

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE AGRO-INSUMOS
DE ORIENTE, S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE
DICIEMBRE DE 2020**



**ANDREA ROSIBEL AGUILAR MARCOS
KAREN NOHEMY CHACÓN PACHECO
EDITH GUADALUPE PERALTA MATA
DANISA ADAI ZÁRATE ARGUETA
TOMÁS ISAAC COXAJ ROMERO
LUIS ALFREDO FRANCO PÉREZ
OSCAR RONALDO MÉNDEZ ALONSO**

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO 2021

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE AGRO-INSUMOS
DE ORIENTE, S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE
DICIEMBRE DE 2020**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**ANDREA ROSIBEL AGUILAR MARCOS
KAREN NOHEMY CHACÓN PACHECO
EDITH GUADALUPE PERALTA MATA
DANISA ADAI ZÁRATE ARGUETA
TOMÁS ISAAC COXAJ ROMERO
LUIS ALFREDO FRANCO PÉREZ
OSCAR RONALDO MÉNDEZ ALONSO**

A conferírseles el título de

Auditor Técnico

CHIQUMULA, GUATEMALA, MAYO 2021

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

RECTOR

RECTOR EN FUNCIONES
M.A. PABLO ERNESTO OLIVA SOTO

CONSEJO DIRECTIVO

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

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

TERNA EVALUADORA

Presidente: Lic. GUILLERMO ALEXANDER HERRERA ORTÍZ
Secretaria: Licda. ANDREA YANETH CHEGUÉN HERRERA
Vocal: Lic. LUIS FELIPE LÓPEZ DÍAZ



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CUNORI
CIENCIAS
ECONÓMICAS

Ref. CCEE-CPA-003/2021
Chiquimula, 24 de septiembre de 2021

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE AGRO-INSUMOS DE ORIENTE, S.A., POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**, realizado por los estudiantes: **TOMÁS ISAAC COXAJ ROMERO, OSCAR RONALDO MÉNDEZ ALONSO, EDITH GUADALUPE PERALTA MATA, LUIS ALFREDO FRANCO PÉREZ, ANDREA ROSIBEL AGUILAR MARCOS, DANISA ADAI ZÁRATE ARGUETA y KAREN NOHEMY CHACÓN PACHECO**, que como requisito parcial, se requiere, para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS** a nivel de pregrado.

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

La actividad se justifica, por cuanto, ha permitido la aplicación del marco teórico esencial en la ejecución de una auditoría de estados financieros, pero especialmente, porque también ha requerido de un estudio exhaustivo de cada una de las fases del proceso según las Normas Internacionales de Auditoría, dejando evidencia de aspectos fundamentales y necesarios desde la fase de aceptación de encargos, planificación y entendimiento de procesos y comunicación de resultados.

Por lo expuesto en mi opinión, al incorporar las enmiendas sugeridas por el jurado examinador que practicó la evaluación del informe, cumple con los requisitos exigidos por este centro de estudios.

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

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


César Humberto Cardona Flores
PROFESOR ASESOR



c.c. Archivo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CUNORI
CIENCIAS
ECONÓMICAS

PROVIDENCIA.CCEE-CPA-003/2021

COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS, CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinticuatro de septiembre de dos mil veintiuno. -----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE AGRO-INSUMOS DE ORIENTE, S.A., POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**, que para optar al título de **AUDITORES TÉCNICOS**, presentan los estudiantes: **TOMÁS ISAAC COXAJ ROMERO, OSCAR RONALDO MÉNDEZ ALONSO, EDITH GUADALUPE PERALTA MATA, LUIS ALFREDO FRANCO PÉREZ, ANDREA ROSIBEL AGUILAR MARCOS, DANISA ADAI ZÁRATE ARGUETA y KAREN NOHEMY CHACÓN PACHECO.** ----

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

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN**

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinticuatro de septiembre de dos mil veintiuno.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado César Humberto Cardona Flores, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General del Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE AGRO-INSUMOS DE ORIENTE, S.A., POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **TOMÁS ISAAC COXAJ ROMERO, OSCAR RONALDO MÉNDEZ ALONSO EDITH GUADALUPE PERALTA MATA, LUIS ALFREDO FRANCO PÉREZ, ANDREA ROSIBELAGUILAR MARCOS, DANISA ADAI ZÁRATE ARGUETA y KAREN NOHEMY CHACÓN PACHECO**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Córdón
DIRECTOR



c.c. Archivo

Resumen

El propósito principal de la auditoría de estados financieros es determinar que la información contable presentada por Agro-Insumos de Oriente, S.A. por el período terminado el 31 de diciembre del 2020 esté libre de incorrección material, para emitir una opinión razonable, verificando que hayan sido preparados en todos los aspectos materiales de conformidad con el marco de información aplicable de las Normas Internacionales de Auditoría, dando a conocer los hallazgos del auditor.

El desarrollo del informe se originó por la necesidad de contribuir al desarrollo económico y fortalecimiento de la empresa, como de los procedimientos de control interno de la entidad auditada.

Para llevar a cabo la ejecución de la auditoría, se definieron los siguientes objetivos específicos: a) Conocer la entidad y su proceso operativo con relación a su actividad económica. b) Evaluar que el control interno implementado por Agro-Insumos de Oriente, S.A. se cumpla de conformidad con los reglamentos establecidos y autorizados por la junta directiva. c) Verificar que los procesos y registros contables de la entidad cuenten con su documentación de respaldo y sean realizados de acuerdo con los procesos establecidos. d) Determinar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros de la entidad con las pruebas de auditoría realizadas.

El alcance de la auditoría se orientó a revisar las cuentas relevantes que integran el estado de situación financiera y los saldos notables del estado de resultados, para poder determinar los rubros a revisar se tomó con base a la Norma Internacional de Auditoría 320 “Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de auditoría”, se determinó el importe con mayor riesgo y error incluidos en los estados financieros. A juicio profesional se utilizó 10% de porcentaje base sobre la utilidad antes de impuesto para poder determinar la importancia relativa y errores conocidos y probables no corregidos.

Entre las principales conclusiones a las que se llegó después de efectuado el proceso de auditoría se estableció que: a) Por medio del conocimiento de la entidad se estableció

que se maneja un sistema operativo funcional; sin embargo, existen algunos controles que los empleados no han cumplido a cabalidad y esto ha llegado a repercutir en los registros de información especialmente en el área contable. b) Se evaluó el control interno de Agro-insumos de Oriente, S.A. dando a conocer que, según resultados de auditoría, la entidad cuenta con deficiencias en algunas áreas de trabajo dado que presenta nivel bajo en varios aspectos evaluados, lo cual prolonga su mal manejo, genera eventos adversos y trae como consecuencia el incumpliendo de objetivos. c) Durante el trabajo de auditoría, se verificó que los registros contables existen en su mayoría y coinciden con su respectiva documentación. d) Con base a los cálculos realizados en las pruebas de auditoría y de acuerdo con el juicio profesional, se emitió una opinión con salvedades al determinar que la entidad presenta cifras que no están libres de incorrecciones materiales.

Entre las recomendaciones se plantearon las siguientes: a) Evaluar y actualizar el contenido de las políticas relacionadas para el fortalecimiento de una adecuada aplicación de los procesos y verificar mediante supervisiones constantes por parte de la administración, para garantizar la efectividad de los procesos operativos y que estos vayan acorde a su aplicación. b) Se considera necesario realizar análisis a los controles efectuados para reconocer la irregularidad que presentan e implementar mejoras a los procedimientos de control. c) Fortalecer los mecanismos que respaldan efectivamente los registros contables de la entidad en el desarrollo de sus actividades y que estos respeten los lineamientos estipulados de tal forma que la documentación sea sustentable para futuras auditorías. d) Considerando los resultados obtenidos de la auditoría, esta muestra que la información financiera ha sido presentada con base a las normas internacionales de auditoría, sin embargo, se encontraron algunas fallas en los registros para los cuales se recomienda la aplicación de mejores procedimientos desde la recepción de los documentos, la aplicación de los cálculos, hasta la presentación de las cifras contables.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen.....	vii
Índice general.....	ix
Índice de cuadros.....	xiii
Índice de figuras.....	xvi
Lista de abreviaturas.....	xvii
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Comprensión del entorno de la entidad	3
1.1.1	Generalidades de la entidad auditada.....	3
1.1.2	Antecedentes del cliente.....	3
1.1.3	Constitución de la entidad.....	4
1.1.4	Ambiente general de negocios.....	4
1.1.5	Estructura organizacional de la entidad	5
1.1.6	Personal clave de la entidad	6
1.1.7	Sistema de información utilizados para la gestión administrativa y financiera.....	7
1.1.8	Legislación aplicable	8
1.1.9	Otros aspectos de interés.....	8
1.2	Objetivos de la auditoría a los estados financieros	8
1.2.1	Objetivo general	9
1.2.2	Objetivos específicos	9
1.3	Ambiente de control y operativo de la entidad	9
1.3.1	Ciclo operativo y transaccional de la entidad.....	9
1.3.2	Actividades de control establecidas por áreas	17
1.3.3	Tipos de controles establecidos por áreas o ciclos	22
1.3.4	Evaluación de riesgo inicial	26
1.3.5	Enfoque de pruebas de control establecidas	34

1.3.6	Procedimientos efectuados para determinar el diseño e implementación de controles establecidos por la entidad.....	34
1.3.7	Conclusiones sobre el resultado de procedimientos de control aplicados	36
1.4	Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada	40
1.4.1	Matriz de enfoque de auditoría.....	40
1.4.2	Procedimientos analíticos de planificación	45
1.4.3	Determinación de la materialidad e importancia relativa.....	48
1.4.4	Programas de auditoría.....	48
1.4.5	Cronograma de actividades detallado por fecha	61
1.4.6	Presupuesto de tiempo en ejecución	63
1.4.7	Emisión de informes	64

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros.....	65
2.1.1	Antecedentes	65
2.1.2	Definición.....	66
2.1.3	Responsabilidad del contador público y auditor.....	66
2.1.4	Objetivos de la auditoría de estados financieros	67
2.2	Control interno.....	67
2.2.1	Definición.....	67
2.2.2	Objetivos del control interno.....	67
2.2.3	Estructura y componentes del control interno	68
2.3	Planificación de una auditoría de estados financieros.....	70
2.3.1	Definición.....	70
2.3.2	Objetivos de la planificación.....	70
2.3.3	Proceso de auditoría.....	70
2.3.4	Conocimiento del entorno de la entidad.....	70
2.3.5	Muestreo de auditoría	71
2.3.6	Riesgo de auditoría	71
2.3.7	Materialidad e importancia relativa	71

2.3.8	Programas de auditoría.....	71
2.4	Documentación de auditoría	72
2.4.1	Evidencia y documentación de auditoría	72
2.4.2	Definición.....	72
2.4.3	Objetivos	72
2.4.4	Evidencia suficiente y adecuada de auditoría.....	73
2.5	Aspectos finales de la terminación de auditoría de estados financieros.	73
2.5.1	Hechos posteriores al cierre	73
2.5.2	Manifestaciones escritas	74
2.5.3	Comunicación de los asuntos claves de la auditoría	74
2.5.4	Pasivos no registrados.....	74
2.5.5	Procedimientos analíticos finales	75
2.5.6	Acumulación de evidencia final	75
2.5.7	Evaluación de las conclusiones de auditoría	75
2.6	Dictamen de auditoría y tipos de opinión	76
2.6.1	Definición de dictamen	76
2.6.2	Objetivo del dictamen	76
2.6.3	Importancia del dictamen	76
2.6.4	Aspectos a considerar en la preparación del dictamen.....	76
2.6.5	Tipos de opinión	78
2.7	Sociedad anónima	80
2.7.1	Definición de sociedad anónima.....	80
2.7.2	Los accionistas	80
2.7.3	Denominación.....	80
2.7.4	El capital	80

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1	Dictamen de los auditores independientes.....	82
3.2	Estados financieros	87
3.3	Notas a los estados financieros	91
3.4	Carta a la gerencia.....	104

Conclusiones	108
Recomendaciones	119
Literatura citada y consultada	110
Apéndices.....	112

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Personal clave de la entidad	6
2	Módulo de <i>software</i>	7
3	Legislación aplicable	8
4	Descripción del ciclo operativo y transaccional	10
5	Actividades de control de ingresos	17
6	Actividades de control de egresos	17
7	Actividades de control de tesorería.....	18
8	Actividades de control de activos fijos	18
9	Actividades de control de recursos humanos y nóminas	19
10	Actividades de control de administración de regulaciones	20
11	Tipos de control establecidos de ingresos	22
12	Tipos de control establecidos de egresos	22
13	Tipos de control establecidos de tesorería.....	23
14	Tipos de control establecidos de activos fijos	24
15	Tipos de control establecidos de recursos humanos y nóminas.....	25
16	Tipos de control establecidos de la administración de regulaciones	26
17	Evaluación de riesgo de ingresos	26
18	Evaluación de riesgo de egresos	28
19	Evaluación de riesgo de administración financiera y tesorería.....	29
20	Evaluación de riesgo de activos fijos	30
21	Evaluación de riesgo de recursos humanos y nómina	32
22	Evaluación de riesgo de administración de regulaciones	33
23	Información requerida a la entidad en el área de ingresos	34
24	Información requerida a la entidad en el área de egresos.....	34
25	Información requerida a la entidad en el área de administración financiera y tesorería.....	35
26	Información requerida a la entidad en el área de activos fijos	35
27	Información requerida a la entidad en el área de recursos humanos .. y nóminas	35

28	Información requerida a la entidad en el área de administración de regulaciones	35
29	Conclusiones sobre el resultado de evaluación de ingresos	36
30	Conclusiones sobre el resultado de evaluación de egresos.....	37
31	Conclusiones sobre el resultado de evaluación de administración financiera y tesorería.....	37
32	Conclusiones sobre el resultado de evaluación de activos fijos	38
33	Conclusiones sobre el resultado de evaluación de recursos humano y nóminas	39
34	Conclusiones sobre el resultado de evaluación de administración de regulaciones	39
35	Matriz de enfoque de ingresos	40
36	Matriz de enfoque de egresos	41
37	Matriz de enfoque de administración financiera y tesorería.....	42
38	Matriz de enfoque de activos fijos.....	43
39	Matriz de enfoque de nóminas.....	44
40	Matriz de enfoque de administración de regulaciones	45
41	Análisis comparativo de Estado de Situación Financiera.....	46
42	Razones financieras	46
43	Materialidad e importancia relativa	48
44	Programa de auditoría de caja y bancos	48
45	Programa de auditoría de cuentas por cobrar, estimaciones para cuentas incobrables y deudores empleados	49
46	Programa de auditoría de inventario y mercadería en tránsito	51
47	Programa de auditoría de propiedad, planta y equipo	52
48	Programa de auditoría de gastos acumulados por pagar.....	54
49	Programa de auditoría de cuentas por pagar.....	56
50	Programa de auditoría de préstamos bancarios.....	57
51	Programa de auditoría de patrimonio	59
52	Programa de auditoría de estado de resultados.....	60
53	Cronograma de actividades detallado por fechas.....	62

54	Personal asignado al área de trabajo de auditoría	63
55	Presupuesto de tiempo en ejecución	63

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Estructura organizacional de la entidad	5
2	Flujograma del ciclo de ingresos	11
3	Flujograma del ciclo de egresos	12
4	Flujograma del ciclo de administración financiera y tesorería	13
5	Flujograma del ciclo de activos fijos	14
6	Flujograma del ciclo de recursos humanos y nómina	15
7	Regulaciones y pago de impuestos	16

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
BG	Balance general
Cía.	Compañía
CO	Corte de operaciones
COVID-19	Coronavirus 2019
CSU	Consejo Superior Universitario
Cta.	Cuentas
ed.	Edición
ER	Estado de resultados
FEL	Factura electrónica en línea
IASB	<i>International Accounting Standards Board</i> (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad)
IR	Importancia relativa
ISO	Impuesto de solidaridad
ISR	Impuesto sobre la renta
IVA	Impuesto al valor agregado
Ltda.	Limitada
NIA	Norma Internacional de Auditoría
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
OMS	Organización Mundial de la Salud
PYMES	Pequeñas y medianas entidades
S.A.	Sociedad anónima
Op. Cit.	obra citada
p.	página

INTRODUCCIÓN

Cuando se habla de auditoría, se hace referencia al servicio que proporciona una persona o grupo de personas, denominados auditor o auditores, según sea el caso, estos individuos hacen exámenes y revisiones, que les permiten encontrar hallazgos, los cuales ayudan a basarse para emitir una opinión de acuerdo con lo que han encontrado. Es de mencionar que se pueden realizar distintos tipos de auditorías en una empresa o entidad, como, por ejemplo: auditoría de recursos humanos, forense, fiscal o financiera.

