22	Programa específico de egresos/gastos	52
Cuadro 23	Programa específico de egresos/impuesto	55
Cuadro 24	Programa específico de nóminas y personal	58
Cuadro 25	Programa específico de inventarios	60
Cuadro 26	Programa específico de patrimonio	63
Cuadro 27	Cronograma de actividades proyectado	65

Cuadro 28	Personal asignado al área de trabajo	66
Cuadro 29	Presupuesto de ejecución de tiempo	67
Cuadro 30	Componentes y factores del control interno	78

LISTADO DE FIGURAS

Figura No.	Descripción	Página
Figura 1	Estructura administrativa	5
Figura 2	Ciclo operativo de egresos/compras, inventarios	14
Figura 3	Ciclo operativo de venta y servicios prestados	15
Figura 4	Ciclo operativo de tesorería	16
Figura 5	Ciclo operativo de nómina y personal	17
Figura 6	Ciclo operativo de egresos/gastos generales	18

INTRODUCCIÓN

La auditoría de estados financieros se refiere al examen crítico de las cuentas de los estados financieros de una empresa, en donde el alcance es obtener evidencia mediante la evaluación de los rubros a través de métodos y técnicas de auditoría, para detectar errores materiales en las operaciones realizadas en un período determinado, de acuerdo con un marco de información financiera aplicable.

El objetivo de la auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros; para conseguir el alcance de la auditoría, es importante tomar en cuenta el resultado de la evaluación del control interno conforme a lo establecido en los programas específicos de auditoría. En la realización de una auditoría de estados financieros, la independencia del profesional que la realiza, es de suma importancia, derivado a que debe ser un profesional completamente ajeno a los funcionarios de la entidad y a quien se le atribuye un juicio imparcial (escepticismo profesional).

El presente informe se estructura de la siguiente manera:

El capítulo I, marco metodológico, detalla información general relevante del negocio, mediante un proceso de investigación en el cual se determinó la forma que está organizada en su ambiente de control interno y contable; conforme a técnicas de auditoría tales como: cuestionarios, narrativas, flujogramas, pruebas de recorrido; de las cuales se logró determinar las actividades de control, los riesgos de control, hallazgos, ciclos operativos y transaccionales.

El capítulo II, marco teórico, detalla la base teórica, conceptos y definiciones; que sirve de consulta para tener una mejor comprensión de la auditoría realizada.

El capítulo III, refleja los resultados obtenidos en la auditoría los cuales son expresados mediante un dictamen en el cual el auditor se forma una opinión sobre los estados financieros con base en una evaluación de las conclusiones resultantes de la evidencia de auditoría obtenida; se detallan los estados financieros auditados, notas a los estados financieros, carta de representación, carta de hallazgos y recomendaciones; así como el análisis de excepciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Comprensión del entorno del negocio auditado

Para comprender los elementos que se desarrollan en el estudio de la librería Casa del Estudiante, propiedad de Kelly Janeth Guerra Ovalle, que de ahora en adelante la denominaremos la Librería, a continuación se detallan los aspectos importantes para su comprensión y análisis:

1.1.1 Generalidades

La misión de la Librería es brindar un servicio de alta calidad destinado a satisfacer las necesidades de los clientes a través de la comercialización y distribución de artículos de útiles escolares, papelería y una amplia gama de textos de estudios, contando con personal adecuado y con la infraestructura necesaria para lograr permanecer en el mercado; la Librería desea ser en el futuro una empresa con prestigio reconocido a nivel regional, con buena estructura administrativa y comercial, de modo que los clientes la consideren líder en el servicio y las alternativas de comercialización y distribución de productos de papelería.

Lleva a cabo sus operaciones bajo los siguientes valores:

- a) **Calidad:** Comprometida con un proceso de mejoramiento continuo, logrando con ello mejor productividad.
- b) **Transparencia:** Las acciones son respetuosas de las normas y leyes establecidas vigentes que garantizan la legalidad de los mismos.
- c) **Innovación:** Se apuesta a un proceso constante de desarrollo de nuevas ideas en productos o servicios.
- d) **Rentabilidad:** Gestiona de mejor forma posible los recursos (dinero), para obtener resultados económicos prósperos que benefician a la propietaria.

1.1.2 Antecedentes históricos del cliente

La Librería, fue creada de acuerdo al cumplimiento de la legislación mercantil guatemalteca, el día 4 de enero de 2010.

En su inicio, el negocio ofrecía productos básicos de papelería, como por ejemplo: cuadernos, papeles en rollo, cintas adhesivas, nylon para forrar cuadernos, elementos básicos de escritura. Debido a la exigencia de los clientes por necesitar una amplia gama de artículos de acuerdo al nivel académico en que se encontraban surgieron las primeras marcas propias en papelería, buscando desde ese momento la diferenciación con el resto del mercado.

Actualmente es un negocio consolidado, redobra sus esfuerzos para mantener la capacidad comercial en el departamento, incorporando líneas exclusivas de productos escolares y de oficina.

1.1.3 Información de constitución

Fue inscrita el 4 de enero del 2010 ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y en el Registro Mercantil de la República de Guatemala.

1.1.4 Objetivos y estrategias

CUADRO 1 OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

1/2

OBJETIVO	ACTIVIDAD
Promover el crecimiento económico de la Librería.	Ejecutar mejores controles y estrategias para ser la librería líder en el mercado donde las personas pueden comprar los productos al mejor precio depositando su entera confianza de ser los mejores y ser la prioridad de nuestros clientes.
	Adquirir equipos de trabajo para la mejor atención a los clientes siendo así más eficaces en las actividades de ventas.
Garantizar la prontitud y eficacia a la hora de la entrega de los productos a los clientes.	Capacitar con frecuencia al personal para brindar una mejor atención al cliente.
	Organizar y ampliar el área de trabajo para una mayor transición en la atención a los

	clientes y recibir con prontitud sus productos.
Incentivar al empleado para que sea la base del desarrollo de la Librería.	Premiar al empleado con bonos de regalo para que sean los impulsores para alcanzar los objetivos.

Fuente: Elaboración propia.

1.1.5 Mercado y competencias

El principal mercado son los estudiantes, oficinas y clientes en general a los cuales pone a su disposición los productos de alta calidad, entre estos productos van desde cuadernos, lapiceros y útiles escolares como también mochilas, cartucheras y todo lo referente a las herramientas de estudios de las personas, otros productos varios como: maquillajes, utensilios para dama y caballero.

La venta de útiles escolares comprende el 90% de los ingresos, los cuales aumentan considerablemente en las épocas de inicio de los ciclos escolares de los diferentes centros de estudios ubicados en el área, donde las familias se acercan a las instalaciones para hacerse de sus herramientas de estudio, que les servirán a sus hijos para el año escolar y se aprovecha a llamar la atención de los clientes, realizando ofertas y promociones en esta época del año.

La competencia en el área les obliga a dar los productos a un precio considerable en las épocas de inicio de clases, donde se dan más facilidades a los clientes para que estos compren sus herramientas de estudio a un mejor precio que en el mercado.

1.1.6 Ambiente general de negocios

La propietaria estableció nuevas estrategias de negocio en el ámbito de sus ingresos, mediante las ofertas de ventas, presentando unos ingresos en sus estados financieros de Q1,416,982.00 por el período terminado el 31 de diciembre del año 2015. El período más alto es a principios de cada año, en donde las ventas aumentan por el ingreso o reingreso de los estudiantes a su centro de educación y es ahí donde adquieren los útiles escolares que están a disposición para todos los alumnos de los diferentes centros; en los meses restantes se presenta una disminución en las ventas, esto a consecuencia que el ciclo escolar ya va avanzando y es menor la demanda de útiles; otra alternativa de ingreso son las papelerías

para requerimiento de oficinas, la amplia gama de textos de estudios para los estudiantes universitarios, en la mayoría de los casos y los servicios prestados.

1.1.7 Estructura administrativa

En la siguiente figura se presenta de manera gráfica la estructura organizacional de la Librería.

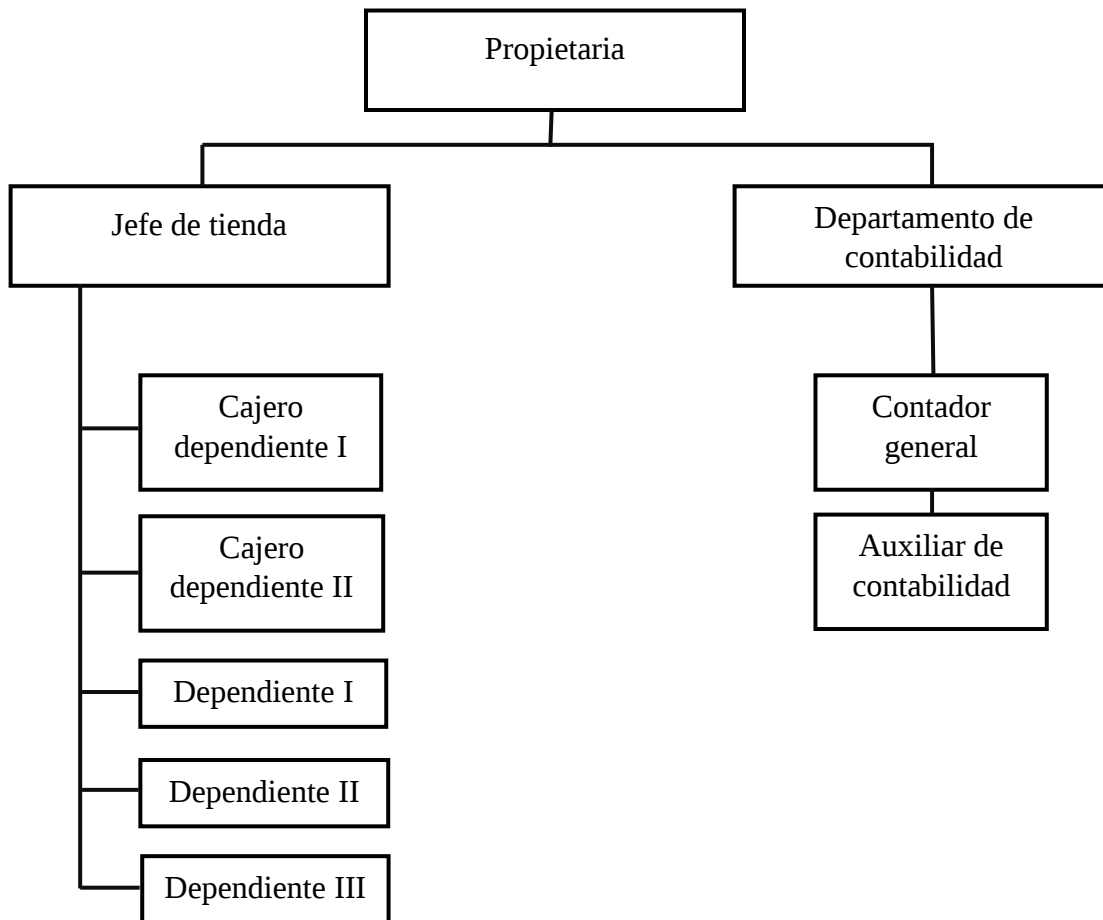


FIGURA 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Fuente: Elaboración propia.

1.1.8 Personal clave

Son los responsables del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo, tienen a su cargo el control general de las operaciones y responsabilidades establecidas por la propietaria:

- a) Administrar los recursos y velar porque todas las operaciones tiendan a mejorar el nivel económico de acuerdo con normas establecidas;

- b) Elaborar un plan de trabajo de acuerdo al presupuesto general;
- c) Velar por el uso adecuado de las instalaciones, bienes, equipos y valores; así como el manejo eficiente de los mismos; y
- d) Vigilar al personal del buen trato hacia el cliente.

1.1.9 Sistema de información utilizados para la gestión administrativa y financiera

En el tiempo de funcionamiento, no se ha contado con un sistema de información que facilite los procesos y controles administrativos necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Por su parte el departamento de contabilidad posee un sistema de información contable denominado “MONICA”, el cual tiene como finalidad la operación y registro de las transacciones realizadas y por medio del cual alimenta de información directamente los registros contables.

1.1.10 Legislación aplicable al entorno

En cuanto a la interacción con la información financiera que se resume en los estados financieros, se encuentra regulada por la siguiente legislación:

Aspectos fiscales.

Por ser el negocio con fines de lucro está sujeta a impuestos que la legislación guatemalteca establece. En el siguiente cuadro se describen las leyes fiscales a las que la entidad está afecta:

CUADRO 2 NORMATIVAS FISCALES

1/3

LEY	DESCRIPCIÓN
Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala).	De conformidad con su afiliación en el Registro Tributario Unificado (RTU), se encuentra inscrita al régimen General de Impuesto al Valor Agregado, el impuesto es generado por: La venta de útiles escolares y la prestación de

	servicios. La base imponible de las ventas y servicios prestados será el precio de la operación menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales debe adicionarse a dicho precio, aun cuando se facturen en forma separada.
Impuesto Sobre la Renta (Decreto 10-2012. Libro I).	De conformidad con el Registro Tributario Unificado (RTU), la entidad se encuentra inscrita en el régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Artículo 38, numeral 2 , el impuesto es generado por: La obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales residentes en Guatemala. Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.
Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO) (Decreto 76-2008 del Congreso de la República de Guatemala).	De conformidad con el Registro Tributario unificado (RTU), la entidad se encuentra afecta al (ISO). Artículo 1 y 2, literales a), b) y d). El impuesto es generado por: La realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional. La base

	imponible es: La cuarta parte del monto del activo neto; o la cuarta parte de los ingresos brutos.
Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.	Y su reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen del seguro social; Capítulo I, artículos 1, 2 y 3.
Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector privado y público. Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.	
Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado Decreto 78-89 del Congreso de la República de Guatemala.	
Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas cuando corresponda.	
Ley Reguladora de Aguinaldo Sector Privado, Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.	
Inciso i del artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala.	

Fuente: Elaboración propia.

1.1.11 Otros aspectos de interés

Dentro del negocio no se cuenta con ningún aspecto de interés, ya que todo se enfoca a la venta de útiles escolares, papelería y textos de estudios.

1.2 Objetivos de la auditoría de estados financieros

Para llevar a cabo la planificación del objeto de estudio de la investigación y ejecución del trabajo de campo, se dividen los objetivos en dos categorías siendo estos el general y el específico de la manera siguiente:

1.2.1 Objetivo general

Expresar una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto de la Librería, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y determinar el marco de referencia de información financiera utilizado por la misma.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada sobre la información financiera de la Librería para emitir una opinión sobre los estados financieros.
- b) Obtener conocimiento de la actividad económica de la Librería y de su entorno relevante para la auditoría, mediante cuestionarios y evaluación del control interno.
- c) Evaluar la presentación, estructura e integración de los estados financieros, incluyendo los registros contables.
- d) Evaluar si la Librería cumple con los requisitos legales con la legislación laboral y fiscal a la cual está sujeta.

1.3 Ambiente de control y operativo del negocio

Con el propósito de determinar el grado de confianza en la estructura del sistema de control interno actual, se realizaron evaluaciones mediante entrevistas, observaciones y cuestionarios de las distintas áreas, también se indagó con el personal y se observó a nivel general las operaciones que realizan.

1.3.1 Ciclo operativo y transaccional

Las actividades de control establecidas por áreas y procesos se describen de la manera siguiente:

CUADRO 3 INFORMACIÓN DEL CICLO OPERATIVO Y TRANSACCIONAL

1/3

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Ingresos	Los ingresos surgen en el desarrollo de las actividades ordinarias y se dividen en:

	a) Ingresos por ventas de artículos escolares, útiles de oficina y curiosidades; e b) Ingresos por servicios de arrendamiento generados por alquileres de bienes inmuebles. No existen cuentas por cobrar, porque todas las operaciones son al contado.
Egresos y adquisición	a) Compra de los útiles escolares e insumos concernientes al ramo estudiantil; b) El registro contable de cada transacción de pago y gasto realizado; y c) Los pagos efectuados concernientes a las operaciones de adquisición de inventario y gastos generados de esta operación.
Administración de normas tributarias	Es el proceso mediante el cual se cumple con las obligaciones tributarias a las cuales está sujeta de acuerdo a la legislación fiscal vigente.
Nóminas y personal	Se refiere a la administración del recurso humano, a la persona que es seleccionada por la propietaria. Dentro de las actividades del recurso humano se incluyen los siguientes: a) El manejo adecuado de los productos, colocación y venta de los mismos; b) Se incluye la jornada laboral establecida por la propietaria; y c) La propietaria es la encargada de realizar el pago a los empleados.
Inventarios	En este ciclo operativo transaccional se encuentra integrado de la siguiente manera: a) El control de los ingresos y egresos de mercadería a la bodega de los útiles escolares e insumos adquiridos; y b) El registro contable de las unidades de mercadería.

Tesorería	La persona encargada de la administración de los recursos financieros es llevada por la propietaria, quien autoriza las salidas de efectivo que puedan realizarse a lo largo del período.
------------------	---

Fuente: Elaboración propia.

1.3.2 Actividades de control establecidas por áreas

Con la finalidad de tener una visión más amplia y un entendimiento más profundo de los controles establecidos, se elaboraron cuadros y diagramas de flujos de los principales procesos, en los cuales se evidencian los pasos y controles que conforman cada ciclo transaccional, los referidos cuadros y diagramas son los siguientes:

CUADRO 4 CONTROLES ESTABLECIDOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL

1/3

No.	CONTROLES ESTABLECIDOS	ACTIVIDAD DE CONTROL
1	Ingresos	
	a) Reporte diario de ventas. b) Libros de ventas y servicios prestados.	a) Diariamente el jefe de tienda envía al contador interno los reportes diarios de ventas para que éste los revise y concilie con los depósitos efectuados. b) Mensualmente la propietaria envía al contador las facturas emitidas para que las opere en el libro de servicios prestados y luego los integre a la contabilidad.
2	Egresos y adquisición	
	a) Proceso de cotización.	a) La propietaria solicita al encargado de tienda un listado de los productos que no tienen en existencia para poder realizar la compra; solicita a los proveedores una cotización de los productos a comprar para poder

		realizar un análisis de la mejor oferta; ella es quien decide y autoriza a qué proveedores les va a realizar la compra de mercadería; para luego trasladarla a la sala de ventas en donde se verifica y se confronta la mercadería adquirida con el documento de soporte (factura) otorgado por el proveedor.
b) Toma física de inventarios.		b) Al finalizar cada semestre se procede a realizar una toma física de los inventarios, tanto de los productos en la sala de ventas, como en la bodega; estas tomas físicas son realizadas por el personal operativo de la Librería y no es verificado por contabilidad.
c) Conciliación con registro contable.		c) El registro contable de las operaciones de la Librería es realizado por el contador general conforme a la documentación presentada por la propietaria.
d) Reporte de cheques emitidos.		d) Cuando es necesario realizar un pago o gasto generado de la operación de la Librería, es indispensable solicitar el pago a la propietaria quien autoriza, realiza y firma el cheque.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación se presenta de forma gráfica cada proceso llevado a cabo en cada ciclo transaccional:

a) Ciclo operativo de egresos/compras, inventarios.

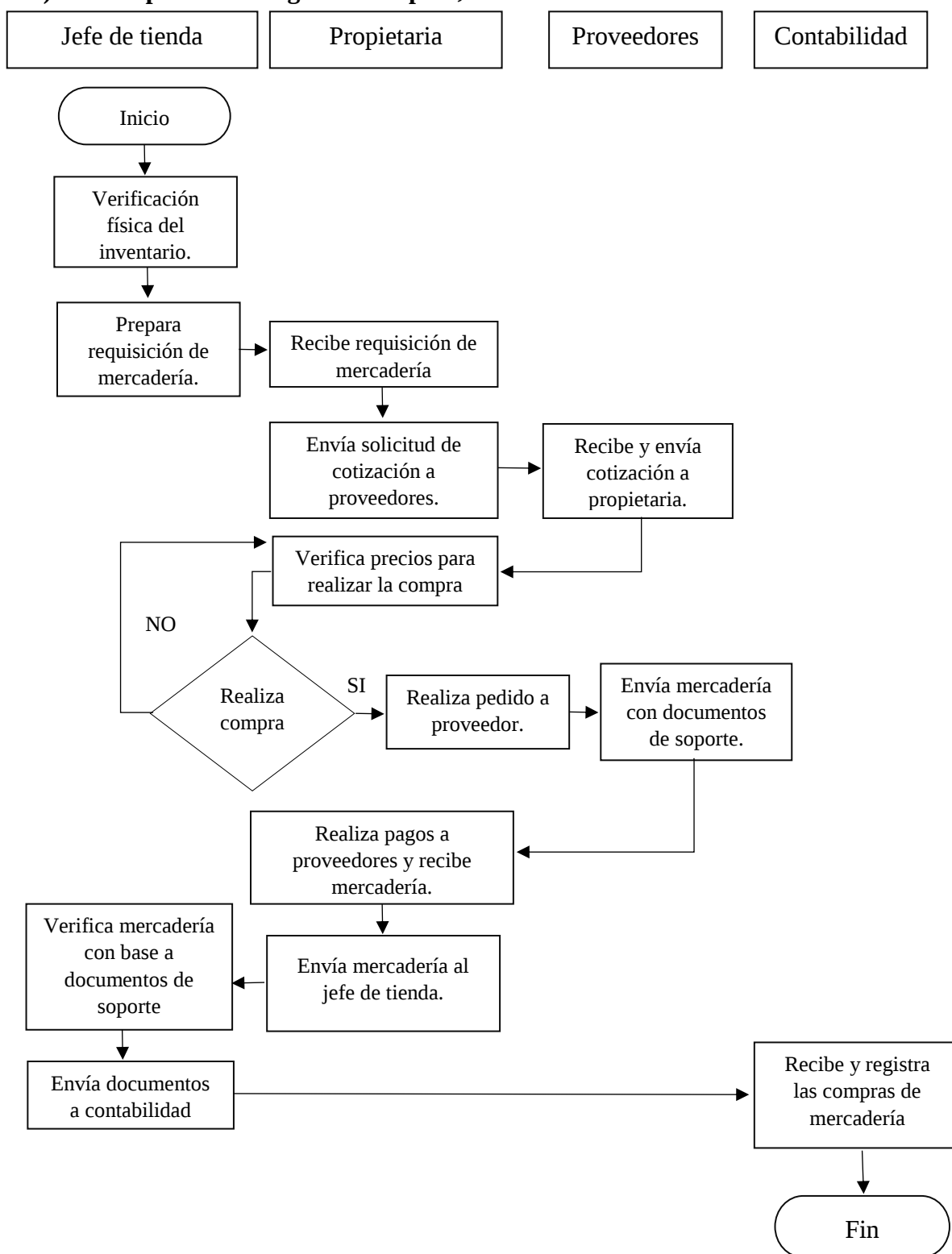


FIGURA 2 FLUJOGRAMA DE EGRESOS/COMPRAS, INVENTARIOS.