La auditoría financiera, es realizada por un auditor que lleva a cabo una indagación y revisión de las cuentas que integran los estados financieros, además de los registros y documentos contables que respaldan las cifras reflejadas en dichas cuentas, que las mismas empresas presentan, los cuales son realizados y registrados por el área contable de la entidad.

El objetivo de hacer este tipo de auditoría es determinar que la empresa realiza sus operaciones económicas de forma transparente, evidenciando que sus estados están libres de incorrección material debido a fraude o error, afianzándose de la opinión de un profesional que no esté relacionado de forma directa con la compañía y que sea especialista en la materia, y el cual se rige para realizar su trabajo por Normas Internacionales de Auditoría.

Por lo anterior descrito, se realizó la respectiva auditoría a los estados financieros de la entidad Agro-Insumos de Oriente, S.A. la cual se constituye un 12 de abril del año 2006, como una sociedad anónima, domiciliada en ciudad de Esquipulas, departamento de Chiquimula, con una existencia indefinida.

La finalidad es dar a conocer que las cifras presentadas en los estados financieros del ejercicio fiscal terminado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 sean razonables, con respecto a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

El presente informe se muestra en 3 capítulos: El capítulo I, comprende el marco metodológico, el cual está dividido en: el entorno de la entidad, las generalidades de la

entidad, la constitución de esta, la estructura organizacional con la que cuenta, cuál es su personal clave dentro de la misma, el ciclo operativo y transaccional que ha establecido la entidad, así mismo, se muestran las actividades de control establecidas por áreas, entre otros aspectos importantes de la misma.

Capítulo II, esta parte, trata sobre el marco teórico, en donde se dan conceptos de lo que es una auditoría de estados financieros, antecedentes de la auditoría, de igual manera definición sobre que son los estados financieros, las respectivas responsabilidades que tiene un contador público y auditor, definición de que es un control interno, los objetivos que tiene un control interno, el proceso que lleva una auditoría, que son los programas de auditoría, y culminando con, lo referente a qué es una sociedad anónima y aspectos importantes que tiene que se deben conocer.

Para culminar, el capítulo III, da a conocer los resultados que se obtuvieron al realizar la auditoría, de tal forma se presenta el dictamen, el cual contiene la opinión que se ha dado con base a lo que se examinó y los hallazgos que se encontraron y que influyeron en la opinión, los estados financieros auditados, las notas a los estados financieros y la carta a la gerencia.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Comprensión del entorno de la entidad

Para analizar y comprender la entidad auditada, a continuación, se describen todo tipo de información relevante para llevar a cabo su estudio.

1.1.1 Generalidades de la entidad auditada

Según patente de comercio, el objeto social que identifica a la entidad es la actividad de compra y venta de agroquímicos, semillas, equipo de fumigación, pesticidas, fertilizantes, granos básicos y concentrado, en nuestro proceso de comprender el entorno, pudimos verificar que la entidad se dedica a la compra y venta de dichos productos a nivel nacional.

1.1.2 Antecedentes del cliente

Agro-Insumos de Oriente, S.A.¹, es una entidad constituida el 12 de abril del año 2006 según escritura de constitución número 354, con base en el testimonio de escritura pública número 157, ante el notario Carlos Alfredo Gutiérrez Guerra; inscrita bajo el registro número 85,101, folio número 588 del libro 321 electrónico de sociedades mercantiles, la entidad fue creada bajo la figura de sociedad anónima, conforme lo dispuesto en el Código de Comercio de la República de Guatemala Decreto 2-70.

Nace para ser una entidad referente de la agropecuaria que busca incursionar y lograr un posicionamiento en el mercado regional y nacional en la venta de fertilizantes, equipo de fumigación, pesticidas, granos básicos, entre otros; con la expectativa de ser una empresa líder e innovadora, que contribuya a solucionar las necesidades tanto primarias como comerciales y empresariales de sus clientes, ofreciéndoles productos de calidad y de las mejores marcas.

¹ Es un nombre ficticio, al ser un informe con fines académicos no se puede utilizar el verdadero.

1.1.3 Constitución de la entidad

El 12 de abril del año 2006, los comparecientes manifestaron que organizaron y constituyeron una sociedad anónima, la que se rige por las disposiciones de la escritura No. 130, las resoluciones legalmente aprobadas en asamblea general, sus reglamentos internos, el Código de Comercio y demás leyes vigentes en la República de Guatemala.

El Registro Mercantil General de la República, inscribió definitivamente el 21 de agosto de 2006, bajo el No. 987654321, Folio 415 del Libro 320 de sociedades mercantiles, la sociedad denominada: Agro-Insumos de Oriente, Sociedad Anónima, la cual tiene personalidad jurídica a partir del 22 de agosto del 2006.

La entidad se constituye con un capital social autorizado de Q 23,370,000.00, dividido y representado por 23,370 acciones comunes, con un valor de Q 1,000.00, cada una. El capital social suscrito y pagado asciende a la cantidad de Q 6,750,000.00. El capital social a que se hace referencia está dividido en 6,750 acciones con un valor de Q.1,000.00 cada una, se suscribe y paga de la forma siguiente: a) J. J. Pérez suscribe y paga 2,000 acciones del valor de Q 1,000.00; y b) Rubén Anael Pazos de León suscribe y paga 4,000 acciones del valor de Q 1,000.00; c) Fátima Rosibel Murcia Oliva suscribe y paga 750 acciones del valor de Q1,000.00. Las acciones por suscribir ascienden a la cantidad de 16,620 acciones, con un valor de Q1,000.00. La denominación de la sociedad es Agro-Insumos de Oriente, Sociedad Anónima, la que puede abreviarse, y tendrá como nombre comercial Agro-Insumos de Oriente, S.A.

El domicilio de la sociedad está ubicado en el municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.

1.1.4 Ambiente general de negocios

Agro-Insumos de Oriente, S.A. de forma general se dedica a la compra y venta de insumos tales como: agroquímicos, semillas, equipo de fumigación, pesticidas, fertilizantes, granos básicos, concentrados para animales, entre otros.

En relación con su ambiente externo, se encuentran factores económicos, y sociales, verbigracia, los proveedores que surten los productos para hacerlos llegar al consumidor final y satisfacer las necesidades de estos. Y también las fluctuaciones de precios con los que se pueden ver afectados o beneficiados.

No está de más, mencionar que, respecto a factores tecnológicos, se pretende estar a la vanguardia, para mejorar los procesos internos y ofrecer satisfacción a los clientes, atendiendo con la mejor calidad posible en los productos.

Los medios económicos están constituidos por financiamiento a través de préstamos bancarios, y fondos propios de la entidad, y cada año se proponen metas, para mantener la liquidez y también para aumentar sus ventas en comparación con el año que le antecede.

1.1.5 Estructura organizacional de la entidad

La estructura administrativa es necesaria para cumplir con las atribuciones que corresponden a cada miembro, por lo que a continuación, se detalla la estructura administrativa de la entidad:

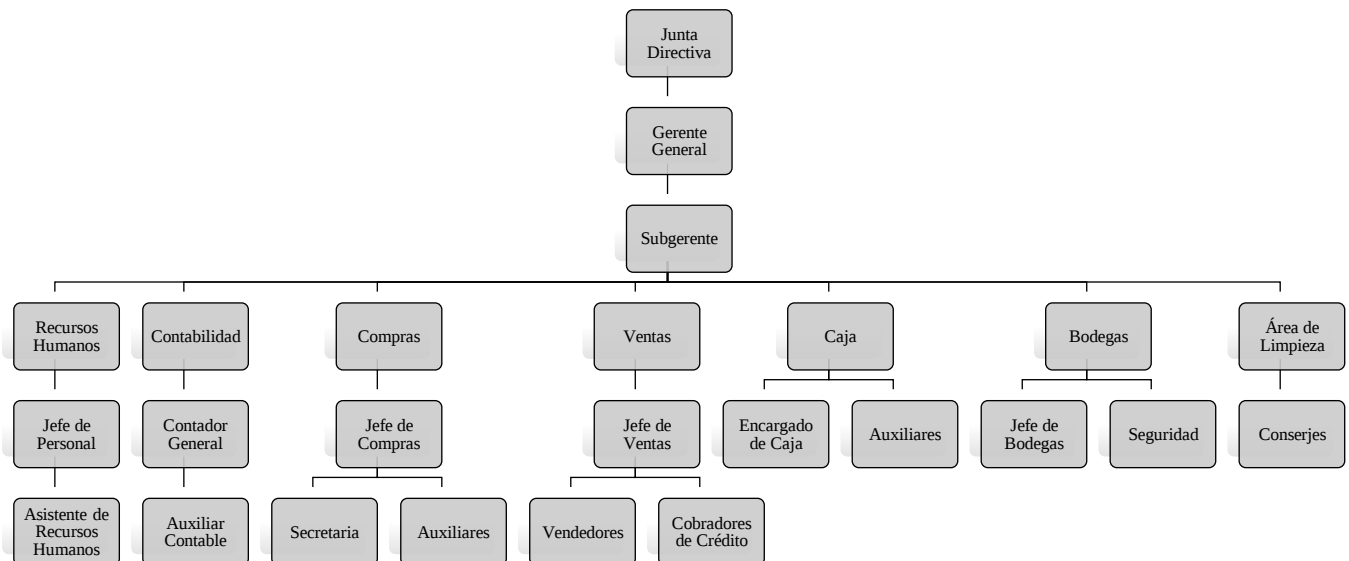


FIGURA 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD

Fuente: Elaboración propia

1.1.6 Personal clave de la entidad

Para la adecuada ejecución y funcionamiento de las operaciones de la entidad, está cuenta con personas claves que se detallan a continuación, con nombres ficticios por ser un informe con fines académicos:

CUADRO 1 PERSONAL CLAVE DE LA ENTIDAD

NOMBRE	CARGO	FUNCIÓN	ANTIGÜEDAD
J.J Pérez	Gerente General y Socio	Dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la empresa para alcanzar sus objetivos y participar en la toma de decisiones de la entidad	10 años
M. Clos	Subgerente	Encargarse de las actividades del Gerente General cuando este se ausente	6 años
Eduardo Moisés Martínez Ortiz	Contador General	Llevar cuenta y manejo de los asientos contables en sus respectivos libros	3 años
Miguel Antonio Maderos Lara	Jefe de Compras	Llevar el control de las órdenes de compra, verificando que sean autorizadas correctamente	4 años
Camila Nohemy Cortés Montejo	Jefa de Ventas	Llevar el control de las ventas realizadas y por realizar tanto al contado como al crédito	4 años
Pedro Eliazar	Jefe de Caja	Manejo y resguardo de las entradas y salidas del recurso monetario; tanto el efectivo como cheques recibidos	2 años
Julio Padilla Salguero	Jefe de bodega	Recibir y controlar el ingreso de mercadería, verificando que coincida las facturas con las órdenes de compra	3 años
Daniela Elizabeth Castro Pérez	Conserje	Mantener las áreas administrativas y operativas limpias e higiénicas	2 años

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la administración

1.1.7 Sistema de información utilizados para la gestión administrativa y financiera

La entidad cuenta con un sistema contable llamado *INVENTO.systems*, en el cual se lleva el manejo y respaldo de la información contable y hace posible trabajar con varias empresas de carácter individual y personas jurídicas facilitando la actividad comercial, cuenta con los siguientes módulos:

CUADRO 2 MÓDULO DE SOFTWARE

MÓDULO DE SOFTWARE	DESCRIPCIÓN
Contabilidad	Proporciona reporte de los libros contables como Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Mayor, diario y libros auxiliares
	Genera actualización de saldos y cierre de períodos tanto mensual como anual
	Fija tipos de cambios para transacciones que se reciban en moneda diferente al Quetzal en los módulos de ingresos y egresos
Ingresos	Procesa ingresos por facturas de ventas del día, es decir, en grupos, los cuales se van automáticamente al libro diario
	Conserva los depósitos bancarios y notas de crédito, al igual que las facturas, estos reportes también se ingresan por grupos
	El sistema permite definir los plazos de vencimiento de la facturación
Egresos	Centro de egresos: Este módulo se usa para emisión de cheques e ingreso de documentos por grupos que se definen para llevarlos al libro diario
Bancos	Muestra las conciliaciones bancarias, cheques entregados y da acceso al encargado de tesorería que aprueba las erogaciones
Cuenta corriente	Controla los cargos y abonos de todos los clientes y proveedores
Activos fijos	Cuenta con el apartado de “Centro de activos fijos” que registra los documentos que respaldan la adquisición de dichos activos
	Reporta la cuenta que conforma los activos fijos de la entidad
	Posee una sección para dar de baja los activos fijos a causa de venta o retiro
Mantenimiento	Espacio para realizar cambio de empresa o cambio de usuario
Nota: ninguna transacción es eliminada o alterada una vez se haya guardado, salvo que se cuente con la autorización del Gerente General previo a una revisión y justificación	

Fuente: Elaboración propia

1.1.8 Legislación aplicable

La entidad Agro-Insumos de Oriente, S.A. como toda entidad legalmente constituida, está sujeta a la legislación vigente de la República de Guatemala.

CUADRO 3 LEGISLACIÓN APLICABLE

LEGISLACIÓN APLICABLE	DESCRIPCIÓN
Fiscal	Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Régimen de Utilidades Sobre Actividades Lucrativas
	Acuerdo Gubernativo 2013-2013 Reglamento del libro I de la Ley de Actualización Tributaria decreto 10-2012
	Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
	Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
	Decreto 6-91, Código Tributario
	Decreto 70-94 Ley del impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos.
	Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad
Laboral	Decreto 1441, Código de Trabajo
	Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector Privado y Público
	Decreto 76-78, Ley legisladora de prestación de aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado
General	Decreto 2-70 Código de Comercio
	Constitución Política de la República de Guatemala

Fuente: Elaboración propia basada en la actividad mercantil de la entidad

1.1.9 Otros aspectos de interés

El criterio de referencia para la identificación, medición, registro y presentación de la información financiera adoptado por la entidad son la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) para la elaboración y presentación de estados financieros, con una base contable por el método de lo devengado. En el desarrollo de sus operaciones concede créditos a sus clientes con un período de cobro de 30 días.

1.2 Objetivos de la auditoría a los estados financieros

La auditoría se llevará a cabo con el fin de revisar, evaluar, analizar y emitir una opinión acerca de los estados financieros de la entidad, por medio de un dictamen final.

1.2.1 Objetivo general

Emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros e información complementaria, que estén libres de incorrección material derivado de fraude y error, de la entidad Agro-Insumos de Oriente, S.A. por el período terminado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría -NIAS-

1.2.2 Objetivos específicos

- Conocer la entidad y su proceso operativo en relación con su actividad económica.
- Evaluar que el control interno implementado por Agro-Insumos de Oriente, S.A. se cumpla de conformidad con los reglamentos establecidos y autorizados por la junta directiva.
- Verificar que los procesos y registros contables de la entidad cuenten con su documentación de respaldo y sean realizados de acuerdo con los procesos establecidos.
- Determinar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros de la entidad con las pruebas de auditoría realizadas.

1.3 Ambiente de control y operativo de la entidad

Se efectuó un análisis por medio de evaluaciones verbales, cuestionarios y entrevistas dirigidas al personal clave de la entidad, con el propósito de identificar el nivel de confianza en la estructura del control interno que posee la sociedad.

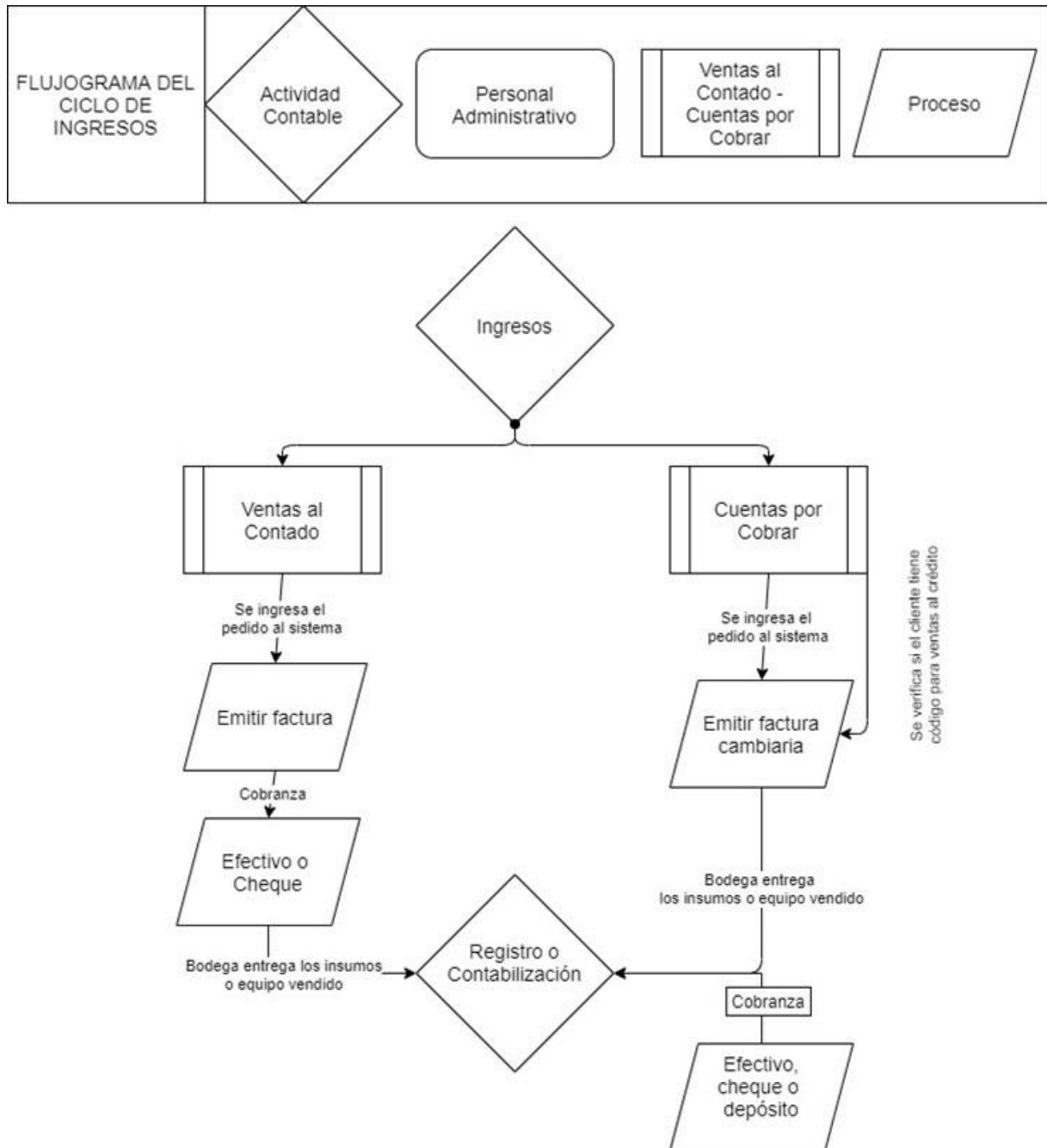
1.3.1 Ciclo operativo y transaccional de la entidad

Se describen las operaciones que realiza la entidad por medio de áreas y procesos para llevar un control en sus actividades de registro, como se presenta a continuación:

**CUADRO 4 DESCRIPCIÓN DEL CICLO OPERATIVO Y
TRANSACCIONAL**

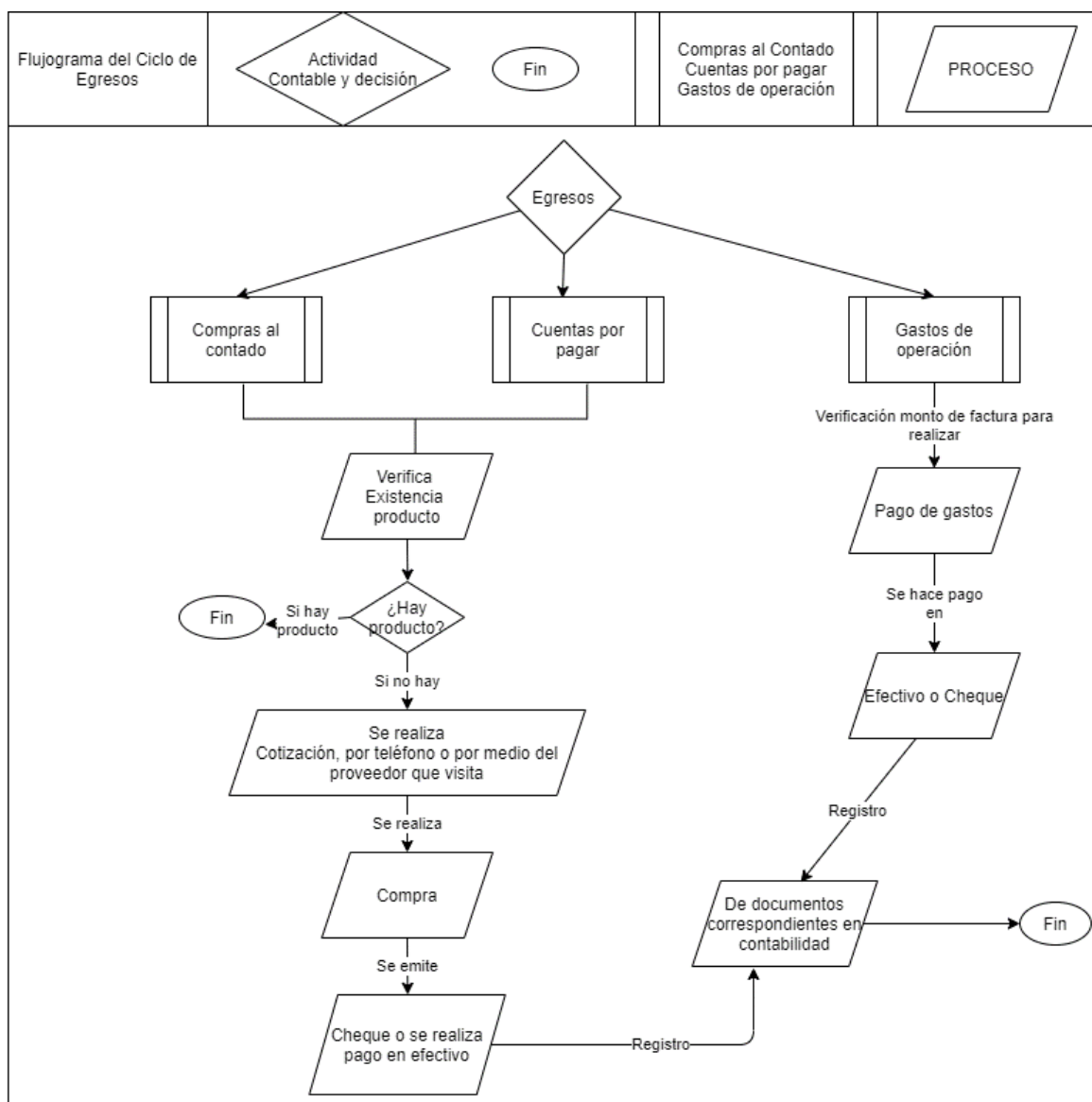
CICLOS	DESCRIPCIÓN
Ingresos	La entidad Agro-Insumos de Oriente, S.A. obtiene sus ingresos por medio de la venta al contado y al crédito de agroquímicos, semillas, equipo de fumigación, pesticidas, y mas
Egresos	Son las erogaciones que se generan por la naturaleza del negocio en la adquisición y pago de bienes y servicios
Activos fijos	Comprenden la compra de insumos y equipo destinado a la actividad comercial a la que se dedica la entidad, realizando inventariado para su control y su respectivo pago a los proveedores
Nóminas	Consiste en el pago a los empleados debidamente contratados con relación al trabajo que desempeñan, el cual está compuesto por sueldos y salarios más prestaciones laborales
Contabilidad, regulaciones y pago de impuestos	Registro de manera sistemática y cronológica la apertura al comenzar la actividad comercial, las transacciones y el cierre del período contable para proporcionar datos financieros y patrimoniales, calculo y pago de impuestos

Fuente: Elaboración propia basada en la información proporcionada por la entidad

**FIGURA 2****FLUJOGRAMA DEL CICLO DE INGRESOS**

Fuente:

Elaboración propia, basado en el entendimiento de la entidad

**FIGURA 3****FLUJOGRAMA DEL CICLO DE EGRESOS**

Fuente:

Elaboración propia, basado en el entendimiento de la entidad

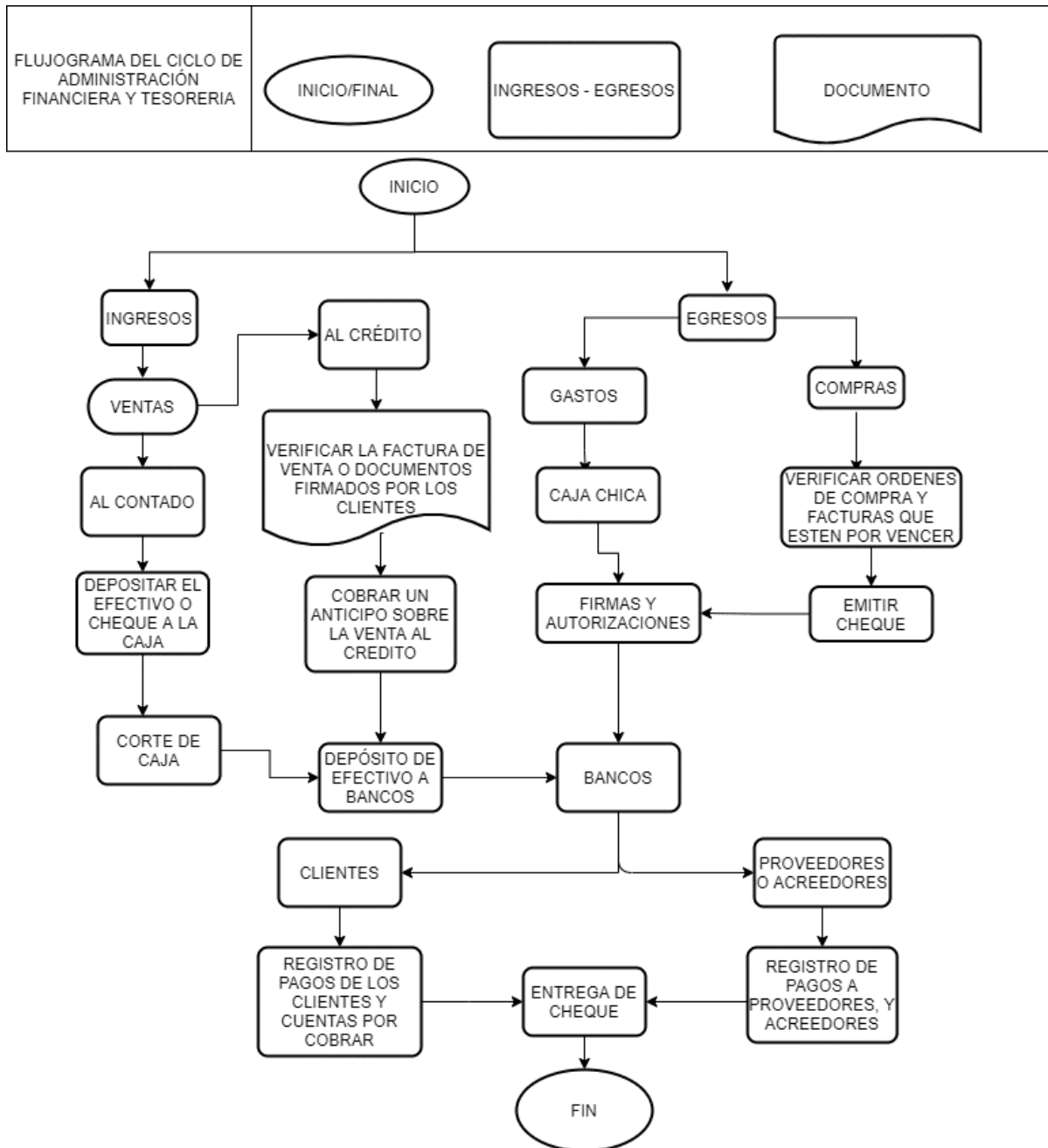


FIGURA 4 FLUJOGRAMA DEL CICLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

Fuente: Elaboración propia, basado en el entendimiento de la entidad

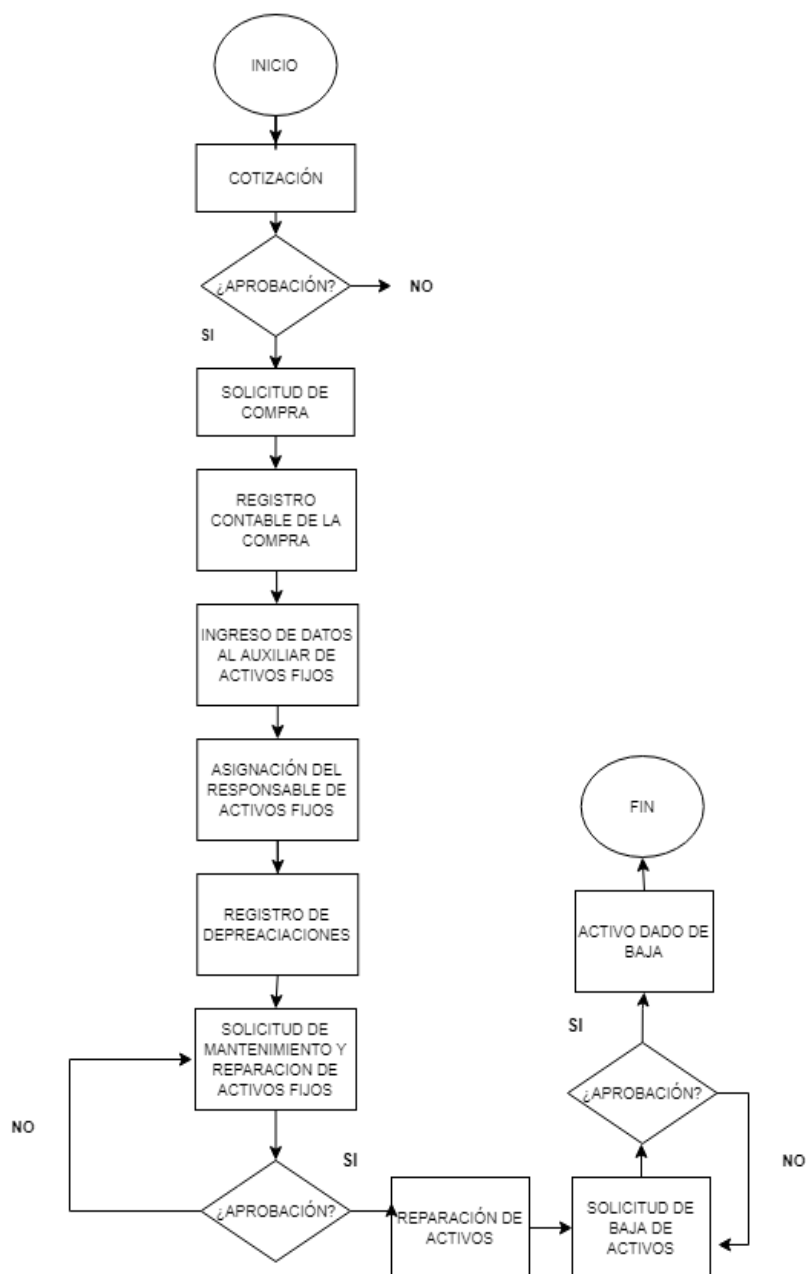
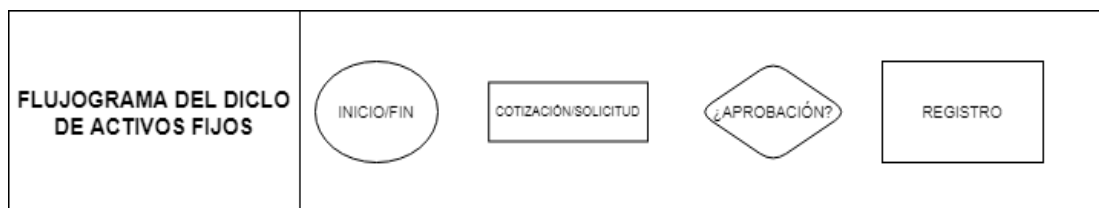