Fuente: Elaboración propia

b) Ciclo operativo de venta y servicios prestados

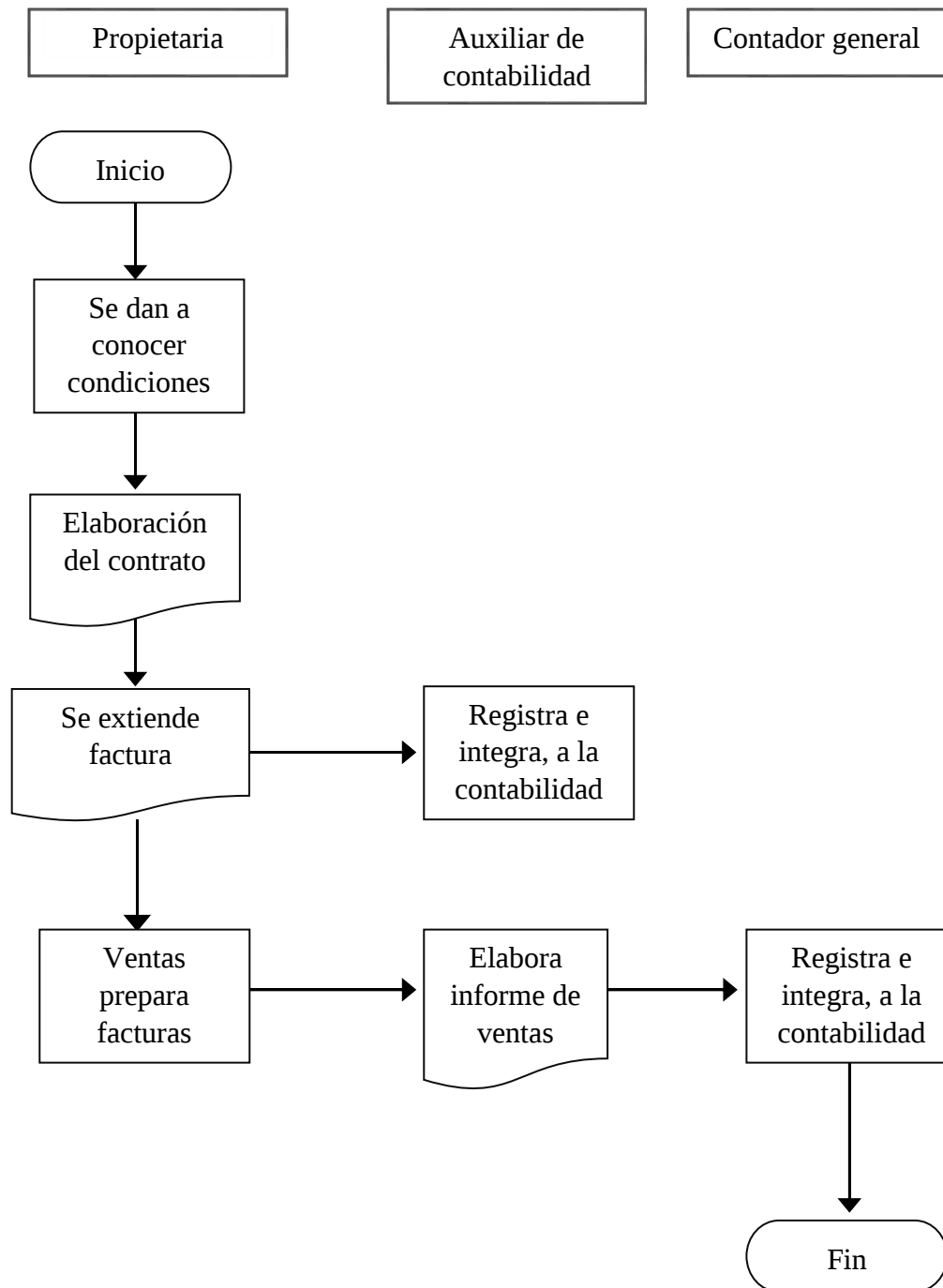


FIGURA 3 FLUJOGRAMA DE VENTA Y SERVICIOS PRESTADOS.

Fuente: Elaboración propia

c) Ciclo operativo de tesorería

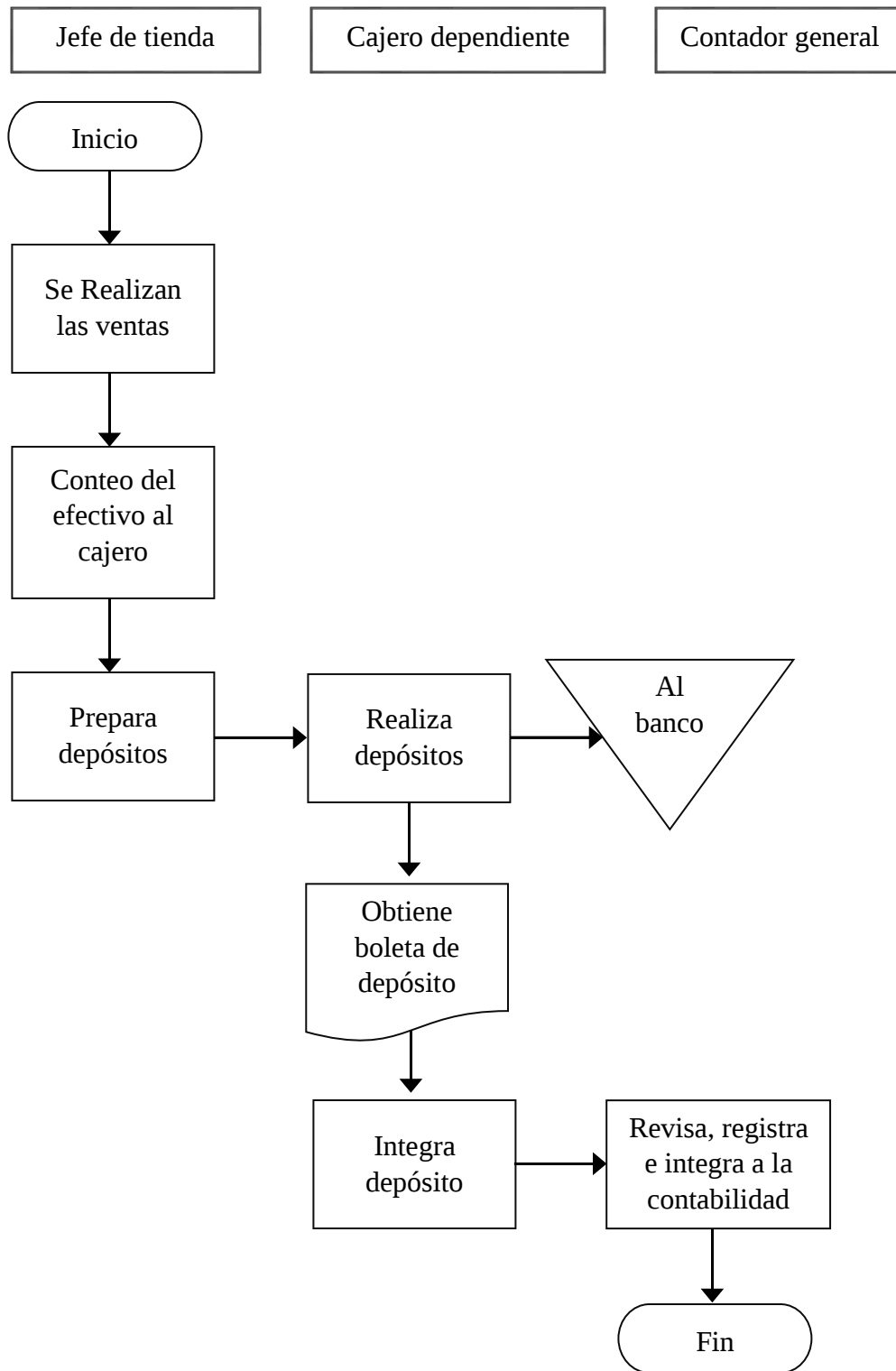


FIGURA 4 FLUJOGRAMA DE TESORERÍA

Fuente: Elaboración propia

d) Ciclo operativo de nómina y personal

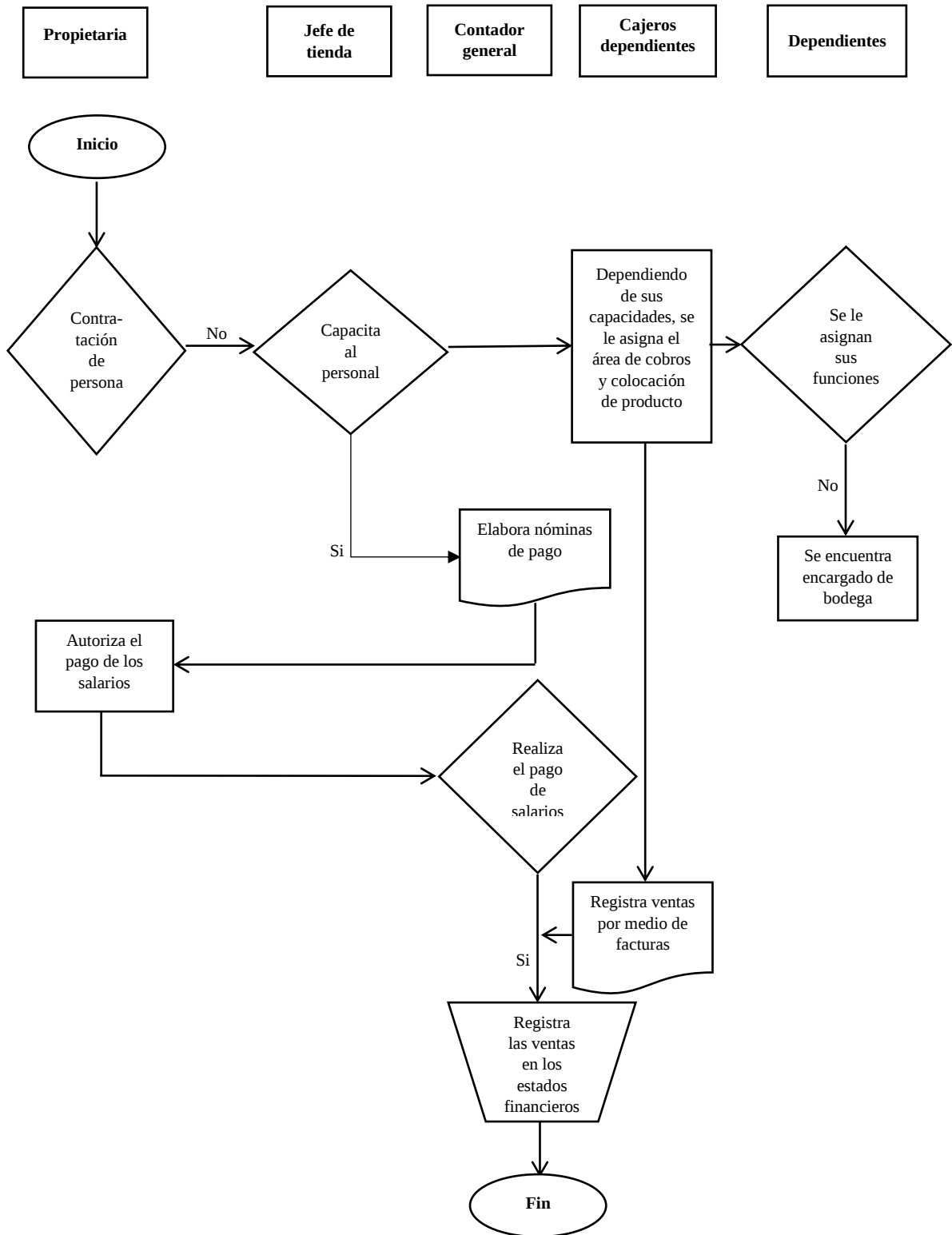


FIGURA 5 FLUJOGRAMA DE NÓMINA Y PERSONAL

Fuente: Elaboración propia.

e) Ciclo operativo de egresos/gastos generales

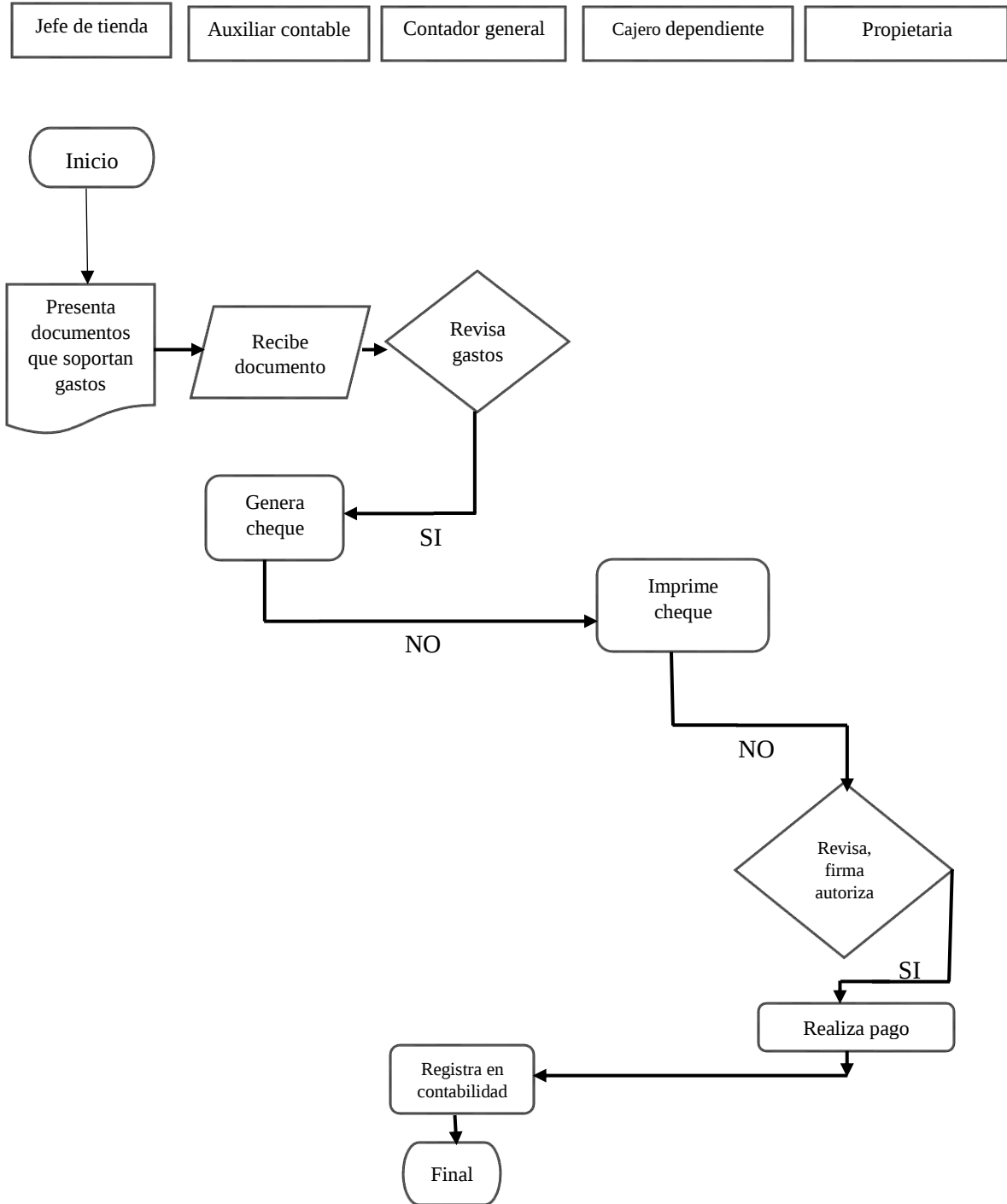


FIGURA 6 FLUJOGRAMA DE EGRESOS/GASTOS GENERALES

Fuente: Elaboración propia.

1.3.3 Evaluación de riesgos inicial

Los riesgos iniciales detectados por ciclos de transacciones se describen de la siguiente manera:

a) Ciclo de ingresos

- i) Riesgo inherente: No existe un control que garantice los procedimientos de los depósitos de los ingresos.
- ii) Riesgo inherente: Los ingresos por servicios prestados no se encuentran registrados mediante la suscripción de un contrato.
- iii) Riesgo inherente: Riesgo de no registrar adecuadamente las ventas y servicios prestados relacionados con el reconocimiento de ingresos.

b) Ciclo de egresos y adquisición

- i) Riesgo inherente: Autorizar y pagar productos y/o servicios que no coinciden con los pedidos originales reportados.
- ii) Riesgo de control: La recepción de mercadería o servicios adquiridos no se lleva a cabo de acuerdo a un formulario que detalle la forma de recepción y resguardo de los mismos.

c) Ciclo de nóminas y personal

- i) Riesgo de control: No son pagadas adecuadamente las horas extras.
- ii) Riesgo de control: No existen contratos individuales de trabajo de los empleados que laboran dentro de la Librería.

d) Ciclo de inventarios

- i) Riesgo inherente: Por no existir una persona encargada de la bodega de almacenamiento de mercadería.
- ii) Riesgo de control: Por no existir un sistema informático que muestre las existencias correctas de los productos dificultando la conciliación con saldos registrados en contabilidad, este a su vez dificulta la realización de la toma física de inventario y efectos de valuación.

e) Ciclo de tesorería

- i) Riesgo inherente: Las protecciones físicas y cortes de caja no se elaboran.
- ii) Riesgo de control: No se realizan conciliaciones bancarias.

1.3.4 Proceso contable

Con la finalidad de tener una visión más amplia y un entendimiento más profundo del proceso contable, se elaboró el siguiente cuadro donde se detalla dicho proceso.

CUADRO 5 PROCESO CONTABLE

1/2

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Apertura de contabilidad.	Al comenzar el ejercicio contable se realiza un asiento de apertura de la contabilidad, este asiento es simétrico al asiento de cierre del año anterior, asegurando la continuidad de los registros del año anterior.
2	Registro de las operaciones del período	En esta etapa se registran todos los movimientos contables que se realizan, conforme a las transacciones realizadas de las operaciones diarias. En esta etapa se utiliza el método de partida doble.
3	Libro mayor	En este libro son trasladados los asientos registrados de los movimientos del libro diario, con el propósito de resumir los movimientos de cada cuenta.
4	Balance de comprobación	En esta etapa se realiza un resumen de sumas y saldos de las diferentes cuentas registradas en el libro diario.

		Este libro se elabora de forma mensual.
5	Estado de resultados	Este libro es elaborado en base a los ingresos económicos de la Librería, deduciendo los costos y gastos incurridos en el período con el fin de determinar la rentabilidad y el pago de los impuestos correspondientes al régimen. El estado de resultados es elaborado al final del período contable.
6	Cierre de la contabilidad	Una vez realizadas las etapas anteriores se procede a realizar el cierre de las cuentas y estas quedarán saldadas y la contabilidad cerrada.

Fuente: Elaboración propia.

1.3.5 Enfoque de pruebas de control establecidas

Con el propósito de tener un detalle más amplio con respecto a las pruebas de control establecidas, se realiza el enfoque por ciclo de transacciones los cuales se detallan en la siguiente tabla:

CUADRO 6 ENFOQUE DE PRUEBAS DE CONTROL ESTABLECIDAS

1/2

No.	CICLO	DESCRIPCIÓN
1	Ingresos	• Verificar los controles establecidos por el área de ingresos por ventas, sobre los reportes diarios de ventas. • Verificar los controles establecidos por el área de servicios prestados, sobre la información que se le

		da al inquilino, si se hacen los contratos de arrendamiento y si se le entrega copia del contrato.
2	Egresos y gastos	• Verificar que la lista de insumos y/o servicios autorizados por la propietaria, para su adquisición coincidan con los pedidos originales reportados por el jefe de tienda. • Verificar que las facturas que soportan los gastos, se reporten al departamento de contabilidad prontamente y exactamente en cuanto a su beneficiario e importe, para su registro.
3	Nóminas y personal	• Verificar que la propietaria revise y autorice las nóminas de pago para todo el personal contratado. • Verificación del proceso de selección, ya que no se cuentan con ningún formulario de entrevista.
4	Inventarios	• Verificar los controles establecidos por la propietaria sobre las entradas y salidas de mercadería de la bodega de almacenamiento. • Verificación de las conciliaciones de los saldos físicos con los saldos registrados en contabilidad. • Verificación del proceso de compra de mercaderías.
5	Tesorería	• Verificar flujo de efectivo y sus saldos para determinar si hay mal manejo de los fondos. • Verificar comprobantes de bancos para determinar si concuerdan con los ingresos e informes de ventas.

Fuente: Elaboración propia.

1.3.6 Procedimiento efectuado para determinar diseño e implementación de controles establecidos

Con el propósito de determinar si se cumplen los objetivos de diseño, implementación y eficacia operativa de los controles establecidos auditados en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, se requirió la información que a continuación se mencionan:

a) Revisión de documentación por ciclo operativo

CUADRO 7 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR CICLO OPERATIVO

1/2

CICLO	INFORMACIÓN REQUERIDA
Ingresos	• Reportes de ventas de los meses de enero, febrero y marzo del 2015. • Libro de diario de los meses de enero, febrero y marzo 2015. • Libro de ingresos por servicios prestados de los meses de enero a diciembre 2015.
Egresos y adquisición	• Listado de mercadería reportado por el jefe de tienda para su autorización y adquisición. • Facturas que soportan los gastos operativos de los meses enero y diciembre. • Declaraciones de los impuestos afectos. • El libro diario autorizado por Registro Mercantil y registrado ante la SAT.
Nóminas y personal	• Nóminas de pago correspondientes a los meses de enero, julio y diciembre. • Reporte de horas extras de los meses de enero, mayo y octubre.