FIGURA 5 FLUJOGRAMA DEL CICLO DE ACTIVOS FIJOS

Fuente: Elaboración propia, basado en el entendimiento de la entidad

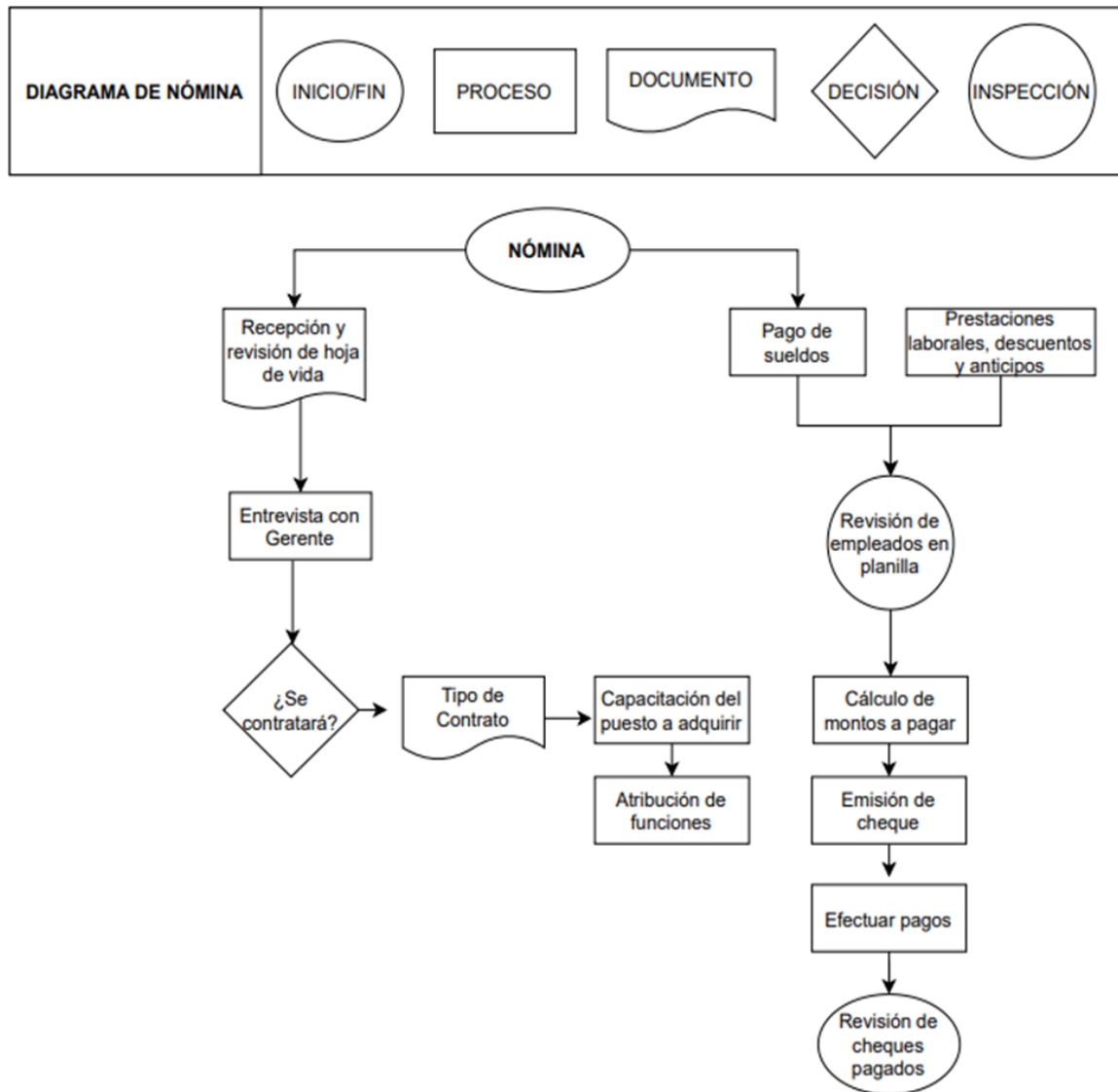


FIGURA 6 FLUJOGRAMA DEL CICLO DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA

Fuente: Elaboración propia, basado en el entendimiento de la entidad

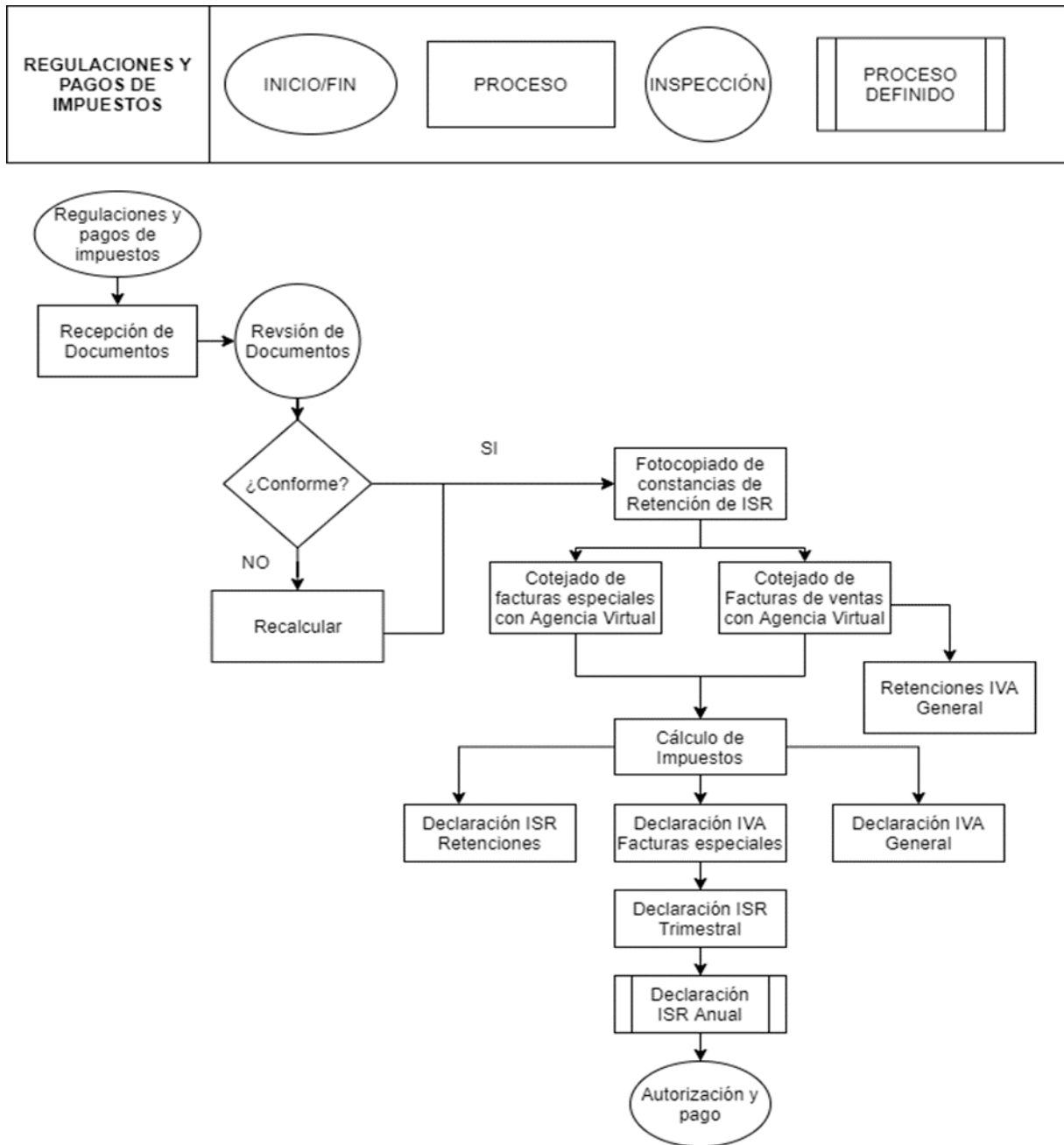


FIGURA 7 FLUJOGRAMA DEL CICLO DE REGULACIONES Y PAGO DE IMPUESTOS

Fuente: Elaboración propia, basado en el entendimiento de la entidad

1.3.2 Actividades de control establecidas por áreas

CUADRO 5 ACTIVIDADES DE CONTROL DE INGRESOS

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Ventas	Facturación al contado	El vendedor emite la factura correspondiente a la venta
		Cortes de caja diarios	El vendedor es quien se encarga del registro de los ingresos al sistema, por la venta al contado o al crédito, porque es quien cobra y emite las facturas
		Reporte de ventas	El vendedor es el encargado del reporte de las ventas, tanto al contado (diario) y al crédito (mensual)
2	Cuentas por cobrar	Emisión de factura cambiaria	El vendedor procede a hacer la venta a través de un vale en la cual cuenta con un libro auxiliar donde llevan un control de las personas a quienes se les da mercadería
		Archivo de documentos	Una vez tengan firmadas las facturas cambiarias el departamento de ventas se las entrega al departamento de contabilidad para su registro y archivo
		Cobro de documentos	Vencido el tiempo establecido en dicho documento el departamento de contabilidad es el encargado de cobrar y registrar el pago (ingresos)

Fuente: Elaboración propia, basado en información proporcionada por la entidad

CUADRO 6 ACTIVIDADES DE CONTROL DE EGRESOS

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Compras	Se verifica la existencia que hay de mercadería	El encargado de bodega verifica la existencia física del producto que se tiene
		Cotización de mercadería	Primero opción En esta primera opción, las compras se realizan por vía telefónica
			Segunda opción Los vendedores visitan la entidad y se realizan las respectivas compras
		Libro de compras	El registro de documentos y póliza contable se cargan de forma automática a su respectivo libro al momento de emitir el cheque
3	Cuentas por pagar	Verificación de saldos a proveedores	Se revisa el saldo que se tiene pendiente por pagar a los proveedores
		Pago a proveedores	Se emite el o los cheques que correspondan y además se adjunta una copia a la factura que se está cancelando

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
4	Gastos de operación	Facturas	Se verifican los gastos varios que se realizaron y luego se hace el pago por la adquisición de estos
		Pago con caja o bancos	El monto que tenga la factura determina si se pagará con efectivo o cheque
		Libro de compras	El registro de documentos y póliza contable se cargan de forma automática a su respectivo libro al momento de emitir el cheque

Fuente: Elaboración propia, basado en información proporcionada por la entidad

CUADRO 7 ACTIVIDADES DE CONTROL DE TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Proceso de venta	Reporte de ventas	Según los datos de facturación, el sistema genera un reporte de venta de forma diaria, semanal, mensual o trimestral, el cual es revisado por el encargado de la administración
2	Cortes de caja	Cuadre de factura de ventas con efectivo	El encargado debe de realizar cortes de caja verificando las facturas de venta con el efectivo, por lo menos dos veces al día
3	Depósitos	Traslado de fondos al banco	El encargado del corte, luego de realizar el cuadre de caja correspondiente, traslada los fondos al banco autorizado
4	Emisión de cheques	Control de pagos a proveedores y otros gastos	Los cheques son emitidos por el encargado de la entidad, mediante el registro de las facturas pendientes de pago según su vencimiento. No se emiten cheques sin un documento autorizado que lo respalde
5	Registro contable	Asiento en los libros contables	Los registros son realizados por un contador interno al sistema contable INVENTO.systems, el cual genera los reportes contables deseados
6	Conciliaciones	Control de movimientos bancarios	Las conciliaciones bancarias son realizadas por el contador interno de la entidad, verificando todas las transacciones realizadas

Fuente: Elaboración propia, basado en información proporcionada por la entidad

CUADRO 8 ACTIVIDADES DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Adquisición de activos fijos	Autorización de compra de activos fijos debidamente aprobado por los socios de la entidad	Se elabora un formato de autorización de compra, el cual debe ser firmado por los socios y archivado juntamente con la factura

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
2	Registro contable de las compras (altas) de activos fijos	El respaldo para el registro de la compra del activo debe ser el formato firmado por los socios de la entidad, la factura y la forma en que fue cancelado	Se revisa que tenga la autorización, que los datos de la factura coincidan con el registro contable y depende la forma de pago, así se adjunta el comprobante (boleta de depósito o firma de recibido)
3	Auxiliar de activos fijos	Enumeración de los activos fijos y verificación física de los mismos	Se tiene un auxiliar de activos fijos que detalla los datos más relevantes sobre los mismos
4	Depreciación de activos fijos	No existe ningún control en el registro de las depreciaciones	El contador corre los registros contables por los porcentajes máximos legales para el año correspondiente
5	Mantenimientos y reparaciones de activos fijos	Autorizaciones de gasto para el mantenimiento o reparación de los activos debidamente aprobadas por el Gerente General	El gerente general puede autorizar cualquier gasto para mantenimientos y reparaciones de activos fijos, siempre y cuando no sobrepasen los Q. 5,000.00, en dicho caso debe ser autorizado por los socios
6	Asignación y responsabilidad de uso de activos fijos.	Elaboración de fichas que describen los activos asignados al personal	Cada empleado contiene una ficha con los activos que le han sido asignados, debidamente firmada y se mantiene una copia en el archivo
7	Bajas de activos fijos	Autorizaciones por parte de los socios para dar de baja un activo	Los socios firman la autorización para dar de baja el activo cuando se considera que es inservible

Fuente: Elaboración propia, basado en información proporcionada por la entidad

CUADRO 9 ACTIVIDADES DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Nómina	Selección del personal	El departamento de Recursos Humanos se encarga de entrevistar a las personas las cuales, mediante su experiencia o habilidad, se determina si es apto para el puesto vacante
2			Las personas contratadas son sometidas a capacitación para la adquisición de conocimientos necesarios al puesto vacante
3		Total de empleados que laboran en la entidad	La entidad cuenta con un total de 29 empleados, distribuidos de la siguiente manera: 12 en el área administrativa y 17 en el área de ventas

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
4	Nómina	Atribuciones de mando y de responsabilidad para los empleados	Cada área cuenta con un encargado responsable de sus tareas
5		Revisión de sueldos y salarios	El departamento de contabilidad se encarga de revisar que los pagos sean realizados de forma correcta
6		Prestaciones y descuentos laborales	El área de contabilidad revisa las planillas para verificar que los cálculos se realicen con base a la ley
7		Forma de pago	El pago de sueldos se realiza mensualmente por medio de cheques

Fuente: Elaboración propia, basado en información proporcionada por la entidad

CUADRO 10 ACTIVIDADES DE CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE REGULACIONES

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Determinación de impuesto a pagar	Cálculo del IVA por compras y ventas	- El encargado de la emisión de cheque para el pago por la adquisición de bienes y servicios verifica que la factura cumpla con los requisitos legales, si se trata de liquidaciones de caja chica el gerente revisara los documentos para garantizar que estos cumplan con los requisitos legales y pertenezcan al giro del negocio - Aprobados los cheques son enviados al departamento de contabilidad para su revisión final en donde se verifica que los documentos cumplan requisitos legales y sean del giro del negocio para su posterior archivo, se coteja que las ventas coincidan con el reporte de ventas FEL y facturas especiales emitidas - El contador procede a regularizar las cuentas de IVA y se llena el formulario de Declaraguat conforme a los Libros de compras y ventas generados en el sistema - Aprobados los cálculos se paga por medio de Banca Virtual por el Contador
2		Cálculo del IVA por facturas especiales	- El encargado de la emisión de cheque para el pago por la adquisición de bienes y servicios revisa la justificación de la emisión de la factura especial se adjunta a la liquidación de caja chica para su aprobación - Aprobados los cheques son enviados a contabilidad para su revisión final en donde se verifica que los documentos cumplan requisitos legales y sean del giro del negocio