Inventarios	• Integración detallada del inventario inicial de mercaderías en forma resumida del período 2015. • Toma física realizada a medio año, elaborado por el personal operativo. • Integración detallada del inventario final de mercaderías del período 2015 • Libros de compras y ventas concernientes a los inventarios de mercaderías.
Tesorería	• Estados de cuenta de bancos al 31 de diciembre de 2014 y 2015 • Cheques rechazados. • Estados de flujo de efectivo. • Cheques de los gastos incurridos durante el período 2015 y su documentación de soporte.

Fuente: Elaboración propia.

b) Muestreo

Con los cuestionarios, narrativas y pruebas de recorrido se aseguró que la Librería esté operando de la mejor manera posible durante el período sujeto a revisión. Se realizó la selección de muestras con base a técnicas y procedimientos que a nuestro juicio profesional son aceptables, para determinar los errores y hallazgos encontrados en los estados financieros.

1.3.7 Conclusión sobre el resultado de procedimientos de control aplicados

Con base a los procedimientos de auditoría realizados (narrativas, pruebas de recorrido y cuestionarios de control interno), se determinó que el resultado de los controles establecidos, no se cumplen eficazmente.

a) Ingresos

- i) Los reportes de ventas diarias no describen los nombres de los clientes si no que solo los números de facturas y el monto total de lo vendido durante el día, así como también, no se hacen reportes de ventas diarias, esto debido a que hay días en que la propietaria no se encuentra en el negocio; y
- ii) No se brinda una adecuada información del cliente, acerca de los servicios prestados, ya que no se le concede una copia del contrato por arrendamiento al inquilino.

b) Egresos y adquisición

- i) No hay una comunicación directa entre la propietaria y los proveedores para la verificación de la mercadería y/o servicios adquiridos, debido a que la recepción lo realiza el jefe de tienda; y
- ii) Los gastos autorizados no son reportados al contador en un tiempo razonable para que lo registre y clasifique adecuadamente en la contabilidad.

c) Nóminas y personal

- i) La falta de un formulario para la contratación de personal, hace que no sea un lugar estable para trabajar;
- ii) Las prestaciones laborales son pagadas a los trabajadores tal y como lo establece la ley; y
- iii) Los sueldos y salarios son pagados en efectivo por la propietaria, dejando como constancia los recibos de pago de todos los trabajadores.

d) Inventario

- i) Existe informalidad en el proceso de adquisición de la mercadería de inventarios;
- ii) La falta de una persona asignada a la bodega de almacenamiento genera descontrol en los saldos de los inventarios;
- iii) La falta de un control adecuado sobre los saldos máximos y mínimos de existencia de mercadería provoca una mala adquisición de la misma; y

- iv) Debido a la frecuencia de tiempo que se realiza la toma física de inventario provoca que no exista un control adecuado sobre la mercadería.

e) Tesorería

- i) La encargada de la autorización de todos los pagos que surgen en la Librería es la propietaria, quien hace el seguimiento y elaboración de los cheques conforme a la documentación de soporte (facturas); y
- ii) El jefe de tienda es el que deposita las ventas diarias de la Librería, pero se logró identificar de que esto no se cumple, ya que los depósitos no se realizan diariamente.

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

El enfoque de auditoría del período sometido a revisión, del 1 de enero al 31 de diciembre 2015, se determinó con los procedimientos atendiendo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y por consiguiente se aplicó la estrategia de auditoría de acuerdo a los riesgos de error material identificados.

1.4.1 Matriz de enfoque de auditoría

En la matriz de enfoque se determinarán los procedimientos a realizar, los cuales se han establecido de acuerdo a los rubros importantes de los estados financieros y donde consideramos que podrían existir riesgos de error material. Se presentan en la siguiente página:

CUADRO 8 MATRIZ DE ENFOQUE INGRESOS

Área:		Ingresos			
Objetivo:		Control de los ingresos generados por la Librería.			
Riesgos:		a) Incumplimiento de los procedimientos establecidos en las ventas. b) Deficiencia para registrar los ingresos por servicios prestados.			
Riesgo de auditoría/clave	Respuesta de propietaria/controles	Áreas de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría	Ref.
Administración del efectivo.	Control en el registro de ventas o facturas, comprobación aritmética de los cálculos y operaciones acumuladas en los reportes periódicos.	Ingresos	Valuación, exactitud, integridad y ocurrencia.	Verificar controles establecidos sobre los procedimientos establecidos en ventas, comprobar las sumas y verificar los pases al diario.	
Generación de contratos de arrendamiento	No se documenta el servicio prestado al inquilino, debido a que existe un convenio entre ambas partes.	Servicios	Valuación, exactitud, integridad y ocurrencia	Verificar controles establecidos sobre el proceso de servicios.	

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 9 MATRIZ DE ENFOQUE DE EGRESOS/ADQUISIÓN Y PAGOS

Área:		Egresos adquisición y pago			
Objetivo:		Registrar correcta y oportunamente los flujos de efectivo en concepto de compras y gastos.			
Riesgos:		a) Pago a los proveedores por mercadería que no coincida con el listado reportado. b) Gastos de operación reportados inadecuadamente para su registro.			
Riesgo de auditoría/ clave	Respuesta de propietaria/ controles	Áreas de informes financieros	Asevera- ciones afectadas	Enfoque de auditoría	Ref.
Pagos por concepto de mercadería y/o servicios sin ser reportados a la propietaria para su aprobación.	El jefe de tienda es la persona encargada para reportar la mercadería necesaria para su compra y por ende también la verifica al llegar a la tienda. Así como también, los servicios adquiridos.	Caja y bancos, gastos de operación	Valuación, existencia, integridad, ocurrencia, exactitud y clasificación	Verificar los libros de compra de mercadería y comprobar si coinciden con el listado reportado por el jefe de tienda para su autorización de compra. Verificar la documentación que soporta los gastos por servicios adquiridos para el funcionamiento de la Librería.	

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 10 MATRIZ DE ENFOQUE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS

Área:		Administración de normas			
Objetivo:		Cumplir íntegramente con las obligaciones legales y tributarias vigentes del país.			
Riesgos:		a) Incumplimiento de las leyes fiscales del país. b) Cálculos erróneos de impuestos.			
Riesgo de auditoría/clave	Respuesta de propietaria/controles	Áreas de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría	Ref.
Contingencia en las leyes fiscales del país.	El contador general se capacita en línea mediante el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria.	Resultados	Ocurrencia, integridad, exactitud, existencia y comprensibilidad	Evaluar y verificar el cumplimiento de las leyes fiscales del país.	
Cálculos erróneos de impuestos	El contador general determina la base imponible según lo que establece la legislación fiscal vigente. De acuerdo a las facturas de ventas generadas.	Resultados	Ocurrencia, integridad, exactitud, existencia y comprensibilidad	Analizar y verificar los cálculos de impuestos a los cuales está sujeta la Propietaria	

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 11 MATRIZ DE ENFOQUE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1/2

Área:		Administración de recursos humanos			
Objetivos:		a) Capacitar al personal para un mejor control de los productos. b) Gestionar un método de selección para la contratación de personal.			
Riesgos:		a) Contratación de personal sin realizar procesos de evaluación. b) Falta de conocimiento del personal sobre la distribución y colocación de productos dentro de la entidad. c) Inexistencia de contratos individuales de trabajo dentro de la entidad.			
Riesgo de auditoría/ clave	Respuesta de propietaria/ controles	Áreas de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría	Ref.
Cumple con el pago de prestaciones laborales, para todos los trabajadores.	La propietaria realiza el pago respectivo del bono 14 y aguinaldo, establecido por la ley.	Gastos de operación.	Valuación, exactitud, integridad y ocurrencia	La propietaria adquiere los controles establecidos para el pago correspondiente de las prestaciones laborales establecidas por la ley.	

Falta de conocimiento del personal sobre la colocación y distribución de productos.	El jefe de tienda es el encargado de capacitar al personal, realizando un recorrido por todas las instalaciones, el cual les muestra la ubicación de los productos.	Resultados	Valuación exactitud, integridad y ocurrencia.	Realizar un recorrido con todo el personal, enseñándoles la ubicación y la forma correcta de colocación de los productos.	
Inexistencia de contratos individuales dentro del negocio.	No se encuentra la existencia de contratos por parte de la propietaria.	Resultados	Valuación, exactitud, integridad y ocurrencia	La propietaria establezca formularios de contratos individuales para todo el personal que labora dentro de las instalaciones.	

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 12 MATRIZ DE ENFOQUE INVENTARIOS

Área:		Inventarios			
Objetivo:		Correcto control de las existencias físicas de los inventarios.			
Riesgos:		a) Falta de una persona responsable de la bodega de almacenamiento. b) Carencia de un sistema informático para verificar la existencia de la mercadería.			
Riesgo de auditoría/ clave	Respuesta de propietaria/ controles	Áreas de informes financieros	Asevera- ciones afectadas	Enfoque de auditoría	Ref.
Falta de personal asignado al control de las entradas y salidas de mercancías.	No existe un encargado de la bodega de almacenamiento de la mercadería, debido a esta debilidad todo el personal ingresa a la bodega.	Inventarios	Exactitud, ocurrencia, integridad y existencia	Verificar los controles establecidos sobre las entradas y salidas de mercadería de la bodega de almacenamiento.	
Carencia de un sistema informático para verificar la existencia de la mercadería.	La falta de un sistema informático dificulta las conciliaciones de los saldos físicos en comparación con los saldos registrados en contabilidad.	Inventarios	Valuación, exactitud, propiedad, integridad y existencia	Verificación de las conciliaciones de los saldos físicos con los saldos registrados en contabilidad.	

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 13 MATRIZ DE ENFOQUE TESORERÍA

Área:		Tesorería			
Objetivo:		Tener una buena administración del efectivo.			
Riesgos:		a) Mala recepción del efectivo. b) Mal manejo del efectivo.			
Riesgo de auditoría/clave	Respuesta de propietaria/controles	Áreas de informes financieros	Aseveraciones afectadas	Enfoque de auditoría	Ref.
Uso inadecuado del efectivo.	No existen formatos ni procedimientos para realizar cortes y arqueos de caja. Los pagos son únicamente autorizados por la propietaria.	Caja y bancos	Valuación, ocurrencia, clasificación e integridad	Verificar flujo de efectivo y sus saldos para determinar el mal manejo de los fondos. Verificar comprobantes de bancos para determinar si coinciden con los ingresos e informes de ventas.	
Falta de conciliación bancaria.	No se cuenta con conciliaciones bancarias ya que no se realizan en ningún momento.	Caja y bancos	Valuación, ocurrencia, clasificación e integridad	Verificar estados de cuenta para verificar el saldo de la cuenta de bancos y revisión de los cheques y su documentación de soporte. Verificar cheques rechazados y estropeados.	

Fuente: Elaboración propia.

1.4.2 Procedimientos analíticos de planificación

Con base en el conocimiento de la Librería, se procedió a analizar los rubros que representan una variación importante al período auditado respecto al ejercicio terminado por el año 2015 obteniendo los siguientes resultados:

CUADRO 14 ANÁLISIS DE LAS VARIACIONES DEL BALANCE GENERAL DE LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS DE 2014/2015.

Cuentas	Saldos al 31/12/2015	Saldos al 31/12/2014 (No auditado)	Variaciones Q.	%	Ref .
Activo					
Circulante					
Caja y bancos	227,770	230,234	-2,464	-1%	
Inventarios mercadería	1,096,320	1,082,488	13,833	1%	
Mobiliario y equipo	12,968	12,968	0.00		
Total activo	1,337,058	1,325,690	11,368	1%	
Pasivos					
<u>Corto plazo</u>					
IVA débito fiscal	451	1,415	-964	-68%	
ISO trimestral por pagar	4,149		4,149	100%	a)
Retenciones por pagar	446	625	-179	-29%	
Total pasivo	5,046	2,040	3,366	147%	
Patrimonio					
Cuenta capital	1,332,012	1,323,650	8,362	1%	
Total pasivo y capital	1,337,058	1,325,690	11,368	1%	

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 15 ANÁLISIS DE LAS VARIACIONES DE LOS ESTADOS DE RESULTADOS DE LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS DE 2014/2015.

Cuentas	Saldos al 31/12/15	%	Saldos al 31/12/14 (No auditado)	%	Variaciones Q.	% Var.	Ref.
Ingresos Ventas y/o servicios							
Ventas de mercadería	1,416,982	98%	1,633,009	98%	-216,027	-13%	
Servicios prestados	26,784	2%	26,784	2%	0.00		
<u>SUBTOTAL</u>	1,443,766	100%	1,659,793	100%	-216,027		
Costos							
Costos de ventas	1,244,525	86%	1,516,239	91%	-271,713	-18%	b)
Gastos							
<u>Gastos de Ventas</u>							
Alquileres	141,072	10%	99,820	6%	41,352	41%	c)
ISR Trimestral	21,265	1%	27,810	2%	-6,545	-24%	
ISO Trimestral	16,598	1%	0		16,598	100%	d)
ISR Retenciones	6,250	0.5%	12,775	1%	-6,525	-51%	
Servicios adquiridos	5,694	0.5%	3520	0%	2,174	62%	
GANANCIA DEL PERÍODO	8,362	1%	-371	0%	8,733		

Fuente: Elaboración propia.

Explicación de las variaciones establecidas:

- a) Existe tal variación que en el período 2013, tuvo pérdida y que los ingresos y los activos no superan el margen bruto del 4%, no se pagó el impuesto del ISO en el período del 2014.
- b) La variación en el costo de ventas se debe a que menos ventas, menos compras, igual a disminución del costo de ventas.
- c) La variación se debe al aumento de los alquileres de los inmuebles, donde opera la Librería.
- d) La variación de la cuenta se debe a que el año 2015 se obtuvieron menos excedentes comparados con el año 2014. Existe una variación por mayor consumo de luz y teléfono ya que en esta cuenta se registran estos servicios.

1.4.3 Principales áreas de riesgo según evaluación inicial**CUADRO 16 PRINCIPALES ÁREAS DE RIESGO SEGÚN EVALUACIÓN INICIAL**

1/3

RIESGO	EFEECTO	DESCRIPCIÓN	CICLO
No existe un control que garantice los procedimientos de los depósitos de los ingresos.	Reporte de venta erróneo.	No existe persona asignada para llevar el control de los depósitos de las ventas, lo que conlleva a no contar con un reporte de venta exacto.	Ingresos
Riesgo de no registrar adecuadamente las ventas y servicios prestados relacionados con el reconocimiento de ingresos.	Conciliación e integración a la contabilidad	Dificultad para detectar las ventas y servicios prestados debido a que no existen mecanismos de identificación de todos los ingresos.	Ingresos

Los ingresos por servicios prestados no se encuentran registrados mediante la suscripción de un contrato.	Ingresos	Por carecer de un abogado asignado en la elaboración del contrato de arrendamiento se pierde un oportuno tiempo para percibir los ingresos.	Ingresos
Riesgo de autorizar y pagar productos y/o servicios que no concuerdan con los pedidos originales reportados.	Egreso de caja y bancos	No está presente la propietaria para la recepción de mercadería y/o servicios adquiridos.	Egresos
Riesgo de registrar incorrectamente saldos de gastos autorizados en el libro diario.	Integridad de los gastos sobre valoración	Al no reportar al contador las facturas de pago, pronta y exactamente en cuanto se cancela el importe del gasto.	Egresos
Riesgo que la contratación de los empleados no se lleva a cabo con un proceso de selección.	Gasto de venta	No existe algún tipo de evaluación que demuestre que la persona es apta para el puesto a desempeñar.	Nóminas y personal
Riesgo al no pagar las horas extras.	Gasto de venta	El personal que labora en la Librería no recibe ningún pago sobre el tiempo extra, los trabajadores cumplen con su horario laboral establecido por la propietaria, pero en algunas ocasiones se realizan trabajos fuera del horario laboral y éstos no son recompensados.	Nóminas y personal

Riesgo sobre los contratos individuales de trabajo.	Estados financieros	No se cuenta con ningún contrato individual de los trabajadores que laboran en la Librería.	Personal
Riesgo por no tener asignada a una persona responsable de la bodega de almacenamiento.	Saldo de inventario.	Por carecer de una persona asignada para los controles de mercadería en la bodega de almacenamiento, se incurre en errores materiales de los saldos de inventario.	Inventario
Riesgo por carecer de un sistema informático que facilite el control de los saldos de los inventarios con los saldos registrados en contabilidad.	Estados Financieros y sus revelaciones	Por carecer de un sistema informático se dificulta la conciliación de los saldos físicos de los inventarios con respecto a los registrados en contabilidad.	Inventario
Riesgos a no realizar conciliaciones bancarias.	Caja y bancos	No existen formatos o técnicas para realizar conciliaciones bancarias de la cuenta y no se lleva control del monto que existe en el banco.	Tesorería
La empresa no tiene un formato para realización de cortes de efectivo de las ventas.	Caja y bancos	Al no tener un formato para la realización de cortes de venta no queda registrada en papeles la cantidad ingresada por cada cajero y la única constancia es el depósito realizado.	Tesorería

Fuente: Elaboración propia.

1.4.4 Determinación de materialidad e importancia relativa

La materialidad, la selección de un escenario y el margen de errores conocidos y probables no corregidos para aplicar a los estados financieros y evaluar ajustes en caso de existir, se calculó de la siguiente manera:

CUADRO 17 DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD

De acuerdo al cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) se decidió tomar el componente de los estados financieros correspondiente a los activos totales, se considera que dicho rubro representa un componente cuantitativamente estable, adecuado y razonable.

1/2

Importancia relativa	En nuestra revisión final correspondiente al 31 de diciembre de 2015, de los activos totales se considera un 2% que representa la importancia relativa; el cálculo de este valor, determina y representa los rubros o aseveraciones de importancia en los estados financieros, que serán examinados cuantitativamente, tal como se detalla a continuación: Activos totales.....Q.1,337,058.67 Porcentaje base importancia relativa a/.....<u>2%</u> IR. Calculada.....Q. <u>26,741.17</u> Este porcentaje base, es obtenido de una escala descendente de confianza esperado en el nivel de seguridad sustantiva, afectado por el resultado de nuestras pruebas de controles al concluir con el nivel de seguridad de control depositado en el control interno.
Errores conocidos y probables no corregidos	El cálculo de este valor determina y representa el límite máximo permitido como desviación (positiva o negativa), a ser corregidas por la entidad y representa el 10% de la importancia relativa planeada, tal como se detalla a continuación:

	Importancia relativa IRQ. 26,741.17 Porcentaje base.....2% Errores no corregidosQ. <u>534.82</u>
Materialidad	El cálculo de este valor neto de haber deducido, el monto de errores no corregidos a la importancia relativa, determina y representa los saldos de cuenta individuales de los estados financieros e iguales o mayores a éste monto, que serán examinados cuantitativamente, tal como se detalla a continuación: Importancia relativa (IR).....Q. 26,741.17 Errores no corregidos.....Q. <u>(534.82)</u> Materialidad.....Q. <u>26,206.35</u>

Fuente: Elaboración propia.

1.4.5 Plan detallado de la auditoría a nivel de aseveraciones

De la siguiente manera se presenta el plan detallado aplicado al trabajo de auditoría de estados financieros, el cual describe los pasos y objetivos establecidos para llegar a la conclusión establecida. Los diferentes programas específicos por ciclos se describen en los siguientes cuadros:

CUADRO 18 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DISPONIBILIDADES

1/4

Nombre de la propietaria:	Kelly Janeth Guerra Ovalle	Ref.
Descripción:	Plan detallado de auditoría a nivel de aseveraciones	
Auditoría de estados financieros:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015	Fecha
Hecho por:	GREAD	
Revisado por:	JMGT	
Programa específico:	Disponibilidades	
El efectivo disponible.		

Objetivos de la auditoría		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
Comprobar la existencia y propiedad de los fondos en efectivo en poder de los bancos, o en tránsito.		X		X			X
Comprobar que el rubro de disponibilidades presentado en los estados financieros incluya todos los fondos disponibles.		X		X			X
Determinar si los fondos son de disponibilidad inmediata y que no tengan restricciones para su uso y destino.							X
Verificar que las operaciones que involucren movimiento de caja y bancos estén adecuada e íntegramente contabilizadas en los registros respectivos.			X		X	X	
V = Valuación, E = Exactitud, P = Ocurrencia, R = Clasificación, I = Integridad, X = Existencia.							
No.	Visita preliminar	Ref.		Hecho por:		Fecha	
1	Entender más los procedimientos del control del efectivo.						
2	Evaluar el origen de las variaciones en la cuenta respecto a ejercicios anteriores.						
B	Pruebas de cumplimiento	Ref.		Hecho por:		Fecha	
1	Comprobar que los depósitos se efectúen en forma inmediata e intacta, revisando notas de depósitos y cruzando con los reportes de cobros e ingresos de tesorería y los estados de cuenta bancarios.						

2	Observar la existencia de controles adecuados sobre los ingresos o recaudaciones diarias, mediante la utilización de formularios numerados, pre impresos, reportes de cobranzas			
3	Obtener constancia de una adecuada segregación de funciones de autorización y registro de las operaciones y custodia de los valores en efectivo.			
C	Pruebas sustantivas	Ref.	Hecho por	Fecha
1	Conciliar el importe de los fondos con los saldos según libros.			
2	Revisar cualquier otro registro de soporte independiente y verificar que se hayan considerado los ingresos provenientes de fuentes diversas.			
3	Obtener directamente de cada uno de los bancos con los que la entidad haya operado durante el período, una confirmación que cubra los saldos de las cuentas bancarias a la fecha del cierre del ejercicio contable.			
4	Revisar las transacciones en efectivo ocurridas antes y después de la fecha del cierre del ejercicio contable.			
5	Examinar los depósitos y revisar los estados de cuenta posteriores para detectar depósitos que no hayan sido acreditados por el banco.			
6	Investigar cheques con montos importantes y poco usuales con la			

	documentación de soporte y registros contables y auxiliares.			
D	Conclusiones	Si/No	Firma	
1	¿El saldo de disponibilidades representa el dinero existente?			
2	¿Están todas las operaciones registradas debidamente?			
3	¿Se encuentran los ingresos y egresos con su documentación de soporte?			
4	¿Cumplen los fondos con la disponibilidad inmediata?			