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
2	Determinación de impuesto a pagar	Cálculo del IVA por facturas especiales	- Se archiva y se coteja que las ventas coincidan con el reporte de ventas FEL y facturas especiales - El contador procede a revisar y cotejar con la agencia virtual la cantidad de facturas emitidas y determinar el monto del impuesto a pagar, llena el formulario de Declaraguato conforme a los documentos emitidos - Aprobados los cálculos se paga por medio de Banca Virtual ya sea por el Gerente o Contador
3		Cálculo del ISR retenciones sobre facturas especiales y contribuyentes del régimen opcional simplificado sobre actividades lucrativas	- El encargado de la emisión de cheque para el pago por la adquisición de bienes y servicios verifica que la factura cumpla con los requisitos legales, si esta indica que se está sujeta a retención se procederá a ello si el monto excede los Q. 2,500 netos 5% sobre su valor neto y 7% sobre el excedente de los primeros Q. 30,000.00 si esta excede de los Q. 30,000.01 en adelante - El contador procede a llenar el formulario de Declaraguato conforme a los reportes del libro de compras y constancias extendidas con RetenISR - El contador procede a llenar el formulario de Declaraguato conforme a los reportes del libro de compras y constancias extendidas con RetenISR - Emitida la boleta de pago se envía al gerente con sus anexos que son: constancias de retención, libro de compras y ventas del período para su autorización - Aprobados los cálculos se paga por medio de Banca Virtual ya sea por el Gerente o Contador
4		Cálculo ISO	- Tomando como base los estados financieros del año anterior se procede al análisis de esta - Después de analizar la información y determinar si es mayor el activo o la renta anual se hace el cálculo del 1% sobre el que sea mayor - Se procede a ingresar los datos a DECLARAGUATE, se valida, congela e imprime el formulario - Emitida la boleta de pago se envía al gerente con sus anexos que son: formulario, boleta de pago, cálculo del ISO, estados financieros - Aprobados los cálculos se paga por medio de Banca Virtual ya sea por el Gerente o Contador
5		Cálculo ISR anual	- Tomando como base los estados financieros del año anterior se procede al análisis de esta - Se procede a ingresar los datos a DECLARAGUATE, se valida, congela e imprime el formulario - Emitida la boleta de pago se envía al gerente con sus anexos que son: formulario, boleta de pago y estados financieros - Aprobados los cálculos se paga por medio de Banca Virtual ya sea por el Gerente o Contador

Fuente: Elaboración propia, basado en la información proporcionada por la entidad

1.3.3 Tipos de controles establecidos por áreas o ciclos

Se llevó a cabo el proceso de obtención de información para recopilar datos y desarrollar un análisis referente a los controles establecidos por parte de la entidad para determinar adecuados procedimientos dentro de la evaluación de los controles internos, descritos a continuación:

CUADRO 11 TIPOS DE CONTROL ESTABLECIDOS DE INGRESOS

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Ventas	Facturación al contado	El vendedor emite la factura correspondiente a la venta
		Cortes de caja diarios	Se entregan todos los documentos para registrar los ingresos al sistema
		Reporte de ventas	Cada fin de mes el departamento de ventas realiza reportes de todas las ventas
2	Cuentas por cobrar	Emisión de factura cambiaria	El vendedor procede a hacer la venta a través de factura cambiaria
		Limites en cartera de crédito	El vendedor consulta la disponibilidad de crédito que el cliente tiene. Los controles son basados en el sistema
		Límites de plazo	Una vez vencido el plazo máximo de la deuda, ya no se le sigue proporcionando insumos o equipo al cliente
		Archivo de documentos	Al cierre del día el departamento de contabilidad archiva los documentos
		Cobro de documentos	Vencido el plazo establecido en la factura cambiaria se procede al cobro correspondiente

Fuente: Elaboración propia, basada en la información proporcionada por la entidad

CUADRO 12 TIPOS DE CONTROL ESTABLECIDOS DE EGRESOS

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Compras	Existencia de mercadería	El encargado de bodega verifica la existencia física del producto
		Cotización de mercadería mal realizada	En esta primera opción, las compras se realizan por vía telefónica y la respectiva cotización es enviada por correo

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Compras	Libro de compras	El registro de documentos y póliza contable se cargan de forma automática a su respectivo libro al momento de emitir el cheque
2	Cuentas por pagar	Verificación de saldos a proveedores	Se revisa el saldo que se tiene pendiente por pagar a los proveedores
		Pago a proveedores	Se emite el o los cheques que correspondan y además se adjuntando una copia a la factura que se está cancelando
3	Gastos de operación	Facturas	Se verifican los gastos varios que se realizaron y luego se hace el pago por la adquisición de estos
		Pago con caja o bancos	El monto que tenga la factura determina si se pagará con efectivo o cheque
		Libro de compras	El registro de documentos y póliza contable se cargan de forma automática a su respectivo libro al momento de emitir el cheque

Conclusión: El ciclo de egresos, realiza los procedimientos correspondientes a su actividad, por lo que se determina que si cumple con los controles establecidos para su eficacia

CUADRO 13 TIPOS DE CONTROL ESTABLECIDOS DE TESORERÍA

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Venta	Reporte de ventas	Según los datos de facturación, el sistema genera un reporte de venta de forma diaria, semanal, mensual o trimestral, el cual es revisado por el Encargado de la Administración
2	Cortes de caja	Cuadre de ventas con efectivo	El encargado debe de realizar cortes de caja verificando las facturas de venta con el efectivo, por lo menos dos veces al día
3	Depósitos	Traslado de fondos al banco	El encargado del corte, luego de realizar el cuadre de caja correspondiente, traslada los fondos al banco autorizado
4	Emisión de cheques	Control de pagos a proveedores y otros gastos	Los cheques son emitidos por el contador interno, mediante el registro de las facturas pendientes de pago según su vencimiento. No se emiten cheques sin un documento autorizado que lo respalde

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
5	Registro Contable	Asiento en los libros contables	los registros contables son realizados por el sistema contable que automáticamente mantiene las cuentas con sus saldos autorizados, y permite tener un mejor control con los registros y transacciones de ingresos y egresos
6	Conciliación	Control de movimientos bancarios	Las conciliaciones bancarias son realizadas por el contador de la entidad, verificando todas las transacciones realizadas

Conclusión: El ciclo de tesorería, realiza los procedimientos correspondientes a su actividad, por lo que se determina que si cumple con los controles establecidos para su eficacia

Fuente: Elaboración propia, basado en la información proporcionada por la entidad

CUADRO 14 TIPOS DE CONTROL ESTABLECIDOS DE ACTIVOS FIJOS

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Adquisición de activos fijos	Autorización de compra de activos fijos debidamente aprobado por los socios de la entidad	Se elabora un formato de autorización de compra, el cual debe ser firmado por los socios y archivado juntamente con la factura
2	Registro contable de las compras (altas) de activos fijos	El respaldo para el registro de la compra del activo debe ser el formato firmado por los socios de la entidad, la factura y la forma en que fue cancelado	Se revisa que tenga la autorización, que los datos de la factura coincidan con el registro contable y depende la forma de pago, así se adjunta el comprobante (boleto de depósito o firma de recibido)
3	Auxiliar de activos fijos	Enumeración de los activos fijos y verificación física de los mismo	Se tiene un auxiliar de activos fijos que detalla los datos más relevantes sobre los mismo
4	Depreciación de activos fijos	No existe ningún control en el registro de las depreciaciones	El contador corre los registros contables por los porcentajes máximos legales para el año correspondiente
5	Mantenimientos y reparaciones de activos fijos	Autorizaciones de gasto para el mantenimiento o reparación de los activos debidamente aprobadas por el gerente general	El gerente general puede autorizar cualquier gasto para mantenimientos y reparaciones de activos fijos, cuando no sobrepasen los Q. 5,000.00 en dicho caso debe ser autorizado por los socios
6	Asignación y responsabilidad de uso de activos fijos.	Elaboración de fichas que describen los activos asignados al personal	Cada empleado contiene una ficha con los activos que le han sido asignados, debidamente firmada y se mantiene una copia en el archivo
7	Bajas de activos fijos	Autorizaciones por parte de los socios para dar de baja un activo	Los socios firman la autorización para dar de baja el activo cuando se considera que es inservible

Conclusión: El ciclo de activos fijos, realiza los procedimientos correspondientes a su actividad, por lo que se determina que si cumple con los controles establecidos para su eficacia

Fuente: Elaboración propia, basada en la información proporcionada por la entidad

CUADRO 15 TIPOS DE CONTROL ESTABLECIDOS DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Nómina	Selección del personal	El departamento de recursos humanos es el encargado de la selección del personal
			Revisión de currículum vitae para conocer la experiencia laboral que la persona posee o sus habilidades
			Las personas contratadas son sometidas a capacitación para la adquisición de conocimientos de acuerdo con el puesto vacante además de dos meses de prueba en la entidad
		Estructura administrativa de la organización	Los cargos son presentados mediante un organigrama de acuerdo con la jerarquía del personal y las funciones que cada uno desempeña en su puesto
		Total, de empleados que laboran en la entidad	Laboran un total de veintinueve empleados distribuidos por áreas
		Existen atribuciones de mando y responsabilidad	Cada área cuenta con un encargado responsable de sus tareas
		Prestaciones y descuentos laborales	El área de contabilidad registra las planillas para verificar que los cálculos se realicen con base a la ley
		Revisión de sueldos y salarios	El departamento de contabilidad se encarga de revisar que los pagos sean realizados de forma correcta
		Forma de pago	El pago de sueldos se realizada mensualmente por medio de cheques

Conclusión: El ciclo de recursos humanos y nóminas, realiza los procedimientos correspondientes a su actividad, por lo que se determina que si cumple con los controles establecidos para su eficacia

Fuente: Elaboración propia, basada en la información proporcionada por la entidad

CUADRO 16 TIPOS DE CONTROL ESTABLECIDOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE REGULACIONES

No.	ACTIVIDAD	CONTROL ESTABLECIDO	PROCEDIMIENTO
1	Cálculo de IVA	Recolección y análisis de facturas de compra y venta	Revisión de la naturaleza de las facturas
2	Cálculo de IVA facturas especiales	Recolección y análisis de facturas especiales emitidas	Revisión de las facturas físicas con el reporte generado en la agencia virtual
3	Cálculo de IVA facturas especiales	Recolección y análisis de facturas especiales emitidas	Revisión de las facturas físicas con el reporte generado en la agencia virtual
4	Cálculo de ISR Anual	Análisis de gastos y utilidades de la entidad	Verificación de que el gasto registrado cumpla con los requisitos de ley
5	Cálculo de ISO	Revisión de activos y utilidades de la empresa	Confrontación del total de activos netos contra ingresos brutos para establecer cuál es mayor

Conclusión: El ciclo de administración de regulaciones, realiza los procedimientos correspondientes a su actividad, por lo que se determina que si cumple con los controles establecidos para su eficacia

Fuente: Elaboración propia, basado en la información proporcionada por la entidad

1.3.4 Evaluación de riesgo inicial

Se utilizan para detectar los riesgos en el control interno que puedan llegar a afectar a los estados financieros. El objetivo principal es controlar y minimizar los riesgos inherentes, de control y detección, mediante procedimientos u observaciones en el control llevado por la entidad. La evaluación de riesgo inicial se describe a continuación:

CUADRO 17 EVALUACIÓN DE RIESGO DE INGRESOS

B= Bajo M=Medio A= Alto														
No.	Área del ciclo	Monto	Factores de riesgo	Riesgo inherente			Riesgo de control			Riesgo de detección			Conclusiones	
				B	M	A	B	M	A	B	M	A		
1	Ventas	Q35,887,725	Registro incorrecto de las ventas	x			x			x			Riesgo bajo, ya que el registro se corrobora por parte del vendedor y el bodeguero, para no entregar insumos o equipo erróneo	

				B= Bajo			M=Medio			A= Alto			
No.	Área del ciclo	Monto	Factores de riesgo	Riesgo inherente			Riesgo de control			Riesgo de detección			Conclusiones
				B	M	A	B	M	A	B	M	A	
1	Ventas	Q35,887,725	Ventas no facturadas	x			x			X			Es un riesgo bajo, porque se tiene bien controlado la facturación diaria de todos los productos que se venden
			Entregar insumos o equipo sin que el cliente presente su factura de haber pagado		x			x			x		Se presenta solo en ocasiones, cuando los socios autorizan la entrega de producto sin factura
			Inventarios desactualizados	x			x			X			Por el buen registro y verificación de los insumos y equipo que se entrega, los inventarios se encuentran al día
2	Cuentas por Cobrar	Q5,787,403	No consultar con el cliente cuando un trabajador pide mercadería al crédito		x			x			x		Hay riesgo en el control interno, en relación al proceso que se debe de llevar para mandar mercadería al crédito sin autorización del cliente
			Otorgar créditos a clientes sin un previo estudio de su situación económica actual		x			x			x		Hay un riesgo medio, porque se desconoce información relevante en cuando a que capacidad de pago tiene el cliente
			Aumento de las cuentas por cobrar		x			x			x		Afecta los ingresos evitando la circulación del dinero en efectivo para poder invertir, lo que la liquidez de la entidad.

B= Bajo M=Medio A= Alto														
No.	Área del ciclo	Monto	Factores de riesgo	Riesgo inherente			Riesgo de control			Riesgo de detección			Conclusiones	
				B	M	A	B	M	A	B	M	A		
2	Cuentas por cobrar	Q5,787,403	Seguir dando crédito a clientes morosos		x			x			x		Alta probabilidad del aumento de las cuentas incobrables en los estados financieros	

Fuente: Elaboración propia, basada en la información proporcionada por la entidad

CUADRO 18 EVALUACIÓN DE RIESGO DE EGRESOS

No.	Área del ciclo	Monto	Factores de riesgo	B= Bajo			M=Medio			A= Alto			Conclusiones
				Riesgo inherente			Riesgo de control			Riesgo de detección			
				B	M	A	B	M	A	B	M	A	
1	Compras	Q25,682,330	Compras innecesarias de mercadería	x			x			x			El departamento de compras verifica constantemente la mercadería física con la que se cuenta
			Cotización de mercadería mal realizada	x			x			x			Ya que estas se realizan por medio de correo si fuera el caso, o cuando el visitador llega a la entidad
			Compras no facturadas	x			x			x			Porque se lleva un control muy minucioso en las compras que se realizan
2	Cuentas por pagar	Q5,850,000	Montos incorrectos en el momento de emitir un cheque		x			x			x		El monto de los cheques es establecido de forma automática por el sistema, por lo tanto, al momento de haber establecido un monto y guardarlo no se podrá modificar
			Desactualización de saldos que se deben a proveedores	x			x			x			Se revisan los saldos de forma constantes que se tiene por pagar a los proveedores

No.	Área del ciclo	Monto	Factores de riesgo	B= Bajo			M=Medio			A= Alto			Conclusiones
				Riesgo inherente			Riesgo de control			Riesgo de detección			
				B	M	A	B	M	A	B	M	A	
2	Cuentas por pagar	Q5,850,000	Estimación incorrecta de los saldos a pagar	x			x			x			El encargado verifica los saldos a pagar según las facturas de compras
3	Gastos de operación	Q8,863,900	Pago no realizado de acuerdo con lo que se ha establecido	x			x			x			Porque ya se ha establecido que el pago se hará ya sea con caja o bancos dependiendo del monto de la factura
			Documentación indebida en la contabilidad	x			x			x			Esto lo hace el sistema de forma automatizada, en el momento que se emite un cheque

Fuente: Elaboración propia, basado en información proporcionada por la entidad

CUADRO 19 EVALUACIÓN DE RIESGO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

No.	Área del ciclo	Factores de riesgo	B= Bajo			M=Medio			A= Alto			Conclusiones
			Riesgo inherente			Riesgo de control			Riesgo de detección			
			B	M	A	B	M	A	B	M	A	
1	Área de Administración financiera y tesorería	No facturar algunas de las ventas realizadas		x			x			x		Se considera riesgo medio, al momento de realizar el arqueo de caja, habría un sobrante de efectivo, y el sistema no rebajaría el producto vendido en la cuenta de inventarios. Además, estaría evadiendo el pago de impuesto sobre ese producto no facturado
2		Omitir uno de los dos cortes de caja que se deben realizar diariamente		x			x			x		Se considera riesgo medio por que, al no revisar las facturas de venta, existe la probabilidad de falta efectivo o cheque en la caja

B= Bajo M=Medio A= Alto													
No.	Área del ciclo	Factores de riesgo	Riesgo inherente			Riesgo de control			Riesgo de detección			Conclusiones	
			B	M	A	B	M	A	B	M	A		
3	Área de Administración financiera y tesorería	Realizar los depósitos en cuenta particular del socio o algún otro empleado			x			x			x	Se considera riesgo alto, debido a que los depósitos se deben de realizar en la cuenta de la entidad, y no en cuentas personales	
4		Dejar en la libreta cheques con la firma autorizados sin resguardo y en blanco			x			x			x	Se considera de riesgo alto porque da la oportunidad de que se realice un hurto por parte de cualquier personal de la empresa o externos	
5		La falta de mantenimiento o actualización del sistema contable		x			x			x		Existe un riesgo medio en el registro de las transacciones contables, debido a que los saldos podrían no estar actualizados, lo que generaría un descontrol financiero	
6		Omisión de revisión de los registros diarios o semanales de ingresos y egresos de la entidad	x			x			x			Se considera de riesgo bajo, debido a que pueden realizarse correcciones a los diferentes libros contables	

Fuente: Elaboración propia, basado en información proporcionada por la entidad

CUADRO 20 EVALUACIÓN DE RIESGO DE ACTIVOS FIJOS

No.	Área del ciclo	Monto	Factores de riesgo	B= Bajo			M=Medio			A= Alto			Conclusiones
				Riesgo inherente			Riesgo de control			Riesgo de detección			
				B	M	A	B	M	A	B	M	A	
1	Activos fijos	Q7,529,693	No contar con autorización de las compras de activos fijos	x			x			x			Se considera riesgo bajo tomando en cuenta que las compras son autorizadas por los socios y se adjunta una copia de la autorización como respaldo del registro

B= Bajo M=Medio A= Alto														
No.	Área del ciclo	Monto	Factores de riesgo	Riesgo inherente			Riesgo de control			Riesgo de detección			Conclusiones	
				B	M	A	B	M	A	B	M	A		
2	Activos fijos	Q7,529,693	No registrar correctamente las compras (altas) de activos fijos	x			x			x			Se considera un riesgo bajo tomando en cuenta que las compras están respaldadas por la factura, autorizaciones de compra y forma de pago	
3			No verificar que la existencia física de los activos coincida con los registros contables				x			x			Se considera un riesgo alto tomando en cuenta que el inventario de activos fijos no se actualiza con frecuencia	
4			No registrar correctamente las depreciaciones de activos fijos				x			x			x	Se considera un riesgo alto tomando en cuenta que no existe un control sobre las depreciaciones
5			No contar con autorizaciones de los mantenimientos y reparaciones realizados a los activos fijos	x			x			x				Se considera un riesgo bajo tomando en cuenta que las reparaciones y mantenimientos son autorizadas por el Gerente General o los socios (según corresponda) y se adjunta la copia de la autorización
6			No contar con fichas de asignación de activos fijos				x			x				x

No.	Área del ciclo	Monto	Factores de riesgo	B= Bajo			M=Medio			A= Alto			Conclusiones
				Riesgo inherente			Riesgo de control			Riesgo de detección			
				B	M	A	B	M	A	B	M	A	
7	Activos fijos	Q7,529,693	No contar con autorizaciones de las bajas de activos fijos	x			x			x			Se considera un riesgo bajo tomando en cuenta que los socios autorizan las bajas de los activos fijos y se adjunta una copia de la autorización

Fuente: Elaboración propia, basada en la información proporcionada por la entidad

CUADRO 21 EVALUACIÓN DE RIESGO DE RECURSOS HUMANOS Y NÓNIMNA

No	Área del ciclo	Monto	Factores de riesgo	Riesgo inherente			Riesgo de control			Riesgo de detección			Conclusiones
				B	M	A	B	M	A	B	M	A	
1	Nómina	Q4,098,600	Únicos encargados en el área de trabajo	x			x			x			Riesgo bajo debido a que nadie supervisa el trabajo del área por ser poco personal dentro de la entidad debido a su tamaño
			Capacitaciones de formación poco frecuentes	x			x			x			Riesgo bajo pues, aunque al principio no esté dentro del rol de la entidad, con la práctica se va incorporando la motivación y el compromiso por cumplir las metas
			Error al calcular el monto de la nómina a pagar	x			x			x			Riesgo bajo debido a que la cantidad de empleados hace más flexible el registro y también la revisión que efectúa el contador general
			Fallos en la revisión de planillas	x			x			x			Si algún cálculo presenta error aritmético, genera controversia con el empleado y afecta los estados financieros

Fuente: Elaboración propia, basada en la información proporcionada por la entidad

CUADRO 22 EVALUACIÓN DE RIESGO DE AMINISTRACIÓN DE REGULACIONES

No.	Área del ciclo	Monto	Factores de riesgo	B=Bajo			M=Medio			A=Alto			Riesgo de detección			Conclusiones
				Riesgo inherente			Riesgo de control			Riesgo de detección						
				B	M	A	B	M	A	B	M	A				
1	IVA	(157,500)	Extravío de facturas en el proceso de traslado a oficina externa			x		x				x			Los documentos tienen alta probabilidad de extraviarse en el momento del traslado	
			Los impuestos no son calculados correctamente		x		x					x				
			No se facturan todas las compras			x		x						x		
			Las facturas emitidas muestran errores	x			x					x				
2	ISR	(401,393)	Los cálculos del impuesto a pagar son incorrectos		x		x				x				Los errores en cálculo de impuestos pueden incurrir en pagos altos de impuestos a la entidad	
			No se deducen todos los gastos por tanto se incurre en pago incorrecto de impuestos		x					x	x					
			Los impuestos no se pagan en la fecha correcta	x			x					x				
3	ISO	Q.0.00	El impuesto no es calculado correctamente	x			x					x			Los errores de cálculo pueden incurrir en pagos en exceso	

Fuente: Elaboración propia, basada en la información proporcionada por la entidad

1.3.5 Enfoque de pruebas de control establecidas

Con el objetivo de comprobar que los controles se cumplen de acuerdo con el control interno establecido por la entidad; se identifica, verifica y evalúa la eficiencia y eficacia operativa de la entidad a través de un enfoque de pruebas de control a cada ciclo, por medio de entrevistas y cuestionarios a los empleados clave de la entidad.

1.3.6 Procedimientos efectuados para determinar el diseño e implementación de controles establecidos por la entidad

Para determinar y establecer el cumplimiento de los controles internos establecidos por la entidad, se requirió la siguiente información:

CUADRO 23 INFORMACIÓN REQUERIDA A LA ENTIDAD EN EL ÁREA DE INGRESOS

Ciclo	Información requerida
Ingresos	Libro de ventas y servicios prestados mensuales
	Facturas al contado y al crédito con sus respectivos comprobantes de venta
	Cortes de caja diarios o mensuales
	Expedientes de los clientes (cuentas por cobrar)
	Abonos o liquidaciones de clientes (depósitos a cuenta en efectivo o cheque)
	Integración de clientes
	Estados de cuenta bancarias
	Conciliaciones bancarias

Fuente: Elaboración propia, según pruebas de control realizadas

CUADRO 24 INFORMACIÓN REQUERIDA A LA ENTIDAD EN EL ÁREA DE EGRESOS

Ciclo	Información requerida
Egresos	Facturas de compras realizadas
	Libro de compras y servicios recibidos
	Libro de diario
	Control de inventarios
	Registro de cotizaciones a los proveedores
	Solicitud de compra realizados por el encargado de bodega por faltante de inventario
	Control de cheques emitidos
	Integración de cuentas de proveedores

Fuente: Elaboración propia, según pruebas de control realizadas

CUADRO 25 INFORMACIÓN REQUERIDA A LA ENTIDAD EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

Ciclo	Información requerida
Administración financiera y tesorería	Cortes diarios de caja
	Reportes de facturación diaria
	Reportes del registro de los cheques emitidos
	Libro de bancos
	Conciliaciones bancarias
	Estados de cuenta

Fuente: Elaboración propia, según pruebas de control realizadas

CUADRO 26 INFORMACIÓN REQUERIDA A LA ENTIDAD EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

Ciclo	Información requerida
Activos fijos	Registros contables de las altas, depreciaciones y bajas de activos
	Integración con detalle de activos fijos
	Copias de fichas de responsabilidad de los empleados
	Copias de fichas de traslado de activos fijos

Fuente: Elaboración propia, según pruebas de control realizadas

CUADRO 27 INFORMACIÓN REQUERIDA A LA ENTIDAD EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y NÓNIMAS

Ciclo	Información requerida
Nómina	Revisión de expedientes de los empleados de la entidad
	Revisión de planillas de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
	Constancia de pagos a empleados
	Comprobantes de anticipos
	Revisión del libro nómina
	Presentación de saldos de planillas reflejados en los estados financieros

Fuente: Elaboración propia, según pruebas de control realizadas

CUADRO 28 INFORMACIÓN REQUERIDA A LA ENTIDAD EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE REGULACIONES

Ciclo	Información requerida
Administración de regulaciones	Libro de compras y servicios recibidos
	Libro de ventas y servicios prestados
	Declaraciones de IVA año 2020 con sus respectivas constancias de retención
	Declaraciones de IVA facturas especiales año 2020
	Declaraciones de ISR trimestral año 2020
	Declaraciones de ISR retenciones año 2020
	Declaraciones de ISO año 2020

Ciclo	Información requerida
Administración de regulaciones	Facturas de compras 2020
	Facturas de ventas 2020
	Cierres parciales de los trimestres al 31/12/2020
	Estado de resultados del 1 de enero al 31/12/2020
	Copia de inventarios presentados ante la SAT semestrales y su constancia de presentación

Fuente: Elaboración propia, según pruebas de control realizadas

1.3.7 Conclusiones sobre el resultado de procedimientos de control aplicados

Se revisó y evaluó la documentación con base a los procedimientos de auditoría que se realizaron a la entidad, se concluyó lo siguiente:

CUADRO 29 CONCLUSIONES SOBRE EL RESULTADO DE EVALUACIÓN DE INGRESOS

S= Sí N=No B=Bajo M=Medio A=Alto								
No.	Actividad	Procedimiento	Diseño	Implementación	Eficacia	Riesgo de control		
						B	M	A
1	Facturación al contado	El vendedor emite la factura correspondiente a la venta	S	S	S	x		
	Cortes de caja diarios	Se entregan todos los documentos para registrar los ingresos al sistema.	S	S	S	x		
	Reporte de ventas	Cada fin de mes el encargado de caja realiza reportes de todas ventas	S	S	S	x		
2	Emisión de factura cambiaria	El vendedor emite una factura cambiaría por todo insumo o equipo que se venda al crédito	S	S	N		x	
	Límites en cartera de crédito	El vendedor verifica la disponibilidad de crédito que tiene a la fecha el cliente	S	N	N		x	
	Límite en el plazo	El vendedor da crédito a clientes morosos	S	N	N		x	
	Archivo de documentos	Al cierre del día el departamento de contabilidad archiva la documentación	S	S	N		x	

Fuente: Elaboración propia, según pruebas de control realizadas

CUADRO 30 CONCLUSIONES SOBRE EL RESULTADO DE EVALUACIÓN DE EGRESOS

S= Sí N=No B=Bajo M=Medio A=Alto								
No.	Actividad	Procedimiento	Diseño	Implementación	Eficacia	Riesgo de control		
						B	M	A
1	Se verifica la existencia mercadería	El encargado de bodega verifica la existencia física del producto que se tiene	S	N	S		x	
		Primera opción En esta primera opción, las compras se realizan por vía telefónica y la respectiva cotización es enviada por correo	S	S	S	x		
		Segunda opción Los vendedores visitan la entidad y se realizan las respectivas cotizaciones y compras	S	S	S	x		
1	Libro de compras y servicios recibidos	El registro de documentos y póliza contable se cargan de forma automática a su respectivo libro al momento de emitir el cheque	S	S	S	x		
2	Verificación de saldos a proveedores	Se revisa el saldo que se tiene pendiente por pagar a los proveedores	S	S	S	x		
	Pago a proveedores	Se emite el o los cheques que correspondan y además se adjuntando una copia a la factura que se está cancelando	S	S	S	x		
3	Facturas	Se verifican los gastos varios que se realizaron y luego se hace el pago por la adquisición de estos	S	N	N	x		
	Pago con caja o bancos	El monto que tenga la factura determina si se pagará con efectivo o cheque	S	S	S		x	
	Libro de compras	El registro de documentos y póliza contable se cargan de forma automática a su respectivo libro al momento de emitir el cheque	S	S	S		x	

Fuente: Elaboración propia, según pruebas de control realizadas

CUADRO 31 CONCLUSIONES SOBRE EL RESULTADO DE EVALUACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

S= Sí N=No B=Bajo M=Medio A=Alto								
No.	Actividad	Procedimiento	Diseño	Implementación	Eficacia	Riesgo de control		
						B	M	A
1	Ventas	Comprobación del efectivo con facturas de ventas	S	S	S	x		

S= Sí N=No B=Bajo M=Medio A=Alto								
No.	Actividad	Procedimiento	Diseño	Implementación	Eficacia	Riesgo de control		
						B	M	A
2	Cortes de caja	Realización de arqueos de caja	S	S	S	x		
		Verificación del efectivo y registro de los ingresos	S	S	S	x		
3	Depósitos	Revisión de las boletas de depósitos, verificando que se realizó en la cuenta correcta	S	S	S	x		
4	Emisión de cheques	Control y registro de pagos a proveedores y otros gastos de la entidad	S	S	S	x		
5	Registro contable	Registro de las transacciones de ingresos y egresos en los libros contables	S	S	S		x	
6	Conciliación bancaria	Solicitar estados de cuenta a los bancos autorizados por la entidad, y verificarlo con los registros de los movimientos de bancos	S	S	S		x	

Fuente: Elaboración propia, según pruebas de control realizadas

CUADRO 32 CONCLUSIONES SOBRE EL RESULTADO DE EVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

S= Sí N=No B=Bajo M=Medio A=Alto								
No.	Actividad	Procedimiento	Diseño	Implementación	Eficacia	Riesgo de control		
						B	M	A
1	Adquisición de activos fijos	Autorización de compra de activos fijos debidamente aprobado por los socios de la entidad	S	S	S	x		
2	Registro contable de las compras (altas) de activos fijos	El respaldo para el registro de la compra del activo debe ser el formato firmado por los socios de la entidad, la factura y la forma en que fue cancelado	S	S	N	x		
3	Depreciación de activos fijos	No existe ningún control en el registro de las depreciaciones	N	N	N			X
4	Mantenimiento y reparaciones de activos fijos	Autorizaciones de gasto para el mantenimiento o reparación de los activos debidamente aprobadas por el Gerente General	S	S	S	x		
5	Asignación y responsabilidad de uso de activos fijos	Elaboración de fichas que describen los activos asignados al personal	S	N	N			X
6	Bajas de activos fijos	Autorizaciones por parte de los socios para dar de baja un activo	S	S	S	x		

Fuente: Elaboración propia, según pruebas de control realizadas

CUADRO 33 CONCLUSIONES SOBRE EL RESULTADO DE EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS

S= Sí N=No B=Bajo M=Medio A=Alto								
No.	Actividad	Procedimiento	Diseño	Imple- menta- ción	Eficacia	Riesgo de control		
						B	M	A
1	Nómina	La entidad posee un encargado por área para cumplir con sus obligaciones	S	S	N		x	
		El total de empleados que laboran en la entidad es 29 y están distribuidos en las diferentes áreas	S	S	S	x		
		Revisión de currículum vitae para conocer la experiencia laboral que la persona posee	S	N	N		x	
		Las personas contratadas reciben capacitaciones para adquirir conocimientos necesarios de sus puestos	S	S	S	x	x	
		Las planillas son verificadas para determinar el cálculo correcto de los sueldos a pagar incluyendo las prestaciones laborales correspondientes	S	S	S	x		
		Los pagos de sueldos son realizados mensualmente con los descuentos y registro de anticipos correspondientes	S	S	S	x		
		Se cuenta con un organigrama que muestra la composición de la entidad con base a sus departamentos los cuales son dirigidos por sus encargados	S	S	S	x		

Fuente: Elaboración propia, según pruebas de control realizadas

CUADRO 34 CONCLUSIONES SOBRE EL RESULTADO DE EVALUACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REGULACIONES

No.	Actividad	Procedimiento	Diseño	Imple- menta- ción	Eficacia	Riesgo de control		
						B	M	A
1	Libro de compras y servicios recibidos	El documento se registra al momento de emitir el cheque y luego es revisado por el contador	S	S	S		x	

No.	Actividad	Procedimiento	Diseño	Implementación	Eficacia	Riesgo de control		
						B	M	A
2	Libro de ventas y servicios recibidos	El contador realiza la carga de facturas de venta y crédito según corte del día	S	S	S		x	
3	Declaraciones de impuestos	La contadora remite la boleta de pago para que la entidad cancele la misma.	S	S	S		x	
		Los impuestos son calculados correctamente	S	S	S		x	

Fuente: Elaboración propia

1.4 Resumen de enfoque y estrategia de auditoría aplicada

Con el objetivo de evidenciar el enfoque y la estrategia que se aplicará en la ejecución de la auditoría, se detallan a continuación los aspectos más relevantes del trabajo a realizar.