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 19 PROGRAMA ESPECÍFICO DE INGRESOS

1/4

Nombre de la propietaria:	Kelly Janeth Guerra Ovalle	Ref.
Descripción:	Plan detallado de auditoría a nivel de aseveraciones	
Auditoría de estados financieros:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015	Fecha
Hecho por:	GREAD	
Revisado por:	JMGT	
Programa específico:	Ingresos	

Los ingresos que se obtiene se encuentran compuestos por dos actividades las cuales se integran de la siguiente forma: ingresos por ventas y por servicios prestados.

Objetivos de la auditoría		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
Verificar que las ventas y servicios prestados reflejen el saldo real presentado en los estados financieros del período a auditar.			X	X	X	X	
Verificar que existe la documentación necesaria para respaldar las ventas y servicios prestados.				X	X	X	
Verificar que las ventas y servicios prestados correspondan a transacciones realizadas en el período a auditar.				X	X		
Evaluar que los procedimientos, controles y políticas aplicados a las ventas y servicios prestados están operando de manera correcta para presentar cifras en el período que puedan considerarse dignas de confianza.			X		X	X	
V = Valuación, E = Exactitud, P = Ocurrencia, R = Clasificación, I = Integridad, X = Existencia.							
No.	Visita preliminar	Ref.	Hecho por:		Fecha		
1	Realizar el estudio y evaluación preliminar del control interno existente para el manejo de las ventas y servicios						

	prestados, incluyendo la evaluación de los controles internos establecidos.			
B	Pruebas de cumplimiento	Ref.	Hecho por:	Fecha
1	Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de determinación, recaudación de los ingresos, su correcta y oportuna contabilización.			
2	Revisar que la propietaria haya establecido registros detallados y adecuados de todos los ingresos, contabilizándolos en forma inmediata a su recepción, de acuerdo con los tipos de ingresos clasificados según fuente de origen.			
3	Revisar la comprobación aritmética de los cálculos y operaciones acumuladas en los reportes periódicos y que la documentación de soporte sea archivada en forma adecuada.			
4	En el registro de ventas o facturas, comprobar las sumas y verificar los pases al diario.			
C	Pruebas sustantivas	Ref.	Hecho por	Fecha
1	Verificar en los comprobantes de ingreso, la correlación de los cálculos aritméticos, secuencia numérica			

	progresiva, firmas de responsabilidad, etc.			
2	Verificar reportes de ventas con los comprobantes respectivos para determinar si las sumas son correctas.			
3	Verificar documentación de los servicios prestados y compararlo con facturas correspondientes.			
4	Verificar que hayan sido registrados todos los ingresos correspondientes al período.			
D	Conclusiones	Si/No	Firma	
1	¿Corresponden los ingresos a transacciones realizadas en el período?			
2	¿Los ingresos reflejan el saldo real presentado en los estados financieros del período?			
3	¿Están operando de manera efectiva los procedimientos, controles y políticas de ventas?			

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 20 PROGRAMA ESPECÍFICO DE ACTIVO FIJO

1/2

Nombre de la propietaria:	Kelly Janeth Guerra Ovalle					Ref.
Descripción:	Plan detallado de auditoría a nivel de aseveraciones					
Auditoría de estados financieros:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015					Fecha:
Hecho por:	GREAD					
Revisado por:	JMGT					
Programa específico:	Activo fijo					
Son todos los bienes que posee la propietaria para el funcionamiento de la Librería.						
Objetivos de la auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar que el mobiliario y equipo registrado, exista realmente en las instalaciones de la Librería.						X
Verificar que el mobiliario y equipo este registrado en la contabilidad al costo de su adquisición.	X	X	X	X	X	
Verificar si se lleva a cabo la depreciación anual del mobiliario y equipo de acuerdo a lo regulado en la legislación fiscal vigente.		X		X		
Verificar la documentación que soporta la acreditación de dichos activos.		X				X
V = Valuación, E = Exactitud, P = Ocurrencia, R = Clasificación, I = Integridad, X = Existencia.						

A	Visita preliminar	Ref.	Hecho por:	Fecha:
1	Obtener la documentación que soporte la adquisición del activo fijo.			
2	Evaluar el uso del activo fijo.			
3	Obtener los registros de la depreciación del activo fijo y su acumulación anual.			
B	Pruebas de cumplimiento	Ref.	Hecho por:	Fecha
1	Determinar que la política de depreciación empleada concuerde: a. con el ejercicio anterior; y b. que los porcentajes de depreciación son los adecuados.			
2	Identificar la existencia de mobiliario y equipo que no está siendo ocupado en las actividades de comercialización.			
C	Pruebas sustantivas	Ref.	Hecho por:	Fecha:
1	Analizar y revisar los cálculos de la depreciación gasto del ejercicio.			
2	Inspeccionar, observar y considerar cualquier activo que no sea utilizado.			
D	Conclusiones	Si/No	Firma	
1	¿El mobiliario y equipo está registrado al costo de su adquisición?			
2	¿El activo fijo reflejado en el balance general pertenece a la Librería?			
3	¿Se está depreciando el activo fijo según los porcentajes establecidos en la legislación tributaria vigente?			

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 21 PROGRAMA ESPECÍFICO DE COSTO DE VENTAS

1/3

Nombre de la propietaria:	Kelly Janeth Guerra Ovalle					Ref.
Descripción:	Plan detallado de auditoría a nivel de aseveraciones					
Auditoría de estados financieros:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015					Fecha:
Hecho por:	GREAD					
Revisado por:	JMGT					
Programa específico:	Compras/Costo de ventas					
Naturaleza de la cuenta que registra las adquisiciones de mercadería llevadas a cabo por la Librería más los gastos incurridos sobre las mismas.						
Objetivos de la auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar que las facturas que soportan las compras realizadas cumplen con los requerimientos legales establecidos por la legislación vigente.			X		X	
Verificar que el saldo reflejado en el estado de resultado corresponde al monto de las facturas reportadas.		X			X	
Verificar que la integridad del costo de ventas haya sido revelada adecuadamente.				X	X	
V = Valuación, E = Exactitud, P = Ocurrencia, R = Clasificación, I = Integridad, X = Existencia.						
A	Visita preliminar		Ref.	Hecho por:	Fecha:	
1	Analizar y verificar el proceso de compra de mercadería.					

2	Verificar la forma de pago a los proveedores.			
3	Verificar si existe una persona encargada para reportar lista de mercadería necesaria para su compra y almacenamiento.			
4	Verificar si existe una persona encargada para autorizar las compras.			
5	Verificar si poseen libros de contabilidad auxiliares para registrar las compras efectuadas.			
B	Pruebas de cumplimiento	Ref.	Hecho por:	Fecha
1	Verificar que las compras se lleven a cabo, de acuerdo a lo establecido por la propietaria.			
2	Verificar que las facturas de compras, cumplan con los aspectos legales vigentes antes de efectuar el pago.			
3	Verificar que las compras correspondan al ejercicio a auditar.			
4	Verificar que las compras se contabilicen en los libros auxiliares.			
C	Pruebas sustantivas	Ref.	Hecho por:	Fecha:
1	Obtener los registros realizados en los libros de compras y evidenciarlas mediante sumas.			
2	Obtener una muestra de la facturas de compras del período para comprobar y verificar: a) Cantidades; b) Precios; c) Suma; y			

	d) Que las facturas estén a nombre de la propietaria.			
3	Obtener y analizar las facturas que soportan los gastos incurridos en la adquisición de la mercadería que corresponden al ejercicio y verificar: e) Precio; f) Suma; g) Concordancia con las compras efectuadas; h) Que la facturas cumplan con los aspectos legales vigentes; y i) Que las facturas estén a nombre de la propietaria.			
D	Conclusiones	Si/No	Firma	
1	¿Las facturas que soportan las compras de mercadería cumplen con los requerimientos legales establecidos por las leyes vigentes?			
2	¿El monto total de las compras reportas y registradas en libro de compras es el mismo que está reflejado en el estado de resultados?			

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 22 PROGRAMA ESPECIFICO DE EGRESOS/GASTOS

1/3

Nombre de la propietaria:	Kelly Janeth Guerra Ovalle					Ref.
Descripción:	Plan detallado de auditoría nivel de aseveraciones					
Auditoría de estados financieros:	Del 1 de enero al 31 diciembre de 2015					Fecha:
Hecho por:	GREAD					
Revisado por:	JMGT					
Programa específico:	Egresos/Gastos					
Representan todos gastos de operación, de venta necesarios para el funcionamiento de la actividad de la Librería. Se verificarán los rubros significativos registrados.						
Objetivos de la auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar que todos los gastos estén debidamente autorizados por la propietaria.					X	
Verificar que todos los registros de gastos correspondan a la actividad comercial de la propietaria, reflejados en el estado de resultados.			X			
Verificar que las facturas soporten los gastos efectuados en el período y que cumpla con los requisitos legales establecidos por la legislación vigente.				X		
Comprobar que todos los gastos del período estén agrupados de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.				X		
V = Valuación, E = Exactitud, P = Ocurrencia, R = Clasificación, I = Integridad, X = Existencia.						

A	Aplicable a etapa preliminar	Ref.	Hecho por:	Fecha:
1	Analizar los controles internos diseñados por la propietaria respecto a los desembolsos por conceptos de gastos.			
2	Observar el proceso de solicitud a la propietaria, pago y registro de los gastos.			
3	Observar si la propietaria asigna un presupuesto anual para los gastos más relevantes.			
B	Prueba de cumplimiento	Ref.	Hecho por:	Fecha:
1	Verificar que las facturas que soportan los gastos, cumplan con los requerimientos legales mínimos.			
2	Verificar que los montos de los gastos sean registrado y clasificados de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.			
3	Verificar que todos los gastos estén autorizados por la propietaria.			
C	Pruebas sustantivas	Ref.	Hecho por:	Fecha:
1	Seleccionar facturas que soporten los gastos incurridos durante el período a examinar y realizar lo siguiente: a) Comparar las facturas con la lista de compra; b) Verificar que cumplan con los requerimientos establecidos por la legislación vigente; c) Sumar el total de facturas; d) Verificar que corresponda al giro y actividad de la Librería;			

	e) Verificar que estén debidamente autorizados por la propietaria; y f) Verificar que se hayan registrado oportunamente en la contabilidad.			
2	Verificar que los gastos estén debidamente clasificados y registrados en el estado de resultados del período.			
D	Conclusiones	Si/No	Hecho por:	Fecha:
1	¿Todos los gastos reportados al contador general estén debidamente autorizados por la propietaria?			
2	¿Todos los gastos presentados en el estado de resultados reflejan los incurridos por la propietaria?			
3	¿Están los gastos debidamente registrados y clasificados conforme a la naturaleza de la cuenta?			
4	¿Existe adecuada documentación que soportan los gastos incurridos en el período y si cuentan con los requerimientos establecidos por las leyes vigentes?			

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 23 PROGRAMA ESPECÍFICO DE EGRESOS/IMPUESTO

1/3

Nombre de la propietaria:	Kelly Janeth Guerra Ovalle					Ref.
Descripción:	Plan detallado de auditoría a nivel de aseveraciones					
Auditoría de estados financieros:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015					Fecha:
Hecho por:	GREAD					
Revisado por:	JMGT					
Programa específico:	Egresos/impuestos					
Flujo de efectivo por obligaciones tributarias y arbitrios legalmente establecidos en leyes específicas del país.						
Objetivos de la auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Verificar que durante el período sujeto a revisión, la propietaria haya calculado y pagado los impuestos correctamente.		X			X	
Verificar que los créditos fiscales y los impuestos por pagar, de conformidad con lo establecido en la Ley de Actualización Tributaria estén debidamente registrados.		X	X	X	X	
Verificar que se hayan cumplido las obligaciones tributarias.					X	
Evaluar que se hayan registrado y determinado adecuadamente las contingencias por reparos y multas.		X		X		
V = Valuación, E = Exactitud, P = Ocurrencia, R = Clasificación, I = Integridad, X = Existencia.						

No.	Visita preliminar	Ref.	Hecho por:	Fecha:
1	Investigar a qué tipo de impuestos está sujeta el negocio.			
B	Pruebas de cumplimiento	Ref.	Hecho por:	Fecha
1	Verificar que los impuestos hayan sido pagados conforme a lo que establece la legislación fiscal del país.			
2	Verificar que los gastos y provisiones que surjan de los impuestos aplicables estén debidamente registrados en la contabilidad.			
3	Verificar que los impuestos pagados se efectúen en los períodos impositivos indicados en las leyes tributarias.			
4	Verificar la segregación de función competente a la propietaria respecto a la autorización, pago y registro en los libros de contabilidad.			
C	Pruebas sustantivas	Ref.	Hecho por:	Fecha:
1	Solicitar historial del movimiento de la cuenta de impuesto sobre la renta por pagar durante el año examinado, el detalle de las declaraciones canceladas para: a) Verificar la determinación del impuesto contra las ganancias; b) Comparar la información con las declaraciones que soportan los pagos; y			

	c) Revisar si las declaraciones contienen la suficiente evidencia de la fecha de cancelación y el sello del banco.			
2	Obtener el cálculo del impuesto sobre la renta al cierre del año y realizar lo siguiente: a) Cruce de las partidas conciliatorias contra las diferentes secciones de los papeles de trabajo; b) Revisar las partidas conciliatorias de años anteriores con la declaración del año anterior; y c) Verificar el cálculo del impuesto por pagar con base en las tarifas vigentes.			
D	Conclusiones	Si/No	Firma	
1	¿La propietaria haya calculado y pagado correctamente los impuestos del período?			
2	¿Están debidamente registrados los créditos fiscales y los impuestos por pagar de conformidad con lo establecido en la Ley de Actualización Tributaria?			
3	¿Se han registrado y determinado adecuadamente las contingencias por reparos, multas, entre otros?			

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 24 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NÓMINAS Y PERSONAL

1/2

Nombre de la propietaria:	Kelly Janeth Guerra Ovalle					Ref.	
Descripción:	Plan detallado de auditoría a nivel de aseveraciones						
Auditoría de estados financieros:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015					Fecha	
Hecho por:	GREAD						
Revisado por:	JMGT						
Programa específico:	Nóminas y personal						
Son los desembolsos de efectivo pagados al personal, por la jornada laboral realizada en un período de tiempo.							
Objetivos de la auditoría		Aseveración					
		V	E	P	R	I	X
Verificar que el salario mínimo establecido por la ley sea pagado a todo el personal que labora en la Librería.		X					X
Comprobar que las horas extras sean pagadas en efectivo.		X	X				
Comprobar si la contratación del personal se da por medio de un proceso de reclutamiento, desarrollando evaluación de aptitud y actitudes para el proceso de selección.				X	X		
V = Valuación, E = Exactitud, P = Ocurrencia, R = Clasificación, I = Integridad, X = Existencia.							
No.	Visita preliminar	Ref.	Hecho por:	Fecha			
1	Revisar las nóminas de salarios, si incluye las bonificaciones, las prestaciones laborales y el pago de horas extras.						

2	Observar si la contratación del personal lo realiza la propietaria.			
B	Pruebas de cumplimiento	Ref.	Hecho por:	Fecha
1	Observar si los sueldos están integrados en los estados financieros.			
2	Determinar las funciones para todos los trabajadores dentro de las actividades de la Librería.			
C	Pruebas sustantivas	Ref.	Hecho por	Fecha
1	Verificar que en las planillas estén registrados todos los sueldos y horas extras de los trabajadores.			
2	Verificar si el personal contratado realiza sus funciones adecuadamente.			
D	Conclusiones	Si/No	Firma	
1	¿La cuenta de los sueldos o salarios está registrada en los estados financieros?			
2	¿Las funciones del personal son establecidas por la propietaria?			

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 25 PROGRAMA ESPECÍFICO DE INVENTARIOS

1/3

Nombre de la propietaria:	Kelly Janeth Guerra Ovalle					Ref.
Descripción:	Plan detallado de auditoría a nivel de aseveraciones					
Auditoría de estados financieros:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015					Fecha
Hecho por:	GREAD					
Revisado por:	JMGT					
Programa específico:	Inventarios					
Los inventarios de mercaderías son todos los bienes tangibles propiedad de la Librería, disponibles para la venta, de donde se originan los principales ingresos.						
Objetivos de la auditoría	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
Comprobar y verificar la valuación de inventario adoptado por la propietaria.		X				X
Comprobar que existe la documentación necesaria, para comprobar la existencia de las mercaderías.			X			
Verificar que la documentación relacionada a inventarios se prepare adecuadamente y se traslade al departamento contable, correspondiente para su operación en forma oportuna.			X		X	
Verificar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.				X		
V = Valuación, E = Exactitud, P = Ocurrencia, R = Clasificación, I = Integridad, X = Existencia.						

No.	Visita preliminar	Ref.	Hecho por:	Fecha
1	Realizar el estudio y evaluación preliminar del control interno existente para el manejo de los inventarios, incluyendo la evaluación de los controles internos establecidos por la propietaria.			
B	Pruebas de cumplimiento	Ref.	Hecho por:	Fecha
1	Comprobar los sistemas de registro contable y métodos de valuación, incluyendo su autorización y su aplicación consistente.			
2	Verificar la existencia de una segregación adecuada de funciones de adquisición, recepción, almacenaje, registro contable de las compras y ventas de mercadería y facturación de las ventas.			
3	Verificar la recepción de mercaderías y que esta ingrese a las instalaciones de la propietaria y que exista un documento de soporte que confirme la mercadería ingresada.			
4	Verificar si existe documentación adecuada para el control de existencia, tanto en bodegas como en la sala de ventas.			
5	Verificar si se han establecidos saldos mínimo y máximos en los saldos de los inventarios.			

C	Pruebas sustantivas	Ref.	Hecho por	Fecha
1	Verificar la exactitud de los listados del inventario físico contra los registros originales de conteo.			
2	Verificar la calidad de las mercaderías y su estado físico.			
3	Obtener una copia del resumen del inventario final y la relación de inventarios valuados.			
4	Verificar si la toma física de inventario es realizada adecuadamente.			
5	Revisar los métodos de valuación para la asignación de precios a los inventarios.			
6	Determinar la presentación correcta de los inventarios en el balance general y presentación correcta del costo de ventas en el estado de resultados.			
D	Conclusiones	Si/No	Firma	
1	¿Existen documentos de soporte que amparen la propiedad de los inventarios de mercadería?			
2	¿Se realizan adecuadamente los conteos físicos de mercadería?			
3	¿Es correcta la revelación de la existencia física de los inventarios de mercaderías?			
4	¿Está respaldada con algún documento contable toda la mercadería que sale del almacén?			

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 26 PROGRAMA ESPECÍFICO DE PATRIMONIO

1/2

Nombre de la propietaria:	Kelly Janeth Guerra Ovalle					Ref.		
Descripción:	Plan detallado de auditoría a nivel de aseveraciones							
Auditoría de estados financieros:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015					Fecha		
Hecho por:	GREAD							
Revisado por:	JMGT							
Programa específico:	Patrimonio							
Conjunto de bienes, derechos y obligaciones.								
Objetivos de la auditoría			Aseveración					
			V	E	P	R	I	X
Verificar la adecuada presentación y revelación del patrimonio en el balance general.						X		
Verificar si la cuenta del patrimonio está bien aplicada respecto a las políticas de contabilidad adoptadas por la propietaria.				X		X	X	
V = Valuación, E = Exactitud, P = Ocurrencia, R = Clasificación, I = Integridad, X = Existencia.								
No.	Visita preliminar	Ref.	Hecho por:		Fecha			
1	Que las cuentas del patrimonio estén correctamente registradas en el balance general.							
A	Pruebas sustantivas	Ref.	Hecho por		Fecha			
1	Verificar los registros del patrimonio para comprobar que reflejen fielmente la correlación entre activos y pasivos.							
2	Verificar que los movimientos de las cuentas de patrimonio estén							

	adecuadamente registrados y que las adiciones o deducciones estén debidamente justificadas y autorizadas.			
B	Conclusiones	Si/No	Firma	
1	¿El patrimonio está íntegro de acuerdo a los procedimientos de auditoría realizados?			
2	¿La cuenta del patrimonio registrada en los estados financieros presenta una revelación adecuada?			

Fuente: Elaboración propia.

1.4.6 Cronograma de actividades detallado por fechas

CUADRO 27 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROYECTADO

		Mes				Enero				Febrero				Marzo					Abril				Mayo				
		Semana				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
No.	Actividad																										
1	Entrega de solicitud a la propietaria de la Librería donde se realizará la auditoría.																										
2	Confirmación de aceptación de práctica de auditoría.																										
3	Acercamiento inicial a la Librería.																										
4	Estudio preliminar de la Librería a auditar.																										
5	Análisis de la información proporcionada.																										
6	Evaluar el sistema de control interno.																										
7	Planificación de la auditoría.																										
8	Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.																										
8.1	Programa específico de disponibilidades																										
8.2	Programa específico de inventarios																										
8.3	Programa específico propiedad, planta y equipo																										
8.4	Programa específico de ingresos																										
8.5	Programa específico de egresos																										
8.5.1	Programa específico de impuestos																										
8.5.2	Programa específico de nóminas																										
8.5.3	Programa específico de gastos																										
9	Redacción del borrador del informe final.																										
10	Presentación y discusión del borrador del informe final con persona responsable de la Librería.																										
11	Presentación del INFORME FINAL																										

Fuente: Elaboración propia.

1.4.7 Personal asignado al área de trabajo de auditoría.

El equipo de trabajo integrado por el personal responsable de las actividades se describe en el siguiente cuadro:

CUADRO 28 PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE TRABAJO.

Nombres y apellidos	Cargo	Iniciales	Función
Lic. Jorge Mario Galván Toledo.	Asesor del trabajo de auditoria.	JMGT	Asesor del equipo de trabajo.
Darwin Geovanny Folgar Calderón	Coordinador del trabajo o equipo de auditoría.	DGFC	Responsable a cargo de la coordinación del trabajo o compromiso y revisión de reportes.
Wilmer Estuardo García Crisóstomo	Supervisor del trabajo.	WEGC	Encargado de archivo de papeles de trabajo utilizados en el trabajo o encargo.
Danilo de Jesús Esquivel Cursín	Asistente de campo del trabajo o encargo.	DJEC	Ejecutor y aplicador de los procedimientos de auditoria establecidos.
Cristian Romario Ramírez Aguilar	Asistente de campo del trabajo o encargo.	CR	Ejecutor y aplicador de los procedimientos de auditoria establecidos.
Jeonathan Alexander Calderón Aguirre	Asistente de campo del trabajo o encargo.	JACA	Ejecutor y aplicador de los procedimientos de auditoria establecidos.