1.4.1 Matriz de enfoque de auditoría

Permite identificar los riesgos más significativos e inherentes en las actividades de la entidad y permiten realizar un diagnóstico más preciso.

CUADRO 35 MATRIZ DE ENFOQUE DE INGRESOS

Área o ciclo	Riesgos de auditoría	Control establecido	Áreas afectadas de los estados financieros	Aseveraciones		Enfoque de auditoría
				BG	ER	
INGRESOS	Registro incorrecto de las ventas	Comparar libro de ventas con facturas	Inventarios, caja y bancos, cuentas por cobrar, estimación cuentas incobrables	I	I, CO, E, C, O, P	Sustantivo
	Entregar insumos o equipo sin que el cliente presente su factura de haber pagado	Facturas y comprobantes de venta				
	Inventarios desactualizados	Rebaja del producto en el sistema por medio de emisión de facturas				
	No consultar con el cliente cuando un trabajador pide mercadería al crédito	Siempre consultar con el cliente el pedido que haga cualquier trabajador				

Área o ciclo	Riesgos de Auditoría	Control Establecido	Áreas afectadas de los estados financieros	Aseveraciones		Enfoque de Auditoría
				BG	ER	
INGRESOS	Otorgar créditos a clientes sin un previo estudio de su situación económica actual	Solicitar estados de cuenta bancarios e historial con otras empresas que le den crédito	Inventarios, caja y bancos, cuentas por cobrar, estimación cuentas incobrables	I	I, CO, E, C, O, P	Sustantivo
	Aumento de las cuentas por cobrar	Integración de clientes para su análisis				
	Seguir dando crédito a clientes morosos	Integración de clientes para proceder a su cobro o a cancelar su crédito				

Fuente: Elaboración propia basada en el estudio y entendimiento de las operaciones de la entidad
I = Integridad, CO= Corte de operaciones, O= Ocurrencia, C= Clasificación, E= Exactitud, P=Presentación

CUADRO 36 MATRIZ DE ENFOQUE DE EGRESOS

Área o ciclo	Riesgos de auditoría	Control establecido	Áreas afectadas de los estados financieros	Aseveraciones		Enfoque de Auditoría
				BG	ER	
CICLO DE EGRESOS	Compras innecesarias de mercadería	El encargado de bodega verifica la existencia física del producto que se tiene	Caja y bancos, Cuentas por pagar, Gastos de operación, Ganancia o pérdida	I, Ex		Sustantivo
	Cotización de mercadería mal realizada	Primera opción En esta primera opción, las compras se realizan por vía telefónica y la respectiva cotización es enviada por correo Segunda opción Los vendedores visitan la entidad y se realiza las respectivas cotizaciones y compras	Caja y bancos, Cuentas por pagar, Gastos de operación, Ganancia o pérdida		I, Ex, E, O, C, P	Sustantivo
	Compras no facturadas	El registro de documentos y póliza contable se cargan de forma automática a su respectivo libro al momento de emitir el cheque				
	Montos incorrectos en el momento de emitir un cheque	Se revisa el saldo que se tiene pendiente por pagar a las cuentas por pagar				

Área o ciclo	Riesgos de auditoría	Control establecido	Áreas afectadas de los estados financieros	Aseveraciones		Enfoque de Auditoría
				BG	ER	
	Desactualización de saldos que se deben a proveedores	Se emite el o los cheques que correspondan y además se adjuntando una copia a la factura que se está cancelando	Caja y bancos, Cuentas por pagar, Gastos de operación, Ganancia o pérdida	I,E		Sustantivo
	Estimación incorrecta de los saldos a pagar	Se verifican los gastos varios que se realizaron y luego se hace el pago por la adquisición de estos				
	Pago no realizado de acuerdo con lo que se ha establecido	El monto que tenga la factura determina si se pagará con efectivo o cheque				
	Documentación indebida en la contabilidad	El registro de documentos y póliza contable se cargan de forma automática a su respectivo libro al momento de emitir el cheque				

Fuente: Elaboración propia basada en el estudio y entendimiento de las operaciones de la entidad
I= Integridad Ex= Existencia E= Exactitud O=Ocurriencia C=Clasificación

CUADRO 37 MATRIZ DE ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA

Área o ciclo	Riesgos de auditoría	Control establecido	Áreas afectadas de los estados financieros	Aseveraciones		Enfoque de Auditoría
				BG	ER	
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA	No facturar algunas de las ventas realizadas	Verificar que todas las ventas sean facturadas, cotejándolo con el efectivo	Caja y bancos, y cuentas por pagar	I, E, O, C,		Sustantivo
	Omitir uno de los dos cortes de caja que se deben realizar diariamente	Designar a otra persona para realizar el cuadre, cuando el encargado no pueda hacerlo				
	Realizar los depósitos en cuenta particular del socio o algún otro empleado	Designar a una persona de confianza a realizar los depósitos, y verificar que el depósito sea realizado en la cuenta correspondiente				
	Dejar cheques firmados en blanco sin resguardo	Designar al contador la emisión de cheques y resguardo de estos				

Área o ciclo	Riesgos de auditoría	Control establecido	Áreas afectadas de los estados financieros	Aseveraciones		Enfoque de Auditoría
				BG	ER	
	La falta de mantenimiento o actualización del sistema contable	Verificar que los asientos contables se hayan realizado correctamente, y así mantener los saldos de las cuentas de caja, bancos y cuentas por pagar actualizados	Caja y bancos, y cuentas por pagar	I, E, O, C,		Sustantivo
	Omisión de revisión de los registros diarios o semanales de ingresos y egresos de la entidad	Revisión periódica de movimientos de caja y bancos, hechos por el contador				

Fuente: Elaboración propia basada en el estudio y entendimiento de las operaciones de la entidad
I= Integridad Ex= Existencia E= Exactitud O=Ocurrencia C=Clasificación P=Presentación

CUADRO 38 MATRIZ DE ENFOQUE DE ACTIVOS FIJOS

Área o ciclo	Riesgos de auditoría	Control establecido	Áreas afectadas de los estados financieros	Aseveraciones		Enfoque de auditoría
				BG	ER	
ACTIVOS FIJOS	No contar con autorización de las compras de activos fijos	Autorización de compra de activos fijos debidamente aprobado por los socios de la entidad	Activos Fijos	I, EVI, P		Sustantivo
	No registrar correctamente las compras (altas) de activos fijos	El respaldo para el registro de la compra del activo debe ser el formato firmado por los socios de la entidad, la factura y la forma en que fue cancelado	Activos Fijos	I, EVI, P		Sustantivo
	No verificar que la existencia física de los activos coincida con los registros contables	Enumeración de los activos fijos y verificación física de los mismo				
	No registrar correctamente las depreciaciones de activos fijos	No existe ningún control en el registro de las depreciaciones				
	No contar con autorizaciones de los mantenimientos y reparaciones realizados a los activos fijos	Autorizaciones de gasto para el mantenimiento o reparación de los activos debidamente aprobadas por el gerente general				

Área o ciclo	Riesgos de auditoría	Control establecido	Áreas afectadas de los estados financieros	Aseveraciones		Enfoque de Auditoría
				BG	ER	
	No contar con fichas de asignación de activos fijos	Elaboración de fichas que describen los activos asignados al personal	Activos Fijos	I, EVI, P		Sustantivo
	No contar con autorizaciones de las bajas de activos fijos	Autorizaciones por parte de los socios para dar de baja un activo cuando se considera que es inservible				

Fuente: Elaboración propia con base al conocimiento del ciclo de activos fijos
E= existencia, DYO= derechos y obligaciones I= integridad, EVI= exactitud, valoración e imputación C=clasificación P=presentación

CUADRO 39 MATRIZ DE ENFOQUE DE NÓMINAS

Área o ciclo	Riesgos de Auditoría	Control Establecido	Áreas afectadas de los estados financieros	Aseveraciones		Enfoque de Auditoría
				BG	ER	
NÓMINA	Error al momento de calcular el pago de la nómina	Revisión hecha por el contador general a nóminas y verificación de los cálculos efectuados para encajar con lo establecido según las leyes	Caja y bancos, Sueldos y cuota patronal		I, E, O, CO, C, P	Sustantivo
	Fallas en la aplicación de las prestaciones laborales por desactualización de reformas	Revisión hecha por el contador general a nóminas y verificación de los cálculos efectuados para encajar con lo establecido según las leyes	Caja y bancos, Sueldos y cuota patronal		I, E, O, CO, C, P	Sustantivo
	Incoherencia de los registros de la nómina con los saldos de los estados financieros					
	Que exista escasez de chequeras al momento del pago	Solicitudes previas de chequeras por parte del encargado				
	Que al pagar la nómina se giren cheques sin fondos	Efectuar revisión de las conciliaciones bancarias				

Fuente: Elaboración propia basada en el estudio y entendimiento de las operaciones de la entidad
I=Integridad E=Exactitud CO=Corte de Operaciones C=Clasificación P=Presentación

CUADRO 40 MATRIZ DE ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE REGULACIONES

Área o ciclo	Riesgos de auditoría	Control establecido	Áreas afectadas de los estados financieros	Aseveraciones		Enfoque de Auditoría
				BG	ER	
ADMINISTRACIÓN DE REGULACIONES	Error al calcular el impuesto y cantidad de facturas	Recolección y análisis de facturas compra y venta	IVA crédito fiscal, IVA débito fiscal	E, DyO, I, EVI		Sustantivo
	Error al calcular el impuesto y cantidad de facturas	Recolección y análisis de facturas especiales emitidas	ISR retenciones por pagar, IVA facturas especiales por pagar			
	Error al calcular el impuesto por omisión de retenciones	Recolección de retenciones emitidas y retenciones por facturas especiales	ISR pagos trimestrales, ISO pagos trimestrales			
	Error en la determinación de la renta imponible que lleve a un mal cálculo del ISR anual	Análisis de gastos y utilidades de la entidad	Caja y bancos			
	Error en la determinación del impuesto	Revisión de activos y utilidades de la empresa	ISR retenciones por pagar, IVA, ISR e ISO, Caja y Bancos			

Fuente: Elaboración propia con base al conocimiento del ciclo de administración de regulaciones
E= Existencia DyO= Derechos y obligaciones I= Integridad EVI= Exactitud valuación o imputación

1.4.2 Procedimientos analíticos de planificación

Permiten el análisis de la información para comprender a profundidad el negocio, evaluando la sostenibilidad financiera de la empresa y destacar posibles errores de la administración, mal uso de recursos mediante el uso de análisis, razones, tendencias y porcentajes.

a) Análisis horizontal

El análisis horizontal se aplica a dos o más períodos consecutivos, en este, se examinan la tendencia que tienen las cuentas en el transcurso del tiempo establecido en este caso por los períodos 2019 y 2020.

CUADRO 41 ANÁLISIS COMPARATIVO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CUENTAS	2019	2020	Variación	%	Ref.
Activo					
Corriente					
Caja y bancos	810,000	1,917,002	(1,107,002)	137%	
Cuentas por Cobrar	5,788,125	5,498,053	290,072	-5%	
Deudores empleados	202,500	270,023	(67,523)	33%	
Inventarios	12,964,502	13,224,600	(260,098)	2%	
Mercaderías en Tránsito	193,500	326,655	(133,155)	69%	
No corriente					
Terrenos	2,250,000	2,250,000	-	0%	
Edificio	4,718,250	4,456,125	262,125	-6%	
Mobiliario y Equipo	391,995	665,842	(273,847)	70%	
Vehículos	166,725	157,500	9,225	-6%	
Suma el Activo	27,485,597	28,765,800		5%	
Pasivo					
Corriente					
Cuentas y Gastos Acumulados por Pagar	814,140	956,610	(142,470)	17%	
IVA por Pagar	-	157,500	(157,500)	0%	
Ctas. Por pagar comerciales	6,924,690	5,850,000	1,074,690	-16%	
No corriente					
Préstamos bancarios	6,750,000	7,312,500	(562,500)	8%	
Patrimonio					
Capital Autorizado y Pagado	6,750,000	6,750,000	-	0%	
Utilidades no Distribuidas	6,040,397	7,458,199	(1,417,802)	23%	
Reserva legal	206,370	280,991	(74,621)	36%	
Suma el Pasivo y Patrimonio	27,485,597	28,765,800		5%	

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 42 RAZONES FINANCIERAS

Razón	Fórmula			Índice	Estándar	Ref.
Solvencia	Índice de Solvencia	$\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$	$\frac{21,236,333}{6,964,110}$	3.05	2 a 1	i
	Índice de liquidez	$\frac{\text{Activo circulante-inventarios}}{\text{Pasivo circulante}}$	$\frac{8,011,733}{6,964,110}$	1.15	1 o 0.80	ii
Estabilidad o cobertura	Índice de propiedad	$\frac{\text{Capital contable}}{\text{Activo total}}$	$\frac{14,489,190}{28,765,800}$	47.35	40%	iii
	Razón de endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$	$\frac{14,276,610}{28,765,800}$	0.50	60%	iv
	Razón de solidez	$\frac{\text{Activo total}}{\text{Pasivo total}}$	$\frac{28,765,800}{14,276,610}$	2.01	1.5 o 3.5	v

Razón	Fórmula	Índice	Estándar	REF
De rentabilidad	Margen de Utilidad de $\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$	$\frac{1,492,423}{35,887,725}$ 0.04	20% o 30%	vi
	Rendimiento de Capital $\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital contable}}$	$\frac{1,492,423}{14,489,190}$ 0.14	30%	vii
	Margen de Utilidad Bruta $\frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas netas}}$	$\frac{10,465,493}{35,887,725}$ 0.29	40% o 60%	viii
	Rentabilidad de la Inversión $\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo total}}$	$\frac{1,492,423}{28,765,800}$ 0.05	5%	ix
De actividad	Plazo medio de ventas $\frac{\text{Rotación de inventarios}}{\text{Promedio de inventarios}}$	$\frac{365}{1.94}$ 188.01		x
	Rotación del activo total $\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Promedio activo total}}$	$\frac{35,887,725}{28,765,800}$ 1.25		xi

Fuente: Elaboración propia

b) Análisis de las razones financieras

- i. Este índice muestra, que por cada Q 1.00 por pagar, existen Q.3.05 que representa la capacidad de cubrir los compromisos con respecto a la deuda a corto plazo.
- ii. Con los recursos circulantes con los que cuenta la empresa puede cubrirse la deuda a corto plazo siendo está una prueba más directa de liquidez.
- iii. El 47.35% de los activos son financiados con el capital de los propios inversionistas.
- iv. La empresa se encuentra en nivel de financiamiento por parte de terceros del 50%.
- v. La empresa cuenta con un 2% de solidez, lo que representa una estabilidad dentro del estándar.
- vi. Siendo el nivel óptimo de 20% a 30% de utilidad neta, 20 o 30 centavos por cada Q. 1.00 la empresa está obteniendo solamente 4 centavos por cada quetzal.
- vii. El rendimiento obtenido por la administración sobre la inversión del capital es de 14% siendo inferior al promedio estándar que oscila entre 20% y 30%.
- viii. La ganancia bruta obtenida de 29% es inferior al promedio estándar que se encuentra en un 40% o 60%.
- ix. El 5% de rentabilidad obtenido se encuentra en el promedio, lo que indica que los activos si están contribuyendo a la generación de utilidades de la empresa.
- x. El ciclo de reposición de inventario es un promedio de 188 días.