Fuente: Elaboración propia.

1.4.8 Presupuesto de tiempo en ejecución

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

CUADRO 29 PRESUPUESTO EJECUCIÓN DE TIEMPO

DESCRIPCION DEL TRABAJO A REALIZAR	HORAS ESTIMADAS (H.H)	RESPONSABLES
Estudio del entorno y medio de operar de la entidad y proceso claves.	5	Todo el equipo
Proceso de evaluación y controles internos para determinar enfoque y estrategia de auditoria.	10	Todo el equipo
Establecimiento de enfoque y plan general de auditoria.	10	Todo el equipo
Ejecutar plan de trabajo sobre áreas y ciclos de auditoría establecidos.	50	Todo el equipo
Redacción del borrador del dictamen de estados financieros incluyendo la carta de observaciones a las deficiencias de control interno, o en su defecto el cumplimiento al buen funcionamiento de controles y procesos.	6	Todo el equipo
Presentación y discusión del borrador del informe final.	3	Todo el equipo
Corrección, preparación y presentación del informe final.	6	Todo el equipo.
Total	90	

Fuente: Elaboración propia

1.4.9 Emisión de informes

Como resultado de la auditoría practicada a los estados financieros de la Librería, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, presentaremos lo siguiente:

- a) Un informe de auditoría, en el cual se deja plasmada nuestra opinión como auditores independientes.
- b) Estados financieros propuestos y notas a los mismos.
- c) Una serie de ajustes y reclasificaciones recomendadas por los rubros evaluados.
- d) Una carta a la propietaria de la Librería, con recomendaciones para la mejora o creación de procedimientos de control interno para su eficacia operativa.

1.5 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

En la ejecución del trabajo de campo de la auditoría no se pudo obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada como lo establecen las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), debido a una serie de limitaciones presentadas.

Las limitaciones presentadas durante el desarrollo de la auditoría, se mencionan a continuación:

- a) No se obtuvo acceso a los contratos de arrendamiento, en donde se detallan las cláusulas del contrato del servicio prestado.
- b) No se estuvo presente en la toma física de las existencias de inventarios al inicio y al cierre del ejercicio, por lo tanto el monto de inventario reflejado en el balance general no fue razonado y asciende a la cantidad de Q. 1,096,320.00.
- c) No se obtuvo documentación adecuada que reflejara la integración de los saldos de la cuenta caja y bancos por Q. 227,770.00.
- d) No se obtuvo acceso a las facturas de ventas que soportan el monto reflejado en el estado de resultado por Q. 1,416,982.00.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

La auditoría de estados financieros se refiere al examen que el auditor realiza a una entidad, con el objetivo de emitir una opinión sobre la razonabilidad de dichos estados financieros, e informar sobre el nivel de desempeño del control interno. La Federación Internacional de Contadores (IFAC), se refiere a la auditoría de estados financieros como el objetivo de facultar al auditor para expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.¹

Es importante antes de iniciar con el desarrollo de la teoría relacionada con este tipo de auditoría, explicar al lector su objetivo fundamental, porque existen dudas respecto de este. El usuario de estos servicios muchas veces confunde el propósito de esta auditoría y cree, que con los resultados va a resolver una serie de problemas en las instituciones que dirige, como fraudes, errores, pérdidas económicas, posibles quiebras, entre otros.

El objetivo de una auditoría de estados financieros es facilitar al auditor expresando una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.²

2.1.1 Definiciones

Se definen algunos conceptos de auditoría para obtener un mejor entendimiento respecto a este tema, éstos se describen a continuación:

a) Estados financieros

La NIA 200 nos habla acerca de la presentación estructurada de información financiera histórica, que incluye notas explicativas, cuya finalidad es la de informar sobre los recursos

¹ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2013. NIA 200.

²Percy Ivan Aguilar Argueta, Auditoría de estados financieros. Apuntes, notas y recopilación de conceptos, definiciones y procedimientos de auditoría. (Guatemala: Delgado impresos, 2014), p. 14.

económicos y las obligaciones de una entidad en un momento determinado o sobre los cambios registrados en ellos en un período de tiempo, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. Las notas explicativas normalmente incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. El término “estados financieros” normalmente se refiere a un conjunto completo de estados financieros establecido por los requerimientos del marco de información financiera aplicable, pero también puede referirse a un solo estado financiero.³

b) Auditoría

Es la acumulación y valuación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.

Para realizar una auditoría debe existir información verificable y algunas normas (criterios) mediante los cuales el auditor pueda evaluarla. A su vez, la información puede asumir diferentes formas. Los auditores realizan de manera rutinaria auditorías de información cuantificable, entre la cual se incluyen los estados financieros de la compañía y las declaraciones individuales de ingresos para impuestos. Los auditores también realizan auditoría de información más subjetiva, como la que se refiere a la eficacia de los sistemas de cómputo y la eficiencia de las operaciones de manufactura.

c) Marco de información financiera aplicable

Marco de información financiera adoptado por la dirección y, cuando proceda, por los responsables del gobierno de la entidad, para preparar los estados financieros, y que resulta aceptable considerando la naturaleza de la entidad y el objetivo de los estados financieros, o que se requiere por las disposiciones legales o reglamentarias. Reconoce de forma explícita o implícita que, para lograr la presentación fiel de los estados financieros, puede ser necesario que la dirección revele información adicional a la requerida específicamente por el marco o

³Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría. Op. Cit.

que reconozca explícitamente que puede ser necesario que la dirección no cumpla alguno de los requerimientos del marco para lograr la presentación fiel de los estados financieros. Se espera que esto sólo sea necesario en circunstancias extremadamente poco frecuente.⁴

d) Evidencia

Es cualquier tipo de datos que utiliza el auditor para determinar si la información que está auditando ha sido declarada de acuerdo con el criterio establecido. La evidencia asume varias formas diferentes, entre ellas:

- Testimonio oral del auditado (cliente)
- Comunicación por escrito con las partes externas
- Observaciones por parte del auditor
- Datos electrónicos sobre las transacciones

Es necesario que el auditor esté calificado para comprender el criterio utilizado y que sea competente para saber los tipos y cantidad de evidencia que debe acumular para llegar a la conclusión adecuada después de que ha examinado la evidencia. El auditor también debe tener una actitud mental independiente. La competencia del individuo que realiza la auditoría es de poco valor si él o ella no son imparciales en la acumulación y evaluación de la evidencia.

e) Informe de auditoría

Es la comunicación de los hallazgos del auditor a los usuarios. Los informes difieren en naturaleza, pero todos deben informar a los lectores el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. También su forma es diferente, pues suelen variar desde el tipo sumamente técnico, por lo general, asociado a las auditorías de estados financieros, hasta un informe oral simple en el caso de una auditoría operacional sobre la eficacia de un pequeño departamento.⁵

⁴ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría. Op. Cit.

⁵ Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S. Beasley, Auditoría. Un enfoque integral (México, D.F.: Pearson educación, 2007), p. 4-5.

2.1.2 Importancia de la auditoría de estados financieros

Para el lector de los estados financieros es importante que los mismo se encuentren auditados de forma independiente, ya que esto permite la correcta toma de decisiones y brinda certeza de la situación financiera de la entidad aumentando así la confiabilidad y credibilidad de la misma.

Así mismo, la eficiencia de la administración aumenta si quienes toman las decisiones económicas poseen información que refleje la situación real y el comportamiento de la entidad, permitiéndoles evaluar los cursos de acción alternativos, así como los rendimientos, costos y riesgos que se esperan de los mismos.

2.1.3 Objetivos de una auditoría de estados financieros

Es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido separados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable.⁶

Los objetivos de una auditoría de estados financieros son los siguientes:

- Cerciorarse de que los estados financieros se elaboran con base en las cifras de los registros contables;
- Determinar la importancia relativa de los rubros que integran los estados financieros que serán examinados;
- Cerciorarse de que no existan variaciones atípicas en los rubros de los estados financieros entre los periodos sujetos a examen;
- Determinar el efecto en cambios por las transacciones efectuadas en moneda extranjera, mismo que debe quedar reflejado en los estados financieros como derechos u obligaciones, según sea el caso, en función a la equivalencia de la moneda en que dichas transacciones se llevan a cabo; y

⁶ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría. Op. Cit.

- Cerciorarse de la correcta presentación de los rubros que integran los estados financieros.⁷

2.1.4 Clasificación de la auditoría

En el libro de Auditoría de Estados Financieros Percy Ivan Aguilar Argueta, define que existen otros tipos de auditoría que el auditor puede llevar a cabo derivadas de dos enfoques, descritos de la siguiente manera:

a) De acuerdo a la posición del auditor

Este enfoque se refiere a la posición en la que se encuentra el auditor:

- Auditoría interna
- Auditoría externa

b) De acuerdo al objetivo del trabajo

Este enfoque se refiere al objetivo del trabajo a realizar:

- Auditoría de estados financieros
- Auditoría operacional
- Auditoría administrativa
- Auditoría de cumplimiento (tributaria, ambiental)
- Auditoría social
- Auditoría forense

2.1.5 Procedimientos de la auditoría de estados financieros

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.⁸

⁷ Gabriel Sánchez Curiel, Auditoría de estados financieros. Práctica moderna integral. (México, D.F: Pearson educación, 2006), p. 36.

⁸ Percy Ivan Aguilar Argueta, Auditoría de estados financieros. Apuntes, notas y recopilación de conceptos, definiciones y procedimientos de auditoría. (Guatemala: Delgado impresos, 2014), p. 12-13.

2.1.6 Organismos reguladores

Son entidades que tienen la autoridad de emitir normas o reglas que deben seguir todos los auditores que ejerzan la profesión, por ende es preciso describir cuales son estos organismos.

a) International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)

El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Es el órgano encargado de emitir normas de auditoría bajo la revisión de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Su objetivo es servir al interés público con la fijación de normas de auditoría, aseguramiento y control de alta calidad y facilitar la convergencia de las normas de auditoría internacionales con las normas nacionales.

Las normas emitidas por el IAASB son las siguientes:

- Normas Internacionales de Auditoría (NIA);
- Normas Internacionales de Encargados de Revisión (NIER);
- Normas Internacionales de Encargados de Aseguramiento (NIEA);
- Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR); y
- Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC).

b) International Federation of Accountants (IFAC)

La Federación Internacional de Contadores. Nació con el propósito de ocuparse especialmente de la normalización de la Auditoría, en la triple vertiente técnica, deontológico y de formación profesional. En la organización funcionan comités de educación, ética, normas técnicas de auditoría, congresos internacionales, organizaciones regionales, planificación y contabilidad de gestión. Su misión consiste en desarrollar y promover una profesión contable con estándares armonizados, capaces de promover servicios de alta calidad consecuente con el interés público.

c) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA)

Esta institución tiene como propósito agrupar a los contadores públicos y auditores graduados en las diferentes universidades reconocidas por el gobierno de Guatemala. Su finalidad es investigar, estudiar, definir y actualizar los principios de contabilidad que deban tener observancia general en el territorio de la República de Guatemala y definir las normas de auditoría que deben ser observadas por los contadores públicos y auditores guatemaltecos en el ejercicio de su profesión.

2.1.7 Responsabilidad profesional del contador público y auditor

Los profesionales siempre han tenido el deber de mostrar un nivel razonable de cuidado al realizar un trabajo para aquellos a quienes sirven. Los profesionales de la auditoría son responsables, según el derecho consuetudinario, de cumplir con contratos implícitos o manifiestos con sus clientes. Son responsables ante sus clientes por cualquier descuido y/o violación de contrato si no prestan los servicios o no muestran el debido cuidado en su cumplimiento.

Los auditores también son responsables, según el derecho consuetudinario y en algunas circunstancias, ante partes diferentes de sus clientes. Aunque los criterios de las acciones legales contra los auditores que pueden iniciar terceras partes varían de un estado a otro, la opinión más común es que el auditor debe cumplir a terceras partes miembros de un grupo limitado de personas que dependen del auditor.⁹

2.2 Estándares internacionales para la práctica de la auditoría y contabilidad

Se hacía mención, en páginas anteriores, de órganos internacionales que tienen la autoridad de emitir normas o reglas que deben seguir todos los auditores que ejerzan la profesión, a continuación se describen estas normas:

⁹Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S. Beasley, *Auditoría. Un enfoque integral* (México, D.F.: Pearson educación, 2007),

a) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basadas en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad.

Son normas contables emitidas, reconocidas y aprobadas por el IAASB con el fin de uniformar a nivel mundial la manera de llevar la contabilidad y la forma en que se deben presentar los estados financieros.¹⁰

b) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF PyMEs)

La NIIF para las PyMEs establece los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. La NIIF se basa en un marco conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general.

c) Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Son los requerimientos mínimos de calidad relativos a la personalidad del contador público y auditor, para regular el ejercicio profesional y al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de su trabajo.

Las normas internacionales de auditoría se deberán aplicar en las auditorías de los estados financieros. Las NIA contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor. Estos deberán ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la auditoría.

¹⁰ Ibid, p. 40.

Estas normas deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría.¹¹

2.3 Control interno

- a. Son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos.¹²
- b. Es un proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias aplicables.¹³
- c. Consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas.¹⁴
- d. Es el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para salvaguardar los activos, promover la eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.¹⁵

2.3.1 Componentes del control interno

El control interno varía mucho entre las organizaciones, según factores como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos. No obstante, ciertas características son esenciales para un buen control interno en las grandes empresas.

¹¹ Ibid, P. 40.

¹² O. Ray Whittington y Kurt Pany, Principios de auditoría (México D.F. McGraw-Hill Interamericana Editores 14 Edición 2005), p. 212.

¹³ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2013. NIA 315.

Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S. Beasley, Auditoría un enfoque integral (México, D.F.: Pearson educación, 2007), p. 270.

¹⁵ José Ernesto Molina Leiva, Introducción al estudio de la auditoría. (Guatemala: Editorial textos y formas, 2013), p.101

En el siguiente cuadro se presenta la concordancia entre los componentes, los factores y los puntos de enfoque para cada uno.

CUADRO 30 COMPONENTES Y FACTORES DEL CONTROL INTERNO

1/2

COMPONENTE	FACTOR
Ambiente de control Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes.	• Integridad y valores éticos; • Compromiso con la competencia; • Consejo de administración o comité de auditoría; • Filosofía y estilo operativo de los ejecutivos; • Estructura organizacional; • Asignación de autoridad y responsabilidades; y • Políticas y procedimientos de recursos humanos.
Proceso de evaluación del riesgo La evaluación del riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello.¹⁶	• Cambios en el ambiente regulatorio u operativo de la organización; • Cambios de personal; • Sistemas de información nuevos y modernizados; • Crecimiento rápido de la organización; • Cambios de la tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información; • Nuevos modelos de negocios, productos o actividades; • Reestructuraciones corporativas; • Expansión o adquisición de empresas extranjeras; y • Adopción de nuevos principios contables o cambios en los principios de contabilidad.

El sistema de información contable El sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo.	• Identificar y registrar todas las transacciones válidas; • Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros; • Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros; • Determina el período en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el período contable correspondiente; y • Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.
Actividades de control Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos.	• Evaluaciones del desempeño; • Controles del procedimiento de la información; • Controles físicos; y • División de obligaciones.
Monitoreo de los controles Es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo. Hay que vigilarlo para determinar si funciona como se preveía o si se requieren modificaciones.¹⁷	• Actividades permanentes de monitoreo; • Las evaluaciones individuales; y • La función de la auditoría interna

Fuente: Elaboración propia

¹⁶ O. Ray Whittington y Kurt Pany, Principios de auditoría (México D.F. McGraw-Hill Interamericana Editores 14 Edición 2005), p. 214-222.

¹⁷ Ibid, p. 222.

2.4 Planificación de la auditoría de estados financieros

“Significa establecer con anticipado las pruebas y procedimientos a emplear, la extensión que se dará a las pruebas, la oportunidad de su aplicación, los papeles de trabajo, el personal que se asignará, el tiempo de duración, y la supervisión dentro del proceso de una auditoría, especialmente de estados financieros” ¹⁸.

“El objetivo del auditor es planificar la auditoria con el fin de que sea realizada de manera eficaz” ¹⁹.

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

“Resumen general de una auditoría preparado en la etapa de planeación. Suele incluir cosas como los objetivos del trabajo, su naturaleza, riesgos importantes de auditoría y fraude, un cronograma de las tareas centrales y de la terminación, así como necesidades de personal” ²⁰.

2.4.1 Plan global de auditoría

“De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría el plan global es el documento en el que el auditor describe el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitaría estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, las complejidades de la auditoría, la metodología y tecnologías específicas utilizadas por el auditor” ²¹.

¹⁸ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2013. NIA 300

¹⁹ O. Ray Whittington y Kurt Pany, Principios de Auditoría (México D.F. McGraw-Hill Interamericana Editores 14 Edición 2005), p. 161 y 162.

²⁰ Ibid, p. 229.

²¹ Percy Ivan Aguilar Argueta, Auditoría de estados financieros. Apuntes, notas y recopilación de conceptos, definiciones y procedimientos de auditoría. (Guatemala: Delgado impresos, 2014), p. 68.

2.4.2 Programa de auditoría

“Tiene como objetivo reducir el riesgo de detección al nivel planeado es una combinación de varios procedimientos de auditoría, cada uno de los cuales utiliza diferentes tipos de evidencias que se aplican a diferentes objetivos de auditoría” ²².

2.4.3 Actividades al principio de la auditoría

El párrafo 6 de la NIA 300, planificación de una auditoría de estados financieros, indica que le auditor deberá desempeñar las siguientes actividades al principio del trabajo de auditoría:

- a) “Desempeñar procedimientos respecto de la continuación de las relaciones con el cliente y del trabajo específico de auditoría;
- b) Evaluar el cumplimiento con los requisitos éticos, incluyendo la independencia; y
- c) Establecer un entendimiento de los términos del trabajo.”

El auditor debe establecer la estrategia general de auditoría la cual fija el alcance, oportunidad y dirección del trabajo y guía el desarrollo del plan de auditoría más detallado.

2.4.4 Estrategia general de auditoría

El establecimiento de la estrategia general de auditoría implica:

- a) Determinar las características del trabajo que definen su alcance, como el marco de referencia de información financiera usado y los requisitos de información específicos por industria;
- b) Comprobar los objetivos de informar del trabajo para planificar la oportunidad de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas; y
- c) Considerar los factores importantes que determinarán el foco de los esfuerzos del auditor, como la determinación de los niveles apropiados de la importancia relativa; identificación preliminar de áreas donde pueda haber alto riesgo de presentación errónea de importancia relativa, identificación preliminar de componentes de importancia relativa y saldos de cuentas; evaluación de si el auditor puede esperar obtener evidencia respecto de la efectividad del control interno, e identificación de

²²Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S. Beasley, Auditoría un enfoque integral (México, D.F.: Pearson Educación, 2007), p. 250.

hechos recientes importantes específicos por la entidad, en la industria, en la información financiera y otros entres relacionados.

Al desarrollar la estrategia general de auditoría, el auditor también considera los resultados de las actividades preliminares del trabajo y cuando sea factible, la experiencia obtenida en otros trabajos desempeñados para la entidad. El auditor expone los recursos por asignar, cuándo se despliegan estos recursos y cómo se administran, dirigen y supervisan.

En auditoría de entidades pequeñas, un equipo de auditoría pequeño puede conducir todo el trabajo, un equipo más pequeño facilita la coordinación y comunicación entre miembros.

“Establecer la estrategia general para la auditoría de una entidad pequeña no necesita ser un ejercicio complejo o muy tardado, varía según el tamaño de la entidad y la complejidad de la auditoría.”

2.4.5 Plan de auditoría

La NIA 300 también indica que “El auditor deberá desarrollar un plan de auditoría con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.”²³

El plan de auditoría es más detallado que la estrategia general de auditoría e incluye:

- a) “Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos planeados de evaluación del riesgo, suficiente para evaluar los riesgos de presentación errónea de importancia relativa, como se determinan en la NIA 315, entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de presentación errónea de importancia relativa; y
- 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, saldo de cuentas y revelación, según se determina bajo la NIA 330, Procedimientos del auditor con respecto a los riesgos evaluados. El plan para los procedimientos

²³ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría. Op. Cit.

adicionales de auditoría refleja la decisión del auditor sobre si pone o no a prueba la efectividad de los controles y la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos sustantivos planeados.

La estrategia general de auditoría y el plan de auditoría deben ser actualizados y cambiados según sea necesario en el curso del trabajo.

El auditor debe planificar la naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, si lo hubiere, y de la revisión de su trabajo.

La NIA 300 también indica que el auditor incluirá en la documentación de la auditoría:

a) La estrategia general de auditoría.

El proceso del establecimiento de la estrategia global de auditoría facilita al auditor la determinación después de haber finalizado sus procedimientos de valoración del riesgo:

- Los recursos a emplear en áreas de auditoría específicas; y
- La cantidad de recursos a asignar a áreas de auditoría específicas.

b) El plan detallado de auditoría.

El plan de auditoría es más detallado que la estrategia global de auditoría en la medida en que incluye la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría que van a aplicar los miembros del equipo del encargo.²⁴

c) Cualquier otro cambio específico e importante realizado en la ejecución del encargo de auditoría en la estrategia general de auditoría o en el plan de auditoría, así como los motivos de dichos cambios o modificaciones.

Como consecuencia de hechos inesperados, de cambio en las condiciones o de la evidencia de auditoría obtenida de los resultados de los procedimientos de auditoría, el auditor puede tener que modificar la estrategia general de auditoría y el plan detallado de auditoría y, por

²⁴ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría. Op. Cit.

ende, la planificación resultante de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría posteriores, sobre la base de la consideración revisada de los riesgos valorados.

d) Dirección, supervisión y revisión

La naturaleza, el momento de realización y la extensión de la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo varían en función de numerosos factores, entre otros:

- La dimensión y la complejidad de la entidad;
- El área de auditoría;
- Los riesgos valorados de incorrección material; y
- La capacidad y la competencia de cada miembro del equipo que realiza el trabajo de auditoría.

2.4.6 Contabilidad

Es el sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esa información en estados (informes) y comunica los resultados a los tomadores de decisiones.²⁵

2.4.7 Estados financieros

Documentos que presentan a una empresa en términos monetarios y brindan información útil que ayuda a las personas en la toma de decisiones de negocios con conocimiento.

2.4.8 Sistema de información contable

El sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir, presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues, un sistema debería:

- a) Identificar y registrar todas las transacciones válidas;

²⁵Charles T. Horngren, Walter T. Harrison Jr, y Linda Smith Bamber. Contabilidad. (México, D.F.: Pearson Educación, 2003), p. 5.

- b) Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros;
- c) Determinar el período en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el período contable correspondiente; y
- d) Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.

2.5 Evidencia y documentación de la auditoría

La base de cualquier auditoría es la recopilación de la evidencia y la evaluación que realiza el auditor. El auditor debe tener el conocimiento y la capacidad para acumular la suficiente evidencia competente en cada auditoría para cumplir con las normas de la profesión.

2.5.1 Evidencia de la auditoría

Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información auditada se declara de acuerdo con el criterio establecido. La información varía muchísimo en la medida que persuade al auditor si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La evidencia incluye información que es sumamente convincente, como el recuento del auditor de los valores comerciales e información menos convincente como las respuestas de los empleados del cliente²⁶.

2.5.2 Decisión sobre la evidencia de la auditoría

Una decisión importante que debe tomar todo auditor es determinar los tipos y cantidad adecuados de evidencia que debe reunir para estar satisfecho por completo de que los componentes de los estados financieros del cliente y los estados en general se presentan con objetividad, o de que el cliente mantuvo un control interno efectivo sobre los informes financieros. Este criterio es importante debido al costo prohibitivo de examinar y evaluar toda la evidencia disponible.

Las decisiones del auditor relacionadas con la recopilación de evidencia pueden dividirse en las siguientes cuatro sub decisiones:

²⁶Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S. Beasley, *Auditoría un enfoque integral* (México, D.F.: Pearson Educación, 2007), p. 161.

- a) Cuáles procedimientos de auditoría se van a utilizar;
- b) Qué tamaño de muestra se ha de elegir para un proceso determinado;
- c) Qué partidas se han de escoger de la población; y
- d) Cuándo realizar los procedimientos²⁷.

2.5.3 Programa de auditoría

El listado de los procedimientos de auditoría de un área de auditoría o para una auditoría completa recibe el nombre de programa de auditoría. Éste siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general, también incluye tamaños de muestras, partidas a escoger, y la duración propicia de las pruebas. Por lo regular, existe un programa de auditoría, que incluye varios procedimientos de auditoría, para cada uno de sus componentes.

2.5.4 Credibilidad de la auditoría

El auditor reunirá la evidencia competente y suficiente para sustentar la opinión emitida. Dada la naturaleza de la evidencia de auditoría y las consideraciones de los costos que una auditoría implica, es poco probable que el auditor quede convencido por completo de que la opinión es correcta. Sin embargo, el auditor debe estar convencido de que la opinión es correcta con un alto nivel de convicción. Al combinar todas las evidencias de la auditoría, el auditor decide cuándo está lo suficientemente convencido para emitir un informe de auditoría.

Las dos determinantes de la credibilidad de la evidencia son la competencia y suficiencia, las cuales se toman directamente de la tercera norma de trabajo.

a) Competencia

La competencia de la evidencia refiere al grado en que las evidencias pueden considerarse como creíbles o dignas de confianza. Si la evidencia es considerada como muy competente, constituye de gran ayuda para convencer al auditor de que los estados financieros se presentan con imparcialidad.

²⁷ Ibid, p. 164.

Sólo puede mejorarse al elegir procedimientos de auditoría que contengan la mayor calidad de una o más de las siguientes siete características de las evidencias competentes:

- i) **Relevancia:** Las evidencias deben estar relacionadas o ser relevantes para el objetivo de la auditoría que el auditor está examinando antes de que pueda ser confiable.
- ii) **Independencia de la persona que las provee:** Las evidencias obtenidas de una fuente externa a la entidad, son más confiables que las obtenidas dentro.
- iii) **Efectividad de los controles internos del cliente:** Cuando el control interno de un cliente es efectivo, las evidencias obtenidas son más confiables que cuando es débil.
- iv) **Conocimiento directo del auditor:** Las evidencias obtenidas directamente por el auditor a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección son más competentes que la información obtenida en forma indirecta.
- v) **Calificación de las personas que proporcionan la información:** Aunque la fuente de la información es independiente, las evidencias no serán confiables a no ser que la persona que las proporcione esté calificada para hacerlo.
- vi) **Grado de objetividad:** Las evidencias objetivas son más confiables que las que requieren un alto grado de estimación para determinar si son correctas.
- vii) **Oportunidad:** La oportunidad de las evidencias de auditoría puede referirse ya sea al momento en que son recopiladas o al periodo que abarca la auditoría²⁸.

b) Suficiencia

La cantidad de las evidencias obtenidas determina su suficiencia. La suficiencia de la evidencia se mide principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor. Para un determinado procedimiento de auditoría, las evidencias obtenidas de una muestra de 100 en términos generales serían más suficientes que las de una muestra de 50.

²⁸ Ibid, p. 165.

Existen varios factores que determinan la idoneidad de los tamaños de la muestra en las auditorías. Los dos más importantes son la expectativa de errores por parte del auditor y la efectividad de la estructura de control interno del cliente²⁹.

2.5.5 Tipos de evidencia de auditoría

Al decidir cuáles procedimientos de auditoría se van a utilizar, existen siete categorías amplias de evidencias entre las cuales el auditor puede escoger. Estas categorías, conocidas como tipos de evidencias, que se presentan a continuación, se definen y analizan en esta sección:

- a) **Examen físico:** Es la inspección o conteo que hace el auditor de un activo tangible. A menudo, este tipo de evidencia está asociado con el inventario y el efectivo, pero también se aplica a la verificación de valores, documentos por cobrar y los activos fijos tangibles³⁰.
- b) **Confirmación:** Se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera persona independiente para verificar la precisión de la información que ha solicitado el auditor. La solicitud se le hace al cliente, y el cliente le pregunta a la tercera persona independiente para que le responda directamente al auditor³¹.
- c) **Documentación:** Es el examen que hace el auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que es o debe ser incluida en los estados financieros. Los documentos que examina el auditor son registros que utiliza el cliente para proporcionar información al realizar sus actividades de manera organizada.
- d) **Procedimientos analíticos:** Se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuenta u otros datos son razonables³².

²⁹ Ibid, p. 165.

³⁰ Ibid, p. 167.

³¹ Ibid, p. 168.

³² Ibid, p. 170.

- e) **Interrogar:** Es obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a las preguntas del auditor. Aunque se obtienen muchas evidencias del cliente a través de los interrogatorios, por lo general, éstas no pueden considerarse concluyentes porque no provienen de una fuente independiente y pueden estar sesgadas a favor del cliente³³.
- f) **De desempeño:** Implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el periodo que se está auditando. Verificar de nuevo los cálculos consiste en comprobar la precisión aritmética del cliente.
- g) **Observación:** Es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda auditoría existen muchas oportunidades para utilizar la vista, el oído, el tacto y el olfato para evaluar una amplia gama de cosas³⁴.

2.5.6 Documentación de la auditoría

De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 230), la documentación de la auditoría es el principal registro de los procedimientos de la auditoría aplicables, evidencia obtenida, y conclusiones alcanzadas en la participación. La documentación de la auditoría debería incluir toda la información que el auditor considere necesaria para realizar la auditoría de forma correcta y proporcionar el apoyo para el informe de auditoría. La documentación de la auditoría también podría referirse a los papeles de trabajo

2.5.7 Objetivo

El objetivo general de la documentación de la auditoría es la de ayudar al auditor a proporcionarle una seguridad razonable de que una auditoría adecuada se realizó de acuerdo con las normas establecidas. De manera específica, la documentación de la auditoría, si pertenece al año corriente de la auditoría, provee la base para la planeación de la auditoría, un registro de la evidencia acumulada y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado del informe de auditoría y una base para la revisión por parte de supervisores y socios.

³³ Ibid, p. 171.

³⁴ Ibid, p. 172.

La documentación de auditoría es el recurso más importante para demostrar por medio de documentos que una auditoría fue realizada de forma adecuada y conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La documentación de la auditoría proporciona una importante fuente de información para ayudar al auditor a decidir la emisión del informe de auditoría adecuado en determinadas circunstancias. Los datos en los archivos son útiles para la evaluación de un ámbito adecuado de auditoría y de la objetividad de los estados financieros. Además, los archivos de la auditoría contienen información necesaria para ayudar al cliente en la preparación de los estados financieros³⁵.

2.5.8 Propiedad de la documentación de auditoría

Son propiedad del auditor la documentación de auditoría preparada durante su cargo en la compañía, incluyendo los calendarios elaborados por el cliente para el auditor. El único momento en el que cualquier persona, incluyendo al cliente, tiene el derecho legal de examinar los archivos es cuando éstos son citados ante un tribunal como evidencia legal. Al momento de la terminación del contrato, los archivos de la auditoría son guardados en las instalaciones de los contadores públicos para referencias futuras.

2.5.9 Confidencialidad de la documentación de auditoría

Durante la auditoría, los auditores consiguen una gran cantidad de información de naturaleza confidencial, los sueldos de los funcionarios, los precios de los productos, los planes de publicidad e información sobre el costo del producto. Si los auditores divulgaran esta información a gente externa o a empleados del cliente a quienes se les haya negado su acceso, su relación con la dirección se vería muy afectada. Además, el tener acceso a los papeles de trabajo daría a los empleados la oportunidad de alterar la información que contienen. Por estas razones se tiene cuidado de proteger estos archivos en todo momento³⁶.

2.5.10 Papeles de trabajo

- a) Los papeles de trabajo son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas;

³⁵ Ibid, p. 174.

³⁶ Ibid, p. 176.

- b) Conjunto de cédulas y documentos que elabore y obtiene el contador público en el desarrollo de las diversas fases de la auditoría;
- c) Conjunto de análisis, sumarios, resúmenes, comentarios y correspondencia formada e integrada por el auditor durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas³⁷; y
- d) Vinculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituye la justificación para el informe que estos presentan³⁸.

2.5.11 Clasificación

Por su uso:

- a) **Papeles de uso continuo:** Este tipo de papeles de trabajo contienen información útil para varios ejercicios, como por ejemplo: actas constitutivas, contratos a plazos mayores de un año, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos.
- b) **Papeles de uso temporal:** Forman parte del archivo corriente, ya que contienen información útil solamente para un ejercicio determinado, como confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor a un año, conciliaciones bancarias.

Por su contenido:

- a) **Cédula de balance:** es la que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.
- b) **Cédulas sumarias o de resumen:** muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.
- c) **Cédulas analíticas o descriptivas:** relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.
- d) **Cédulas sub analíticas o de comprobación:** presentan información sobre una partida u operación en especial³⁹.

³⁷Percy Iván Aguilar Argueta, *Auditoría de estados financieros. Apuntes, notas y recopilación de conceptos, definiciones y procedimientos de auditoría*, (Guatemala: Delgado impresos, 2014), p. 53.

³⁸ Ibid, p. 54.

³⁹ Ibid, p. 55.

2.5.12 Ordenamiento

Con el propósito de facilitar la localización de los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y consecuentemente, donde podrán localizarse cuando se le necesite posteriormente. Este índice debe de ser en color rojo para su fácil identificación⁴⁰.

2.5.13 Contenido

Los papeles de trabajo deben de ser claros y concisos respecto a la cuenta u operación a que se refieran, del trabajo desarrollado y las conclusiones obtenidas. A continuación se enlistan algunos elementos que debe contener toda cédula de trabajo de auditoría:

- a) Nombre de la empresa a que se refiere;
- b) Fecha de cierre del ejercicio examinado;
- c) Título o descripción breve de su contenido;
- d) Fecha en que se preparó;
- e) Nombre de quien lo preparó;
- f) Las columnas debería contener como mínimo: conceptos, saldos de contabilidad del año y año anterior, columnas de ajuste, saldos ajustados, columnas de reclasificación, saldo de auditoría, observaciones;
- g) Fuente de donde se obtuvieron los datos;
- h) Descripción concisa del trabajo efectuado;
- i) Conclusión;
- j) Observaciones;
- k) Alcance del trabajo; y
- l) Técnicas y procedimientos aplicados⁴¹

2.5.14 Marcas de auditoría

Con el objetivo de facilitar el trabajo de supervisión e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbra usar marcas que permitan interpretar de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos⁴².

⁴⁰ Ibid, p. 56.

⁴¹ Ibid, p. 57.

⁴² Ibid, p. 58.

2.6 Aspectos finales de la terminación de la auditoría de estados financieros

Una vez que el auditor ha concluido con todos los procedimientos de cada objetivo de auditoría y de cada cuenta de los estados financieros, es necesario combinar la información obtenida para llegar a una conclusión global acerca de si los estados financieros se presentaron con imparcialidad o no. Éste es un proceso muy subjetivo que depende en gran medida del criterio profesional del auditor.

2.6.1 Revisión de pasivos contingentes y compromisos

Un pasivo contingente es una posible obligación futura ante una entidad externa por un importe desconocido que resulta de las actividades ya que se han desarrollado. Se requieren tres condiciones para que exista un pasivo contingente:

- a) La existencia de un pago futuro potencial a una entidad externa o el daño a algún otro activo que podría resultar de una condición existente;
- b) Incertidumbre acerca del monto del pago o daño futuro; y
- c) Algún evento o eventos futuros que resolverán el resultado.

Hay ciertos pasivos contingentes que causan considerable preocupación al auditor:

- a) Litigio pendiente por infracción de patente, responsabilidad del producto;
- b) Controversias con respecto a impuestos sobre la renta;
- c) Garantías del producto;
- d) Documentos por cobrar descontados;
- e) Garantías por obligaciones de terceros; y
- f) Saldos sin utilizar de cartas de crédito pendientes⁴³.

Estrechamente vinculados con los pasivos contingentes están los compromisos los cuales pueden consistir en la compra de materias primas o el alquiler de instalaciones a determinado precio, contratos para vender mercancía a un precio fijo, planes de gratificaciones, planes de reparto de utilidades y pensiones, acuerdos de regalías y partidas similares. En un compromiso, la característica más importante es el acuerdo de comprometer a la empresa a una serie de condiciones fijas en el futuro, sin considerar lo que suceda con las utilidades o a la economía como un todo⁴⁴.

⁴³ Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S. Beasley, *Auditoría un enfoque integral* (México, D.F.: Pearson Educación, 2007), p. 712.

⁴⁴ Ibid, p. 713.

2.6.2 Revisión de eventos posteriores

La segunda parte de la terminación de la auditoría es la revisión de eventos posteriores. El auditor debe revisar las operaciones y eventos que ocurran después de la fecha del balance, a fin de determinar si cualquier cosa que ocurrió afecta la presentación o revelación imparcial de los estados financieros del período actual.

La responsabilidad del auditor de revisar los eventos posteriores, por lo general, está limitada a un período que comienza con la fecha del balance y termina con la del dictamen del auditor. Puesto que la fecha del dictamen del auditor corresponde con la terminación de los procedimientos importantes de auditoría en la oficina del cliente, la revisión de los eventos posteriores termina cerca del fin del compromiso⁴⁵.

2.6.3 Acumulación de evidencia final

El auditor tiene varias responsabilidades al término de la auditoría que aplican a todos los ciclos, además de revisar los eventos posteriores. La acumulación final de la evidencia que se analiza en esta sección está compuesta por cinco:

- a) **Desarrollo de procedimientos analíticos finales:** Los procedimientos analíticos efectuados durante la terminación de la auditoría son útiles como revisión final para detectar errores o problemas financieros considerables, y para ayudar al auditor a echar un último vistazo a los estados financieros.
- b) **Evaluación del supuesto de negocio en marcha:** Se requiere que el auditor evalúe si existe una duda considerable acerca de la capacidad del cliente para continuar como negocio en marcha por lo menos durante un año más allá de la fecha del balance.
- c) **Obtener la carta de representación de la administración:** Se requiere que el auditor obtenga una carta de declaración que documente las declaraciones orales más importantes de la administración durante la auditoría⁴⁶.
- d) **Considerar la información que acompaña a los estados financieros:** información que acompaña a los estados financieros básicos en los documentos entregados por el auditor.

⁴⁵ Ibid, p. 717.

⁴⁶ Ibid, p. 720.

- e) **Lectura de otra información en los informes anuales:** Se exige al auditor que lea la otra información incluida en los informes anuales relacionada directamente con los estados financieros.

2.6.4 Evaluación de resultados

Después de aplicar todos los procedimientos de auditoría en cada área auditada, incluyendo la revisión de contingencias, eventos posteriores y acumulación final de la evidencia, el auditor integra los resultados en una conclusión global. En última instancia, el auditor decide si se ha acumulado suficiente evidencia de auditoría para llegar a la conclusión de que los estados financieros están formulados de acuerdo con las normas de información financiera aplicables, aplicados de manera uniforme en relación con los del año anterior⁴⁷.

2.6.5 Emisión del dictamen de auditoría

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

2.6.6 Comunicación con el comité de auditoría y la administración

Después de terminar la auditoría, existen varias vías de comunicación posibles entre el auditor y el personal del cliente.

- a) **Comunicación de fraude y actos ilegales establecidos:** el auditor anuncie todas las irregularidades y actos ilegales al comité de auditoría o grupo nombrado de manera similar, sin importar su materialidad.
- b) **Comunicación de las deficiencias del control interno:** el auditor también debe comunicar las deficiencias significativas en el diseño u operación del control interno.

⁴⁷ Ibid, p. 723.

- c) **Otras comunicaciones con el comité de auditoría:** el auditor comunique cierta información adicional obtenida durante la auditoría para todos los compromisos
- d) **Cartas a la administración:** El propósito de la carta a la administración es informar al cliente de las recomendaciones del contador público para mejorar el negocio del cliente. Las recomendaciones se enfocan en sugerencias para desarrollar operaciones más eficientes⁴⁸.

2.7 Dictámenes de auditoría y tipos de opinión

El dictamen de auditoría es el resultado de la revisión de la información financiera y contable realizado por el auditor, que contiene una opinión escrita sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) en inglés International Standard Auditing (ISA), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (International Auditing and Assurance Standards Board –IAASB-), y bajo la responsabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés) se adoptan en Guatemala el 20 de diciembre de 2007 como las Normas de Auditoría⁴⁹. Esto obliga a que el profesional de la contaduría pública y auditoría lleven a cabo sus labores bajo los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría.

2.7.1 Dictamen especial

Los dictámenes especiales constituyen un nuevo campo de trabajo dentro de la profesión del contador público y auditor. En estas circunstancias se deben de adicionar los siguientes requerimientos:

- a) El dictamen del auditor debe describir el propósito para el cual se preparan los estados financieros, o hacer referencia a una nota donde se describa esta información.
- b) Si la administración puede elegir entre diferentes marcos de referencia, la explicación de la responsabilidad de determinar el marco de referencia de información financiera es aceptable⁵⁰.

⁴⁸ Ibid, p. 748.

⁴⁹ “Resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala”. Diario de Centro América: diario oficial (Guatemala), 2007. (E-279-2007), p. 5.

⁵⁰ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2013. NIA 800.

- c) Además, se debe alertar a los usuarios de que los estados financieros se prepararon de conformidad con un marco de referencia especial y que pueden no ser apropiados para otro fin.

Ejemplos de marcos de referencia de propósito especial son:

- a) Estados financieros que se elaboran en concordancia con una base integral de principios de contabilidad distintos a las Normas Internacionales de Información Financiera.
- b) Elementos, cuentas o rubros específicos de los estados financieros.
- c) Cumplimiento con aspectos de acuerdos contractuales o requerimientos reguladores o con provisiones reguladoras.
- d) Las disposiciones sobre información financiera establecidas por un regulador con el fin de cumplir los requerimientos de dicho regulador⁵¹.

2.7.2 Secciones y contenido del dictamen de auditoría

El contador público y auditor que llevan a cabo auditorías de ejercicios al 31 de diciembre 2015 o en fecha anterior, deben soportar el dictamen de auditoría bajo los siguientes requerimientos:

- a) **Un título:** que indique que el informe es el informe de un auditor independiente, por ejemplo, "Informe de Auditoría Independiente", manifiesta que el auditor ha cumplido todos los requerimientos de ética aplicables en relación con la independencia y, en consecuencia, distingue un informe de un auditor independiente de los informes emitidos por otros.
- b) **Destinatario:** El informe de auditoría irá dirigido al destinatario correspondiente según lo requerido por las circunstancias del encargo.
- c) **Párrafo introductorio:** El párrafo introductorio pone de manifiesto, por ejemplo, que el auditor ha auditado los estados financieros de la entidad adjuntos, que comprenden [mencionar el título de cada uno de los estados financieros que conforman el conjunto completo de estados financieros requeridos por el marco de información financiera aplicable, especificando

⁵¹ “Resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala”. Diario de Centro América: diario oficial (Guatemala), 2007. (E-279-2012), p. 5.

la fecha o periodo cubierto por cada estado financiero], que los estados financieros son responsabilidad de la administración y un resumen de las políticas contables significativas, así como otra información explicativa.

- d) **Responsabilidad del auditor:** El informe de auditoría pone de manifiesto que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basada en su auditoría, con el fin de diferenciarla de la responsabilidad de la dirección de preparar los estados financieros.
- e) **Opinión del auditor:** Redacción de la opinión del auditor prescrita por las disposiciones legales o reglamentarias.
- f) **Otras responsabilidades de información:** En algunas jurisdicciones, el auditor puede tener responsabilidades adicionales de información sobre otras cuestiones, que sean complementarias a la responsabilidad impuesta por las NIA de informar sobre los estados financieros.⁵²

Firma del auditor: El auditor puede firmar en nombre de la firma de auditoría, en nombre propio o en nombre de ambos, según proceda en la jurisdicción de que se trate. Además de la firma del auditor, en determinadas jurisdicciones puede exigirse al auditor que haga constar en el informe de auditoría su titulación profesional en el ámbito de la contabilidad o el hecho de que el auditor o la firma de auditoría, según corresponda, han sido reconocidos por la autoridad competente para la concesión de autorizaciones en dicha jurisdicción.

- g) **Fecha del informe de auditoría:** La fecha del informe de auditoría indica al usuario de éste que el auditor ha considerado el efecto de los hechos y de las transacciones de los que ha tenido conocimiento y que han ocurrido hasta dicha fecha.
- h) **Dirección del auditor:** El informe de auditoría indicará el lugar de la jurisdicción en que el auditor ejerce.⁵³

⁵²Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S. Beasley, *Auditoría un enfoque integral* (México, D.F.: Pearson Educación, 2007),

2.7.3 Nuevo modelo del dictamen de auditoría

La Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés) requiere cambios al informe de los auditores externos sobre los estados financieros de entidades auditadas bajo NIA.

El nuevo informe del auditor y las normas aplicables serán afectas para las auditorías de los estados financieros que abarquen ejercicios terminados en o después del 15 de diciembre de 2016.⁵⁴ El cual debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) **Título**
- b) **Opinión**
- c) **Bases de opinión**
- d) **Asuntos clave de auditoría:** Son aquellas cuestiones que, según el juicio profesional del auditor, han sido de la mayor significatividad en la auditoría de los estados financieros del periodo actual. Estas cuestiones han sido tratadas en el contexto de la auditoría de los estados financieros en su conjunto, y en la formación de la opinión sobre estos, sin expresar una opinión por separado sobre estas cuestiones.⁵⁵
- e) **Otra información incluida en el documento que contienen los estados financieros auditados:** Nuevo apartado donde se indican las responsabilidades del auditor y de la dirección y/o los responsables gobierno de la entidad en relación con otra información y una declaración sobre los hallazgos del auditor procedentes del trabajo realizado.
- f) **Responsabilidades del auditor para la auditoría de los estados financieros consolidados**
- g) **Responsabilidad de la administración y los encargados de gobierno en relación con los estados financieros consolidados**
- h) **Firma del auditor**
- i) **Fecha del informe de auditoría**
- j) **Dirección del auditor**

⁵⁴ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2013. NIA700.

⁵⁵ Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2013. NIA 701.

2.7.4 Tipos de opinión

Las opciones de que disponen los auditores cuando van a manifestar una opinión de los estados financieros pueden resumirse como se describe a continuación:

- a) **Una opinión sin salvedades, informe estándar.** “Este informe expresa una “opinión limpia” y puede emitirse sólo cuando se ha cumplido a cabalidad con las dos condiciones enumeradas en el apartado anterior, y cuando no existen condiciones que ameriten utilizar lenguaje explicativo” ⁵⁶.
- b) **Una opinión sin salvedades, con lenguaje explicativo.** “En ciertas circunstancias, al informe de los auditores se le agrega lenguaje explicativo que no tiene impacto alguno sobre la opinión de los auditores. Entre los ejemplos de circunstancias que ameritan la adicción de lenguaje explicativo se incluyen casos en los que la compañía modifica los principios contables, o cuando surgen dudas sustanciales en cuanto a la capacidad de una compañía para seguir siendo un negocio en marcha” ⁵⁷.

Una opinión con salvedades. “Establece que los estados financieros han sido presentados razonablemente de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados “a excepción de” los efectos de algún asunto. Los informes con salvedades se emiten cuando los estados financieros difieren de manera material de los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cuando se le imponen limitaciones al alcance de los procedimientos de los auditores, en tanto son materiales, no demeritan la imparcialidad general de los estados” ⁵⁷.

“La importancia de la excepción rige el uso de la opinión con salvedades. La excepción debe ser lo suficientemente significativa para ameritar que se mencione en el informe de los auditores, pero no tiene que ser tan significativa como para merecer una abstención de opinión o una opinión negativa. En consecuencia, la propiedad de una opinión con salvedades

⁵⁶ O. Ray Whittington y Kurt Pany, Principios de Auditoría (México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores 14 Edición 2005), p. 606.

⁵⁷ Ibid, p. 607.

en el caso de una excepción significativa es un aspecto que requiere de la aplicación de un criterio profesional muy minucioso por parte de los auditores”⁵⁹.

- c) **Una opinión negativa.** “Establece que los estados financieros no han sido presentados razonablemente de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los auditores emiten una opinión negativa cuando las deficiencias en los estados financieros son tan significativas que éstos considerados como un todo son engañosos. Todos los motivos significativos para la emisión de una opinión negativa deben exponerse en un párrafo explicativo”⁶⁰.

“Una opinión negativa es el antónimo de una opinión sin salvedades; 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 de contabilidad generalmente aceptados. Cuando los auditores expresan una opinión negativa, tienen que haber acumulado evidencia suficiente para respaldar esta opinión desfavorable”.

“Los auditores la expresan cuando creen que la desviación ha dado lugar a que los estados financieros considerados como un todo resulten engañosos. Siempre que los auditores emiten una opinión negativa, deben aclarar en un párrafo por separado de su informe los motivos a los que obedece así como los efectos principales sobre los estados financieros, si acaso es posible determinarlos”⁶¹.

- d) **Una abstención de opinión.** “Significa que debido a una limitación significativa del alcance, los auditores se vieron imposibilitados para formarse una opinión de los estados financieros. Una abstención no constituye una opinión; simplemente establece que el auditor no expresa opinión alguna acerca de los estados financieros”⁶².

⁵⁸ Ibid, p. 613.

⁵⁹ Ibid, p. 607.

⁶⁰ Ibid, p. 615.

⁶¹ Ibid, p. 607.

“Una abstención de opinión significa que no hay opinión. Los auditores emiten una abstención siempre que 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. En un compromiso de auditoría, se emite una abstención de opinión cuando restricciones sustanciales en cuanto al alcance o restricciones impuestas por el cliente impiden el cumplimiento por parte de los auditores con las normas de auditoría generalmente aceptadas. En circunstancias extrañas, los auditores emiten abstenciones de opinión cuando una incertidumbre material afecta a los estados financieros”⁶³.

“Las normas profesionales establecen que cuando restricciones impuestas por el cliente limitan de manera significativa el alcance de la auditoría, por lo regular el auditor debe deslindarse de una opinión sobre los estados financieros. Existen dos motivos para este requisito. En primer lugar, una abstención es de nula utilidad para el cliente. Por tanto, el hecho de que tal vez los auditores tengan que emitir una abstención es un disuasivo material para evitar desde un principio que el cliente pretenda imponer restricciones de cualquier especie en cuanto al alcance. En segundo lugar, un cliente que le impone a los auditores restricciones al alcance tal vez tenga algo que ocultar. Una auditoría debe emprenderse con una atmósfera de confianza y cooperación. Si el cliente está intentando ocultar información, ninguna auditoría puede asegurar que todos los asuntos han salido a la luz”⁶⁴.

⁶² Ibid, p. 616.

⁶³ Ibid, p. 617.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A:

Propietaria

Kelly Janeth Guerra Ovalle

Informe sobre los estados financieros

Hemos sido nombrados para auditar los estados financieros adjuntos de la Librería que comprenden el balance de situación financiera al 31 de diciembre de 2015, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujo de efectivo correspondiente al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la propietaria sobre los estados financieros

La propietaria es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y del control interno que la propietaria determine necesarios, para permitir la preparación de estados financieros que éstos estén libres de errores significativos ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestra auditoría, habiendo efectuado la misma de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría. Sin embargo, debido al hecho descrito en el párrafo “fundamento de abstención de opinión”, no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría.

Fundamento de la abstención de opinión

- a) Al 31 de diciembre de 2015, no se pudo determinar la razonabilidad de Q. 227,770.00 reflejado en la cuenta de caja y bancos, ya que no nos permitieron realizar las pruebas sustantivas correspondientes.
- b) Realizamos nuestra auditoría con posterioridad al 31 de diciembre de 2015 y por lo tanto, no presenciamos el recuento físico de las existencias del inventario inicial y final del período. No hemos podido aplicar procedimientos alternativos de auditoría que permitan determinar la cantidad de las existencias del inventario y razonabilidad del monto reflejado en el balance de situación financiera al 31 de diciembre de 2015 por Q. 1,096,320.00.
- c) En el estado de resultados están registrados ingresos por ventas, por la cantidad de Q. 1,416,982.00, estos no fueron razonados debido a que no nos proporcionaron la documentación respectiva.

Como resultado de estos hechos no hemos podido determinar los ajustes que podrían haber sido necesarios en relación con la integración de caja y bancos, las existencias del inventario, los ingresos del ejercicio de la Librería y el estado de flujo de efectivo.

Abstención de opinión

Debido a la significatividad de los hechos descritos en el párrafo de “Fundamentos de la abstención de opinión”, no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresamos una opinión sobre los estados financieros adjuntos.

Otras cuestiones

Los estados financieros de la Librería, correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2014, no fueron auditados por otro auditor ni por nuestro equipo de auditoría,

por lo que los saldos mencionados a la fecha se presentan únicamente para propósitos comparativos.

Danilo de Jesús Esquivel Cursín

Guatemala, 29 de abril de 2017

3.2 Estados financieros auditados

Kelly Janeth Guerra Ovalle
Balances generales
Al 31 de diciembre de 2015 y 2014
(Cifras expresadas en Quetzales)

	NOTA	2015	2014 (No auditado)
Activo			
Circulante			
Caja y bancos	(5)	227,770	230,234
Inventarios mercadería	(6)	1,096,320	1,082,488
Mobiliario y equipo	(7)	12,968	12,968
Total activo		Q. 1,337,058	Q. 1,325,690
Pasivos			
Corto plazo			
IVA débito fiscal	(8)	451	1,415
ISO trimestral por pagar	(8)	4,149	0
Retenciones por pagar	(8)	446	625
Total pasivo		Q. 5,046	Q. 2,040
Patrimonio			
Cuenta capital	(9)	1,332,012	1,323,650
Total pasivo y capital		Q. 1,337,058	Q. 1,325,690

Las notas adjuntas forman parte integral de los estados financieros.

Kelly Janeth Guerra Ovalle**Estados de resultados****Correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 y 2014**

(Cifras expresadas en Quetzales)

	NOTA	2015	2014 (No auditado)
Ingresos Ventas y/o servicios			
Ventas de mercadería	(10)	1,416,982	1,633,009
Servicios prestados	(10)	26,784	26,784
Subtotal		1,443,766	1,659,793
Costos			
Costos de ventas		(1,244,525)	(1,516,239)
Gastos			
Gastos de Ventas			
Alquileres	(11)	(141,072)	(99,820)
ISR Trimestral		(21,265)	(27,810)
ISO Trimestral		(16,598)	0
ISR Retenciones		(6,250)	(12,775)
Servicios adquiridos	(11)	(5,694)	(3,520)
Ganancia del período		8,362	(371)

Las notas adjuntas forman parte integral de los estados financieros.

Kelly Janeth Guerra Ovalle
Estados de flujo de efectivo
Correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 y 2014
(Cifras expresadas en Quetzales)

	2015	2014 (No auditado)
Flujo de efectivo por actividades de operación		
Capital	8,362	(372)
Mercadería	(13,832)	335,347
IVA débito fiscal	(964)	1,415
ISO por pagar	(4,149)	(5,753)
Retenciones por pagar	(179)	(69)
Proveedores	0	(180,926)
IVA crédito fiscal	0	33,482
Flujo de efectivo por actividades de inversión		0
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento		0
Flujo neto en caja	(2,464)	183,124
(+) Saldo inicial caja	230,234	47,110
Saldo final en caja	227,770	230,234

Kelly Janeth Guerra Ovalle
Estado de cambios en el patrimonio neto
Correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015
(Cifras expresadas en Quetzales)

Cuentas	Saldo inicial	Aumentos	Disminuciones	Resultado del ejercicio	Saldo final
Saldo inicial, cuenta capital, año 2014	1,324,021	0	0	0	1,324,021
Pérdida del ejercicio, año 2014	0	0	0	(371)	(371)
Saldo inicial, cuenta capital, año 2015	1,324,021	0	0	(371)	1,323,650
Reservas	0	0	0	0	0
Ganancia del ejercicio, año 2015	0	0	0	8,362	8,362
Saldo final, cuenta capital, año 2015	1,324,021	0	0	7,991	1,332,012

3.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 Breve historia

La Librería como negocio individual fue creada de acuerdo al cumplimiento de la legislación mercantil guatemalteca, el día 4 de enero de 2010.

En su inicio, el negocio ofrecía productos básicos de papelería, como por ejemplo cuadernos, papeles en rollo, cintas adhesivas, nylon para forrar cuadernos, elementos básicos de escritura. Debido a la exigencia de los clientes por necesitar una amplia gama de artículos de acuerdo al nivel académico en que se encontraban surgieron las primeras marcas propias en papelería, buscando desde ese momento la diferenciación con el resto del mercado.

Nota 2 Unidad monetaria

Los estados financieros de la Librería están expresados en quetzales (Q.), moneda nacional en la República de Guatemala.

Nota 3 Período contable

El período contable de Kelly Janeth Guerra Ovalle, propietaria de la Librería, es de un año, iniciando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre de cada año. Este período contable se establece en el Artículo 37, Libro I del Impuesto Sobre La Renta decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

Nota 4 Políticas contables

Las políticas contables adoptadas por la propietaria en la contabilización de sus operaciones se presentan a continuación:

a) Reconocimiento de ingresos y gastos

Los ingresos y gastos son contabilizados de acuerdo al método de lo devengado, es decir consiste en registrar las transacciones efectuadas cuando estas se convierten en derechos y obligaciones.

b) Base contable

La elaboración de los estados financieros se lleva a cabo en base a la ley de actualización tributaria, así mismo, se atienden con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

c) Inventarios

El método de valuación adoptado por la propietaria en el inventario es el costo de la última compra.

Nota 5 Disponibilidades

Las disponibilidades incluyen el saldo de caja y bancos. Los saldos de bancos están disponibles a la vista y no existe ninguna restricción que limite su uso. La disponibilidad de bancos al 31 de diciembre de 2015 y 2014 se presentan a continuación:

	2015	2014
		(No auditado)
Bancos	Q. 227,770	Q. 230,234
Totales	Q. 227,770	Q. 230,234

Nota 6 Inventarios

Los inventarios están integrados por productos en existencia para la venta como útiles escolares, mochilas, útiles de belleza, enseres y útiles de oficina. Al 31 de diciembre del 2015 y 2014 presentan los siguientes saldos:

	2015	2014
		(No auditado)
Inventarios	Q. 1,096,320	Q. 1,082,488
Totales	Q. 1,096,320	Q. 1,082,488

Nota 7 Propiedad, planta y equipo

El cual está conformado únicamente por mobiliario y equipo que presenta un saldo al 31 de diciembre de 2015 y 2014 de la siguiente manera:

	2015	2014 (No auditado)
Mobiliario y equipo	Q. 12,968	Q. 12,968
Totales	Q. 12,968	Q. 12,968

Nota 8 Cuentas por pagar

La integración de cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2015 y 2014 se describen a continuación con sus saldos correspondientes:

	2015	2014 (No auditado)
IVA debito fiscal	Q. 451	Q. 1,415
ISO trimestral por pagar	Q.4,149	-
Retenciones por pagar	Q. 446	625
Totales	Q. 5,046	Q. 2,040

Nota 9 Cuenta capital

La cuenta capital de la propietaria Kelly Janeth Guerra Ovalle al 31 de diciembre de 2015, está integrado por utilidades y capital por un monto de Q. 1, 332,012.00.

Nota 10 Ingresos

Los ingresos están integrados por ventas de mercadería y servicios prestados (arrendamientos) sus saldos al 31 de diciembre de 2015 y 2014 se describen a continuación:

	2015	2014 (No auditado)
Ventas de mercadería	Q. 1,416,982	Q. 1,633,009
Servicios prestados	Q. 26,784	26,784
Totales	Q. 1,443,766	Q. 1,659,793

Nota 11 Gastos de ventas

Los gastos de ventas están integrados por alquileres y servicios adquiridos (energía eléctrica, telefonía, fletes). Al 31 de diciembre de 2015 y 2014 presentan los siguientes saldos:

	2015	2014 (No auditado)
Alquileres	Q. 141,072	Q. 99,820
Servicios adquiridos	Q. 5,694	Q. 3,520
Totales	Q. 146,766	Q. 103,340

3.4 Carta de hallazgos y recomendaciones

Guatemala, 29 de abril de 2017

Señora
Kelly Janeth Guerra Ovalle
Propietaria

Auditoría de estados financieros al 31 de diciembre de 2015

Estimada señora:

Con relación a la auditoría de los estados financieros adjuntos al 31 de diciembre de 2015. En el documento adjunto encontrarán una descripción de los hallazgos más relevantes con nuestras recomendaciones, y del seguimiento respectivo a los hallazgos para su debida corrección y toma de decisiones pertinentes a fin de que no se incurra en ellos nuevamente.

Por otro lado le recomendamos establecer y mantener un sistema de control, y debido a que no realizamos una auditoría para evaluar la eficacia operativa de los controles, sino para evaluar la razonabilidad de los rubros contables no pretendemos haber cubierto en la revisión la totalidad de los controles internos.

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

Atentamente,

GREAD & ASOCIADOS

Hallazgos

Los hallazgos más relevantes identificados durante nuestra revisión en relación con la estructura de control interno, se detallan a continuación:

- a) No existen manuales de procedimientos que describan el desarrollo de la recepción de la mercadería adquirida, y de los pasos que deben seguir los empleados en el desempeño de sus labores.
- b) No se realizan conciliaciones bancarias que determinen el saldo de bancos a la fecha.
- c) No existe un formato de corte de caja para la recolección del efectivo que hay en las ventas y no queda constancia de la integración de lo recolectado.
- d) Como resultado de la muestra obtenida de los artículos del inventario de mercadería, se verificó y evaluó el precio de inventarios a través del método de la última compra, se determinó que la valuación de los inventarios no es la correcta.
- e) No se calcula y contabiliza la depreciación del mobiliario y equipo.
- f) No se encuentra registrado inmuebles en los estados financieros.
- g) Se verifico que no existe un manual de funciones y procedimientos para separar las funciones de vendedores, atención al cliente y cobro en caja.
- h) No existen nóminas de pago que representen los sueldos y salarios de los trabajadores y éstos no son registrados por la propietaria en los estados financieros.

Recomendaciones

- a) Realizar manuales de procedimientos que describan la forma en que los empleados deben de realizar sus labores.
- b) Realizar conciliaciones bancarias.
- c) Crear un formato de cortes de caja para recolección de efectivo de ventas.
- d) La implementación de un sistema informático que facilite el control, registro y valuación de los inventarios de mercaderías.
- e) Derivado de no depreciar los activos fijos, y por consiguiente no reportar ese gasto que al final disminuye la base imponible de impuestos, se recomienda calcular y registrar la depreciación de acuerdo al porcentaje máximo permitido por la ley de actualización tributaria.

- f) Registrar en la Superintendencia de Administración Tributaria inmuebles para poder registrarlos en la contabilidad y en los estados financieros.
- g) Realizar manuales de procedimientos donde se describan en ellos la forma en que los empleados deben realizar sus funciones y separar funciones para cada colaborador.
- h) Realizar nóminas de sueldos y salarios para todo el personal y que la propietaria los registre en sus estados financieros, para que sean completos y verídicos.

3.5 Carta de representación

Guatemala, 29 de abril de 2017

Señores
GREAD & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
Direcciones
Teléfonos

Estimados Señores Auditores

En relación con su auditoría de los estados financieros de Kelly Janeth Guerra Ovalle por el período terminado al 31 de diciembre de 2015, con el propósito de expresar una opinión en cuanto a si los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de operación, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), les confirmamos a nuestro saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoría.

1. Soy responsable de la preparación y presentación en los estados financieros, bajo políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, incluyendo la revelación apropiada de toda la información requerida por las leyes vigentes del país. Dichos estados financieros reflejan fielmente el registro de las transacciones generadas durante el período auditado.
2. He puesto a su disposición todos los registros contables, financieros y datos relacionados.
3. He puesto a su disposición la documentación que soporta el cumplimiento con las declaraciones de impuestos a la que está sujeta la Librería y entiendo que su auditoría se realiza sobre bases selectivas del universo de transacciones, lo cual les permite satisfacerse razonablemente sobre el cumplimiento con tales declaraciones; confirmando nuestra manifestación sobre que en materia impositiva la Librería ha

cumplido con cobrar, retener, tributar y trasladar oportunamente los impuestos a que está sujeta.

4. No existen transacciones significativas que no hayan sido adecuadamente registradas en los registros contables que sustenten los estados financieros.
5. No ha habido:
 - a. Comunicaciones provenientes de organismos o agencias reguladoras respecto al incumplimiento o deficiencias en la presentación de información financiera.
 - b. Irregularidades que involucren a la Librería u otros empleados que tengan un papel importante en el control interno.
 - c. Irregularidades que involucren a otros empleados y que pudieran tener efectos importantes sobre los estados financieros.
 - d. Animo de defraudar al Estado.
6. No existe:
 - a. Violaciones o posibles violaciones de leyes o regulaciones, cuyos efectos deberían ser considerados en las revelaciones de los estados financieros o como una base para el registro contable de una pérdida contingente.
 - b. Reclamos pendientes o multas sobre los cuales nuestro abogado nos haya informado la probabilidad de un fallo adverso y que, por lo tanto, deba ser revelado en los estados financieros.
 - c. Otras obligaciones importantes, ganancias o pérdidas contingentes, que debieran ser registradas o reveladas en los estados financieros.
7. La Librería no tiene planes e intenciones que puedan afectar significativamente el valor actual o la clasificación de los activos y pasivos reflejados en los estados financieros.
8. Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado, proviene de actividades normales de operación y cuando se consideró necesario se ha revelado en los estados financieros:
 - a. Estimados significativos o concentraciones de operaciones importantes que sean conocidos por la Propietaria y que requieran ser revelados en los estados financieros.
9. Los estados financieros al 31 de diciembre de 2015 incluyen todo el efectivo y todas las cuentas bancarias, así como todos los bienes y activos de la Librería que requieren

sean incluidos en dichos estados financieros de conformidad con políticas y prácticas de contabilidad consistentes con períodos contables precedentes a la promulgación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados dispone de títulos de propiedad, sobre todos sus activos.

10. Considero que la clasificación que utilizamos de conformidad con nuestro catálogo de cuentas, está estructurada de acuerdo a las necesidades y conveniencia de la Librería para fines de información gerencial, por lo que, no creemos conveniente realizar reclasificaciones de cuentas.
11. He cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.
12. Los registros contables que sustentan los estados financieros reflejan en forma razonable y exacta y con un detalle razonable las transacciones de la Librería.
13. No existen gravámenes, sobre el valor de mobiliario y equipo.
14. Los inventarios presentados en los estados financieros están integrados por el total de existencias al 31 de diciembre de 2015 después de haber efectuado el movimiento de entradas y salidas durante el período y según inventario físico practicado. La valuación de los inventarios por el departamento de contabilidad, a costo de la última compra realizada.
15. Todas las obligaciones y deudas de la Librería, de las que tengo conocimiento, están mostradas como tales en el balance de situación general al 31 de diciembre de 2015, y no tengo conocimiento que existan reclamaciones, convenios o transacciones de importancia que no estén adecuadamente incluidas en los registros y documentos contables, puestos a la disposición de ustedes para su revisión utilizados en la preparación de los estados financieros.
16. La Librería no ha celebrado contratos fuera del curso ordinario de sus operaciones o efectuado transacciones o convenios con partes interesadas, con excepción de aquellas transacciones que han sido identificadas como tales en los estados financieros.
17. Las indemnizaciones que se van acumulando a favor de los empleados de la Librería, se calculan según el tiempo de servicio y sobre el sueldo ordinario y extraordinario,

de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo y puedan llegar a serles pagadas en casos de muerte o despido.

18. El resultado reflejado en los estados financieros revela el valor que resulta del ejercicio después de haber efectuado los ajustes necesarios aprobados por mi persona.
19. Le manifiesto a ustedes que al 31 de diciembre de 2015 y a la fecha nuestras políticas contables han sido reveladas adecuadamente en los estados financieros.
20. Le manifiesto a ustedes lo siguiente:
 - a. Las declaraciones del impuesto sobre la renta presentadas en los períodos no prescritos al 31 de diciembre de 2015 no han sido revisadas por las autoridades fiscales.
 - b. El saldo de nuestros inventarios son reales de acuerdo a los conteos físicos realizados en fechas anteriores al encargo de auditoría y están valuados al método de la última compra.
 - c. El saldo reflejado en la cuenta de ingresos por ventas y/o servicios representan la totalidad de las operaciones realizadas.
 - d. Por confidencialidad los estados de cuentas y conciliaciones bancarias se no fue imposible permitirles el acceso a dichos documentos.
 - e. No he podido proporcionarles la documentación necesaria que detallan las suscripción del servicio de arrendamiento.
 - f. El saldo reflejado en la cuenta de servicios adquiridos representan los gastos reales incurridos en el período contable.
21. Le manifiesto que no tengo conocimiento que haya ocurrido ningún suceso o evento que afecte materialmente los estados financieros por el período que terminó el 31 de diciembre de 2015, o que aun cuando no haya afectado tales estados financieros, haya originado algún cambio de importancia adverso o de otra naturaleza en la posición financiera y/o en los ingresos y egresos de la Librería.
22. En adición, me comprometo a realizar las aclaraciones que sean necesarias a las personas que lo soliciten.

Atentamente,

Kelly Janeth Guerra Ovalle
Propietaria

CONCLUSIONES

- a) Debido a las limitaciones relevantes que se presentaron en la ejecución de la auditoría, se abstuvo de expresar una opinión sobre los estados financieros en su conjunto de la Librería, así mismo, se determinó que la propietaria adopta los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) para la preparación y presentación de los estados financieros
- b) Los cuestionarios, flujogramas, narrativas y pruebas de recorrido permitieron tener conocimiento del giro de la Librería y de su entorno, así como también, la evaluación del control interno, dando como resultado deficiencias en cuanto a los reportes diarios de venta, almacenamiento de mercadería adquirida e identificación del mobiliario y equipo.
- c) La información financiera reflejada en los estados financieros no está presentada e integrada adecuadamente, lo que dificulta la interpretación y comprensión, significando un riesgo en la toma de decisiones.
- d) La propietaria ha presentado las declaraciones de impuestos correspondientes a la Librería, a los cuales está inscrita, lo que para efectos tributarios constituye una solvencia fiscal. Los desembolsos de efectivo en concepto de Impuesto de Solidaridad (ISO) está presentado como gasto en los estados financieros, existiendo la forma de acreditarlo al Impuesto Sobre la Renta (ISR) o viceversa, de acuerdo a lo que establece las leyes tributarias vigentes.

RECOMENDACIONES

- a) Cumplir con lo específico e indicado en el código de comercio de Guatemala respecto a la base de la elaboración de los estados financieros, la Librería necesita adoptar marcos contables internacionales esto con el fin de obtener información financiera confiable, precisa, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- b) Implementar manuales de procedimientos de control interno y políticas que permitan una mayor eficiencia respecto a sus transacciones y operaciones ya que con esto se logrará obtener un control interno adecuado.
- c) Integrar en los estados financieros todas las transacciones incurridas con el fin de obtener razonabilidad, revelación y existencia de los saldos acumulados en transcurso del periodo contable y reflejarlos así en los estados financieros.
- d) Presentar en el balance general el Impuesto de Solidaridad (ISO) por acreditar debido a que la Librería optó por esta forma de acreditamiento al Impuesto Sobre la Renta (ISR) conforme lo que establecen nuestras leyes tributarias vigentes para que no represente una contingencia con el fisco.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Aguilar Argueta, Percy Ivan. Auditoría de estados financieros. Apuntes, notas y recopilación de conceptos, definiciones y procedimientos de auditoría. (Guatemala: Delgado impresos, 2014).

Arens, Alvin A.; Elder, Randal J. y Beasley, Mark S. Auditoría un enfoque integral. (México, D.F.: Pearson educación, 2007).

Código de Comercio (Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala). Guatemala: Ediciones Alenro, 2012.

Código de Trabajo (Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala). Guatemala: Ediciones Alenro, 2012.

Código Tributario (Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala). Guatemala: Ediciones Alenro, 2012.

Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Normas Internacionales de Auditoría. (Edición 2013).

Curiel, Gabriel Sánchez, Auditoría de estados financieros. Práctica moderna integral. (México, D.F.: Pearson educación, 2006).

Horgren, Charles T.; Harrison Jr, Walter T. y Smith Bamber, Linda. Contabilidad. (México, D.F.: Pearson Educación Quinta edición, 2003).

Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala). Guatemala: Ediciones Alenro, 2012.

Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala). Guatemala: Ediciones Alenro, 2012.

Ley del Impuesto sobre Productos Financieros (Decreto 26-95 del Congreso de la República de Guatemala). Guatemala: Ediciones Alenro, 2012.

Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Principios de Auditoría. (México D.F.: McGraw-Hill Interamericana Editores 14 edición, 2005).

APÉNDICE I
MEMORÁNDUM DE REQUERIMIENTO DE
INFORMACIÓN

MEMORANDUM DE REQUERIMIENTO No. 001-2017

Kelly Janeth Guerra Ovalle

Propietaria

Librería casa del estudiante

De: GREAD ASOCIADOS, Contadores públicos & auditores

Fecha: 27 de enero de 2016

Asunto: Documentación requerida para la evaluación preliminar de la entidad

Cordialmente nos dirigimos a usted, para solicitar la información necesaria en base al plan de auditoría de los estados financieros del período 2015 para lo cual requerimos la documentación que se detalla a continuación:

1. Historia de la entidad
2. Visión, misión, valores y políticas
3. Estatutos
4. Patente de comercio
5. Nombramiento de representante legal
6. Manual de funciones y procedimientos
7. Organigrama de la entidad
8. Reglamentos Internos
9. Funcionarios y empleados claves autorizados para aprobar los documentos oficiales
10. Contratos de arrendamientos y exhibición
11. Constancia de inscripción y modificación en el Registro Tributario Unificado de la SAT.
12. Acreditación de imprenta
13. Contrato de BancaSAT y E-Servicios
14. Documentos de autorización de facturas y libros contables
15. Balance de comprobación, balance de saldos y libros auxiliares.

16. Estados financieros correspondientes al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

17. Estados financieros correspondientes al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Agradeciendo su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Darwin Geovanny Folgar Calderón

Coordinador del equipo de auditoría

MEMORANDUM DE REQUERIMIENTO No. 002-2017

Kelly Janeth Guerra Ovalle

Propietaria

Librería casa del estudiante

De: GREAD ASOCIADOS, Contadores públicos & auditores

Fecha: 06 de Marzo de 2017

Asunto: Documentación requerida para la evaluación preliminar de la entidad

Cordialmente nos dirigimos a usted, para solicitar la información necesaria en base al plan de auditoría de los estados financieros del período 2015 para lo cual requerimos la documentación que se detalla a continuación:

Disponibilidades

1. Estado de cuenta bancaria al 31 de diciembre de 2014
2. Estado de cuenta bancaria al 31 de diciembre de 2015
3. Estado de cuenta bancaria al 31 de diciembre de 2016
4. Conciliaciones bancarias.
5. Boucher de cheques emitidos durante el periodo de 2015.
6. Reportes de ventas.
7. Cheques rechazados.
8. Documentación que respaldan entradas y salidas de efectivo.

Inventarios

9. Facturas de compras y ventas.
10. Integración detallada del inventario inicial de mercaderías en forma resumida del período 2015.
11. Toma física realizada a medio año, realizado por el personal operativo.
12. Integración detallada del inventario final de mercaderías del período 2015

13. Libros de compras y ventas concernientes a los inventarios de mercaderías.

Ventas

14. Libro diario.
15. Reportes de ventas

Propiedad planta y equipo

16. Integración de mobiliario y equipo
17. Documentación que respalden la compra de los bienes como facturas de compra.

Depreciaciones acumuladas

18. Depreciaciones acumuladas de propiedad planta y equipo así como los porcentajes aplicados.

Impuestos

19. Declaraciones de IVA pagos mensuales de los años 2014 y 2015.
20. Declaraciones de ISR pagos trimestrales de los años 2014 y 2015.
21. Declaración anual de ISR de los años 2014 y 2015.
22. Declaraciones de ISO pagos trimestrales de los años 2014 y 2015.
23. Declaraciones de ISR retenciones pagos mensuales de los años 2014 y 2015.

Provisiones laborales

24. Libro de salarios
25. Planillas y recibos del IGSS
26. Recibo de pago

Agradeciendo su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Darwin Geovanny Folgar Calderón
Coordinador del equipo de auditoría

APÉNDICE II
CARTA DE CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

Nombre:	Librería Casa del Estudiante	Referencia
Descripción:	Carta de Confirmación de Independencia	CIND
Período:	Al 31 de diciembre 2015	Fecha
Hecho Por:	GREAD	25/01/2017
Revisado Por:	JMGT	11/02/2017

Hemos revisado el código de ética que regula la actividad de la Contaduría Pública y Auditoría y confirmo que soy independiente para efectuar mis procedimientos de auditoría en el cliente arriba indicado, ya que no tengo ningún tipo de parentesco o relación comercial con la gerencia ni con los accionistas de este cliente que vayan a causar algún conflicto de independencia.

Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

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

Entiendo también que Independencia es:

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

razonablemente que una firma, o un miembro de una firma, tengan comprometida su integridad, objetividad y escepticismo profesional

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

Muy atentamente:

Miembro	Nombre	Firma
Asesor del equipo de trabajo	CPA. Jorge Mario Galván Toledo	
Coordinador del trabajo	Darwin Geovanny Folgar Calderón	
Asistente	Danilo de Jesús Esquivel Cursín	
Asistente	Cristian Romario Ramírez Aguilar	
Asistente	Jeonathan Alexander Calderón Aguirre	
Asistente	Wilmer Estuardo García Crisóstomo	

APÉNDICE III
CARTA DE ENCARGO

Chiquimula, 25 de enero de 2017.

Kelly Janeth Guerra Ovalle
Propietaria
Librería Casa del Estudiante

Estimada propietaria

Objetivo y alcance de la auditoría

En relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el balance de situación financiera de la Librería, al 31 de diciembre de 2015 y los correspondientes estados de resultados y el estado de flujos de efectivo correspondiente al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. Nos complace confirmarle por esta carta de aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual realizaremos con el objetivo de expresar una opinión sobre dichos estados financieros.

Responsabilidad del auditor

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

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros individual de Librería con la base

contable que ellos tienen establecida para la preparación y presentación de estados financieros. Nuestra capacidad para expresar una opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe.

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

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

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

Debido a las características del fraude, particularmente aquellos que implican ocultamiento y falsificación de la documentación, incluyendo forjamiento, una auditoría correctamente planificada y llevada a cabo puede que no detecte un error intencional o un fraude. Por lo tanto, una auditoría efectuada acorde con las Normas Internacionales de Auditoría, está diseñada para obtener una seguridad razonable, pero no absoluta de que los estados

financieros estén exentos de errores significativos. No se pretende con la auditoría detectar errores intencionales o fraudes que sean materiales para los estados financieros.

Responsabilidad de la administración

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

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

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

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

Por otro lado la empresa se comprometen, al concluir nuestro trabajo, a suministrarnos una carta de representación o manifestaciones de la propietaria, la cual entre otras cosas, deberá ratificar la responsabilidad de ella en la preparación de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera aplicadas sobre bases uniformes, o aquellos empleados que cumplen funciones importantes en la estructura del control interno de la entidad. Este es un procedimiento normal y obligatorio de la profesión de la contaduría pública y auditoría cuando realiza un examen de los estados financieros de cualquier entidad.

Informes a brindar

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

Otra información relevante

- **Papeles de trabajo.** Durante nuestro trabajo prepararemos un grupo de papeles de trabajo, incluyendo documentos y archivos electrónicos, que soportan el trabajo realizado por nosotros, los cuales son propiedad exclusiva **del auditor**, siempre y cuando que alguna de la medida de los casos existan situaciones particulares serán analizadas con la Propietaria de la entidad respecto a la documentación referente de auditoría.
- **Correo electrónico.** En el curso de nuestro trabajo podremos utilizar el correo electrónico como medio de comunicación entre las partes. Sin embargo las partes entienden los posibles riesgos de esta herramienta. Aunque utilizamos sistemas de antivirus actualizados, no podemos asumir responsabilidad alguna por problemas o demoras en el envío de la información que se originen por el uso de correos electrónicos.

- **Confidencialidad.** Las partes se comprometen a mantener la estricta confidencialidad de la información manejada, para poder desarrollar las actividades objeto de esta propuesta de servicios, confidencialidad que se mantendrá durante y después de la vigencia de la contratación. En caso que la empresa así lo considere necesario, podrá suscribirse un acuerdo de confidencialidad más amplio y por separado de parte de todas y cada una de las personas involucradas en las actividades objeto de esta propuesta, en los términos y condiciones que así considere necesarios.
- **Jurisdicción.** En caso de cualquier controversia entre las partes que no pueda resolverse de mutuo acuerdo, deberá ser resuelto mediante arbitraje de derecho de acuerdo a lo establecido por las leyes de la República de Guatemala.

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

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

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

Aceptación

Darwin Geovanny Folgar Calderón
Coordinador del grupo

Kelly Janeth Guerra Ovalle
Propietaria

APÉNDICE IV
CÉDULA DE ANÁLISIS DE EXCEPCIONES

Kelly Janeth Guerra Ovalle

Auditoría de estados financieros

Análisis de excepciones

Período del 1 de enero de al 31 de diciembre de 2015

Cifras expresadas en Quetzales

AE 1/4	
Preparado por:	CR,DGFC,WEGC, DEC, JACA
Fecha:	01/03/2017
Revisado por:	JMGT
Fecha:	29/04/2017

No.	Excepciones	Balance			Resultados		
		Activo	Pasivo	Patri- monio	Ingresos	Costos y Gastos	R.N.
	Limitaciones:						
1	Caja y Bancos						
1.1	No se pudo comprobar el saldo reflejado en la cuenta de caja y bancos ya que no nos permitieron realizar las pruebas sustantivas correspondientes.	227,770.					
1.2	No tuvimos a la vista confirmaciones bancarias ya que la propietaria se rehusó a realizarlas.						
1.3	No se tuvo a la vista las conciliaciones bancarias debido a que no se realizan en la empresa y ni la documentación necesaria para poder realizarlas por lo cual no se determinar la razonabilidad de la cuenta.						
2	Inventarios						
2.1	No se estuvo presente en la toma física del inventario inicial y final, por lo cual no se pudo obtener certeza	1,096,320.					

Kelly Janeth Guerra Ovalle

Auditoría de estados financieros

Análisis de excepciones

Período del 1 de enero de al 31 de diciembre de 2015

Cifras expresadas en Quetzales

AE 2/4	
Preparado por:	CR, DGFC, WEGC, DEC, JACA
Fecha:	01/03/2017
Revisado por:	JMGT
Fecha:	29/04/2017

No.	Excepciones	Balance			Resultados		
		Activo	Pasivo	Patri-monio	Ingresos	Costos y Gastos	R.N.
	que las unidades de la toma física del inventario sean razonables.						
2.2	No se pudo verificar la calidad de las mercaderías y su estado físico.						
3	Mobiliario y equipo						
3.1	No nos proporcionaron la documentación que soporta la adquisición del mobiliario y equipo. Por lo tanto no fue razonado el monto reflejado en el balance general.	12, 968.					
3.2	No tuvimos a la vista la integración del mobiliario y equipo						
4	Ingresos						
4.1	No se obtuvo las facturas de ventas, por lo que no se pudo aplicar los procedimientos de auditoría para determinar la razonabilidad del saldo que aparece en el estado de resultados.				1,416.982.		
4.2	No se obtuvo las facturas de servicios prestados, por lo que no se pudo determinar la				26,784.		

Kelly Janeth Guerra Ovalle

Auditoría de estados financieros

Análisis de excepciones

Período del 1 de enero de al 31 de diciembre de 2015

Cifras expresadas en Quetzales

AE 3/4	
Preparado por:	CR, DGFC, WEGC, DEC, JACA
Fecha:	01/03/2017
Revisado por:	JMGT
Fecha:	29/04/2017

No.	Excepciones	Balance			Resultados		
		Activo	Pasivo	Patri- monio	Ingresos	Costos y Gastos	R.N.
	razonabilidad de dicho saldo.						
	Total limitaciones	1,337,058.	-	-	1,443,766.	-	-
1	Desviaciones						
1.1	Egresos						
1.1.2	Nominas						
1.1.3	No se tuvo a la vista las nóminas de salarios, únicamente se nos proporcionaron los recibos de pago de los trabajadores, el cual determinamos que la Propietaria paga el salario base y éste haciende a la suma de Q562, 140.80, rubro que no se encuentra registrado en el estado de resultados.						
	Total desviaciones	-	-	-	-	-	-
	TOTAL EXCEPCIONES	1,337,058.	-	-	1,443,766.	-	-

Λ

Λ

Sub total por área	100%	0.00%	0.00%	100%	0.00%	0.00%
Total de estados financieros	1,337,058.	(5,046.)	(1,332,011.)	(1,443,766.)	1,244,525.	(199,241)

Kelly Janeth Guerra Ovalle
Auditoría de estados financieros
Análisis de excepciones

Período del 1 de enero de al 31 de diciembre de 2015

Cifras expresadas en Quetzales

AE 4/4	
Preparado por:	CR, DGFC, WEGC, DEC, JACA
Fecha:	01/03/2017
Revisado por:	JMGT
Fecha:	29/04/2017

Sub total	100%	0.00%	0.00%	100%	0.00%	0.00%
Limitaciones	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Desviaciones	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Materialidad establecida	26,206	26,206	26,206	26,206	26,206.	26,206.

Conclusión:	Basado en los efectos y valores mostrados en esta cédula, concluimos que emitiremos un dictamen con abstención de opinión, debido a que los asuntos detectados sobrepasan los efectos de materialidad.
--------------------	--

APÉNDICE V
CÉDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
PROPUESTOS

Kelly Janeth Guerra Ovalle
Auditoría de estados financieros
Cédula de ajustes y reclasificación
Período del 1 de enero al 31 diciembre 2015
Cifras expresadas en Quetzales

A/R	
Preparado por:	WEGC
Fecha:	03/05/2017
Revisado por:	JMGT
Fecha:	06/05/2017

Descripción	Ref.	Debe	Haber	Observación
P#1 31/12/2015 Sueldos y salarios Bonificación incentivo Aguinaldo Bono 14 Cuota patronal IGSS Cuota laboral IGSS Caja y bancos Sueldos por pagar Prestaciones laborales por pagar P/registrar los sueldos, bonificación incentivo, aguinaldo, bono 14, cuota laboral IGSS y cuota patronal IGSS, que no se encuentran registrados en los estados financieros.	Aj-1	459,725 48,000 38,311 38,310 22,204 58,248 664,798	 227,770 356,576 80,452 664,798	
P#2 31/12/2015 Costo de ventas Inventarios P/registrar la valuación del inventario	Aj-2	8,228 8,228	 8,228 8,228	

APÉNDICE VI
ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS

Kelly Janeth Guerra Ovalle**Estado de resultados**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

(Cifras expresadas en Quetzales)

(+) INGRESOS		
Ventas	1,416,982	
Servicios prestados	26,784	1,443,766
(-) COSTO DE VENTAS		
(+) Inventario inicial	1,082,488	
(+) Compras	1,258,358	
(-) Inventario Final	1,088,092	
Costo de Ventas		1,252,754
= Utilidad Bruta		191,012
GASTOS DE OPERACIÓN		
(-) Gastos de ventas		
Sueldos	459,725	
Bonificación incentivo	48,000	
Aguinaldo	38,310	
Bono 14	38,310	
Cuota patronal IGSS	58,247	
Cuota laboral IGSS	22,205	
Alquileres	141,072	
Servicios adquiridos	5,762	811,631
= Pérdida del ejercicio		(620,619)

Kelly Janeth Guerra Ovalle
Balance de Situación Financiera
 Al 31 de diciembre de 2015
 (Cifras expresadas en Quetzales)

ACTIVO**No Corriente**

Mobiliario y equipo	12,968	
(-) Depreciación acumulada	0	12,968

Corriente

Caja y bancos	0	
Inventarios	1,088,092	
ISR retenciones por acreditar	6,250	
ISR por acreditar	21,265	
ISO por acreditar	16,598	1,132,205

Suma del Activo		1,145,173
------------------------	--	------------------

PATRIMONIO

Capital individual	1,323,650	
(-) Déficit del ejercicio	620,619	703,031

PASIVO**Corriente**

Sueldos por pagar	356,644	
Prestaciones laborales por pagar	80,452	
IVA por pagar	451	
ISO Trimestral por pagar	4,149	
Retenciones por pagar	446	442,142

Suma del Pasivo y Patrimonio		1,145, 173
-------------------------------------	--	-------------------