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF
FONDOS DE CAJA				
Realizar arqueos de fondos de caja chica	T.I.C.R	L.A.F.P	16/03/2021	
Realizar arqueos de fondos de caja general	T.I.C.R	L.A.F.P	16/03/2021	
REVISAR CONCILIACIONES BANCARIAS				
Verificar los saldos iniciales de los bancos	T.I.C.R	L.A.F.P	16/03/2021	
Revisar los saldos finales según el estado de cuenta del banco y según libros bancarios del sistema de la entidad	T.I.C.R	L.A.F.P	16/03/2021	
Revisar si hay cheques en circulación con períodos no mayores a 6 meses	T.I.C.R	L.A.F.P	16/03/2021	
Confirmar saldos bancarios con terceros	T.I.C.R	L.A.F.P	16/03/2021	
Verificar que los cheques estén firmados por las personas debidamente autorizadas, como lo estipula al archivo permanente	T.I.C.R	L.A.F.P	16/03/2021	
Corroborar con las entidades bancarias si tienen conocimiento de las firmas autorizadas actualizadas	T.I.C.R	L.A.F.P	16/03/2021	
Verificar con el banco si hay depósitos en tránsito	T.I.C.R	L.A.F.P	16/03/2021	
DOCUMENTOS			16/03/2021	
Corte de documentos entendiéndose, recibos, boletas, facturas que integren caja chica y caja general para su liquidación o arqueos	T.I.C.R	L.A.F.P	16/03/2021	
Verificar que los cheques emitidos y los depósitos recibidos se sustentan con facturas emitidas y recibidas	T.I.C.R	L.A.F.P	16/03/2021	
CONCLUSIONES	SI	NO	REF	
¿El saldo de caja y bancos expresado en los estados financieros esta presentado correctamente?		x		
¿Las liquidaciones de caja chica y caja general se están realizando correctamente?	x			
¿Cuentan con la documentación oportuna y debido los cheques emitidos y los depósitos recibidos?	x			

Fuente: Elaboración propia basado en el conocimiento de la entidad

CUADRO 45 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR, ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES Y DEUDORES EMPLEADOS

Nombre de la entidad: Agro-Insumos de Oriente, S.A. Tipo de auditoría: De estados financieros Programa específico de auditoría: Cuentas por cobrar, Estimaciones para cuentas incobrables y Deudores empleados Período por auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020						
Objetivo general	Aseveración					
	O	E	CO	C	I	P
Comprobar que los saldos de las cuentas por cobrar, estimaciones para cuentas por cobrar y los deudores empleados estén libres de incorrección material en su presentación en los estados financieros	x	x	x	x	x	X

Objetivo general	Aseveración					
	O	E	CO	C	I	P
Objetivos específicos						
Verificar que los saldos de las cuentas por cobrar estén actualizados y debidamente registrados	x	x	x		x	
Verificar si el cobro de las cuentas por cobrar se realiza según el plazo establecido	x		x			
Comprobar si el cálculo de las estimaciones para cuentas incobrables está debidamente registradas y calculadas	x	x			x	
Determinar los motivos y los montos del rubro deudores empleados que se están presentando en los estados financieros	x	x				x
O = Ocurrencia, E = Exactitud, CO = Corte de Operaciones, C = Clasificación, I = Integridad, P = Presentación						
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF		
REVISAR CUENTAS POR COBRAR						
Corroborar los documentos de soporte sobre ventas al crédito realizadas (facturas cambiarias)	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Revisar las integraciones de clientes	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Corroborar que se estén cobrando los documentos en el plazo estipulado	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Revisar si se están registrando los pagos de los clientes y si se están aplicando a los clientes correctos	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Revisar los registros auxiliares de las cuentas por cobrar	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
REVISAR ESTIMACIONES DE CUENTAS INCOBRABLES						
Verificar si las estimaciones de cuentas incobrables tienen un porcentaje establecido de aplicación	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Revisar las integraciones de las estimaciones de cuentas incobrables	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Analizar si se pueden recuperar saldos incobrables	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Corroborar que las estimaciones para cuentas incobrables estén presentadas correctamente	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
REVISAR DEUDORES EMPLEADOS						
Corroborar los saldos de los deudores empleados	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Verificar los préstamos dados a los empleados	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Solicitar integración del rubro de deudores empleados	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Revisar las fechas límites de pago de los préstamos otorgados a los empleados	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
SOLICITAR CONFIRMACIONES DE SALDOS						
Solicitar confirmaciones de saldos a terceros (clientes)	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Solicitar confirmaciones de saldos a las entidades bancarias por depósitos recibidos de los clientes de la entidad auditada	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Comparar las confirmaciones de saldos de los clientes con los estados de cuenta de la entidad	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Revisar los saldos confirmados de clientes	T.I.C.R.	L.A.F.P.	16/03/2021			

CONCLUSIONES	SI	NO	REF
¿Cuentan con un sistema que genera reportes de integraciones detalladas por cliente?	X		
¿Los cálculos de las estimaciones de cuentas incobrables están bien hechos?		X	
¿Los rubros de cuentas por cobrar, estimaciones y deudores empleados están clasificadas correctamente?		X	
¿Las cuentas por cobrar representan el saldo presentado en los estados financieros?	X		
¿Los procesos de cobro de estos rubros se cumplen eficazmente?	X		

Fuente: Elaboración propia basado en el conocimiento de la entidad

CUADRO 46 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIO Y MERCADERÍA EN TRÁNSITO

Nombre de la entidad: Agro-Insumos de Oriente, S.A. Tipo de auditoría: De estados financieros Programa específico de auditoría: Inventario y mercadería en tránsito Período por auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020						
Objetivo general	Aseveración					
	V	E	P	R	I	E
Comprobar la razonabilidad del rubro inventario y mercadería en tránsito, en los saldos que se muestran en los estados financieros	x	x	x	x	x	x
Objetivos específicos						
Revisar que haya un registro adecuado de inventario y de las mercaderías que están en tránsito	x	x		x	x	
Verificar la existencia física del inventario que se encuentra en la entidad	x		x			x
Examinar la existencia de los documentos, que determinan que los productos inventariados son propiedad de la entidad, siendo los que hay en existencia como los que se encuentren en tránsito			x	x		x
V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, E = Existencia						
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF		
INVENTARIO						
Verificar que los inventarios sean ingresados al sistema contable, según lo establecido en la normativa interna de la entidad	A.R.A.M.	L.A.F.P.	17/03/2021			
Examinar el registro de las entradas y salidas de inventario	A.R.A.M.	L.A.F.P.	17/03/2021			
Realizar un conteo físico de las existencias que hay en la entidad	A.R.A.M.	L.A.F.P.	17/03/2021			
Comprobar la existencia de los documentos que acreditan a la entidad como propietaria de los inventarios	A.R.A.M.	L.A.F.P.	17/03/2021			
Revisar y determinar, la fecha de expiración y el estado de los productos inventariados	A.R.A.M.	L.A.F.P.	17/03/2021			
MERCADERÍA EN TRÁNSITO						
Indagar sobre la existencia de la mercadería en tránsito, que sea de la entidad	A.R.A.M.	L.A.F.P.	17/03/2021			

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF
Revisar las órdenes de compra que se hayan emitido para la mercadería que está en tránsito	A.R.A.M.	L.A.F.P.	17/03/2021	
Revisar que existan la documentación que acredita a la entidad como propietaria de la mercadería que se encuentra en tránsito	A.R.A.M.	L.A.F.P.	17/03/2021	
CONCLUSIONES	SI	NO	REF	
¿Se han registrado como corresponde los inventarios y la mercadería en tránsito?		x		
¿Se han hecho los conteos de inventario correctamente?	x			
¿Cuenta la entidad con los documentos que dan a conocer que es propietario del inventario y la mercadería en tránsito?	x			

Fuente: Elaboración propia basado en el conocimiento de la entidad

CUADRO 47 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Nombre de la entidad: Agro-Insumos de Oriente, S.A. Tipo de auditoría: De estados financieros Programa específico de auditoría: Propiedad, planta y equipo Período por auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020						
Objetivo general	Aseveración					
	E	DyO	I	EV	C	P
Concluir sobre la razonabilidad del saldo de propiedad, planta y equipo presentado en los estados financieros al cierre del período auditado	x	x	x	x	x	x
Objetivos específicos						
Revisar que los activos de los que se disponga estén a nombre de la empresa y se cuente con los documentos de respaldo necesarios		x				
Verificar que los activos fijos estén registrados al costo de adquisición			x			
Confirmar que las adiciones de activos correspondan y se hayan registrado contablemente como parte del activo				x		
Revisar que las bajas de activos han sido registradas contablemente				x		
Corroborar la existencia real de los activos fijos y que su corresponda al giro del negocio	x					
Verificar que las depreciaciones se apliquen de manera uniforme y por los porcentajes legales establecidos				x		
Revisar si los activos fijos existentes están como garantía hipotecaria y si existe revelación en las notas a los EF						x
E= Existencia, DyO= Derechos y Obligaciones, I= Integridad, EVI= Exactitud, Valoración e Imputación, C=Clasificación, P=Presentación						
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF		
REGISTROS CONTABLES						
Revisión de la documentación que respaldan las compras de propiedad, planta y equipo	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Verificación que los montos que indican las facturas sean los que se hayan considerado para el registro contable	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021			

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF
REGISTROS AUXILIARES				
Verificación del auxiliar que detalla la propiedad, planta y equipo que posee la entidad	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
Evaluar la periodicidad con la que el auxiliar es actualizado	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
INVENTARIOS FISICOS				
Revisión de la fecha y los resultados del último inventario físico realizado por la entidad	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
ADICIONES				
Verificar que lo invertido en prolongar la vida útil de los activos o aumento de valor se haya registrado como parte de estos	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
Revisar la documentación de soporte de las adiciones de propiedad, planta y equipo	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
REGISTRO DE DEPRECIACIONES				
Verificación de los porcentajes de depreciación que le son aplicados a los activos fijos	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
Revisión del método de depreciación aplicado	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
Verificación del valor de salvamento establecido para los activos fijos	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
Verificación del registro contable de las depreciaciones a los activos fijos	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
GASTOS DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO				
Corroborar que los gastos ocasionados por reparaciones y mantenimientos correspondan a la propiedad, planta y equipo de la entidad	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
Verificar que en los gastos registrados por reparaciones y mantenimiento no se hayan incluido montos que aumenten el valor del activo (vida útil) y deban registrarse como parte de estos	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
BAJAS				
Revisar que los activos que se han autorizado darles de baja se haya registrado contablemente	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
Verificar la papelería que respalda las bajas de los activos	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
GARANTIAS				
Verificar si los activos están siendo utilizados como garantía por los préstamos de la entidad	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
CONCLUSIONES	SI	NO	REF	
¿La propiedad, planta y equipo que aparece en los estados financieros son propiedad de la entidad?	X			
¿La documentación que soporta las adiciones se encuentra a nombre de la entidad?	X			
¿Los activos fijos están registrados al costo de adquisición?	X			
¿El cálculo de la depreciación y es razonable y uniforme con el año anterior?		X		
¿Los activos están adecuadamente salvaguardados con pólizas de seguro?		X		

Fuente: Elaboración propia basado en el conocimiento de la entidad

**CUADRO 48 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GASTOS ACUMULADOS
POR PAGAR**

Nombre de la entidad: Agro-Insumos de Oriente, S.A.						
Tipo de auditoría: De estados financieros						
Programa específico de auditoría: Gastos acumulados por pagar						
Período por auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020						
Objetivo general	Aseveración					
	O	E	CO	C	I	P
Verificar que los gastos importantes estén registrados correctamente en la cuenta correspondiente, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financieras, y de conformidad a los controles establecidos por la entidad	x	x	x	x	x	x
Objetivos específicos						
Comprobar que los saldos de gastos acumulados por pagar estén registrados adecuadamente				x	x	
Verificar que todos los compromisos importantes correspondientes a los gastos por pagar sean reales y estén razonablemente presentados en los estados financieros					x	x
Identificar la existencia de controles de registro sobre las obligaciones acumuladas de la entidad		x				
Verificar que se hayan reflejado todas las revelaciones importantes sobre los gastos por pagar		x			x	
O = Ocurrencia, E = Exactitud, CO = Corte de Operaciones, C = Clasificación, I = Integridad, P = Presentación						
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF		
SUELDOS Y SALARIOS						
Solicitar los movimientos de la cuenta sueldos y salarios el cual contenga detalladamente los pagos efectuados durante el período, indicando la fecha de pago, para revisar la razonabilidad de los saldos • Obtener los comprobantes de pago de los sueldos y salarios cancelados durante el período, cotejando con la información que aparece en libro mayor de la cuenta • Confirmar que la cantidad de los trabajadores sean realmente los que se encuentran en nómina. Aclarando y explicando las diferencias encontradas • Revisar si se han efectuado anticipos a empleados y verificar los saldos	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021			
VACACIONES						
Obtener la información detallada de las vacaciones que estén pendientes de pago, del período auditado • Verificar que el cálculo para establecer las vacaciones pendientes de pago se haya realizado correctamente • Realizar un muestreo de los pagos anuales de trabajadores, verificando que las vacaciones fueron determinadas de acuerdo con las disposiciones laborales vigente o el contrato colectivo vigente	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021			

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF
Evaluar la razonabilidad de los saldos al cierre del año	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
BONIFICACION INCENTIVO				
Solicitar a la entidad el libro mayor de esta cuenta, que contenga el detalle de los pagos efectuados durante el período, fecha de pago e información del cheque de pago. Observando el total de la provisión y el total de los gastos, - Comprobar que los cálculos de provisiones, bonificaciones, gratificaciones y similares se hayan realizado certeramente - Verificar que gratificación se haya realizado con base a los acuerdos aprobados por las disposiciones vigentes o del contrato vigente - Verificar que se hayan realizados los descuentos correspondientes de impuestos Evaluar la razonabilidad de los saldos contra las cuentas de gastos	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
PRESTACIONES LABORALES Y PATRONALES				
Solicitar los movimientos de esta cuenta, en donde detalle los pagos efectuados durante el período, indicando los descuentos a empleados y los aportes de la entidad, fecha de pago e información del cheque de pago - Verificar en las nóminas de empleados las prestaciones laborales que benefician a los empleados de la entidad - Revisar los procedimientos con los que se otorgan las prestaciones laborales - Comprobar el número de trabajadores que aparecen en la factura de pago con la nómina correspondiente. - Comprobar que los cálculos se hayan realizado de la forma correspondiente con los porcentajes que la indica la ley Evaluar la razonabilidad de los saldos al cierre del año	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
IVA POR PAGAR				
Solicitar a la entidad los movimientos de IVA por pagar y la documentación correspondiente, como lo son facturas, recibos, y cheques emitidos por la entidad Comprobar los créditos y débitos fiscales del año, verificando los registros en los libros de compras y ventas	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF
- Verificar que la documentación como las facturas concuerde con el monto del IVA por pagar - Verificar que los pagos mensuales del IVA se hayan realizado a tiempo, y cumpliendo con los requerimientos correspondientes.	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
Evaluar la razonabilidad de los saldos				
Explicar las variaciones importantes en la cédula sumaria con relación al rubro de gastos acumulados por pagar	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
Anotar las recomendaciones que surgen durante el trabajo de auditoría.	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
VISITA FINAL				
Actualizar los procedimientos realizados en la visita preliminar	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
CONCLUSIONES	SI	NO	REF	
¿Se han registrado pasivos para cubrir pérdidas eventuales en la entidad?		X		
¿Los gastos acumulados por pagar aparecen debidamente definido y clasificado?		X		
¿Están registrados todas las obligaciones de la empresa?		X		
¿Se han cumplido las obligaciones tributarias y laborales?	X			

Fuente: Elaboración propia basado en el conocimiento de la entidad

CUADRO 49 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR PAGAR

Nombre de la entidad: Agro-Insumos de Oriente, S.A. Tipo de auditoría: De estados financieros Programa específico de auditoría: Cuentas por pagar Período por auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020						
Objetivo general	Aseveración					
	O	E	CO	C	I	P
Verificar que las obligaciones estén registradas correctamente en la cuenta correspondiente, de acuerdo con las NIIF, y de conformidad a los controles establecidos por la entidad	x	x	x	x	x	x
Objetivos específicos						
Comprobar que los saldos de las cuentas por pagar representen obligaciones reales y estén registrados adecuadamente				x	x	
Confirmar el registro de las deudas con los proveedores		x				
Verificar que se hayan reflejado todas las revelaciones importantes sobre las cuentas por pagar		x			x	
Revisar si existen reservas necesarias para cubrir las posibles pérdidas por compromisos importantes		x	x			
Verificar la existencia de garantías por con los proveedores			x		x	
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF		
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES O PROVEEDORES						
Solicitar la información completa de los proveedores o cuentas por pagar comerciales:	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021			

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF
• Obtener los detalles de los proveedores o cuentas por pagar comerciales, nombres, número de cuenta y el tipo de productos que se le compran • Solicitar los documentos de compra, como las facturas, notas de envío, en los que reflejen las fechas y montos de los productos recibidos de los proveedores • Solicitar y verificar los movimientos en el libro mayor de las cuentas por pagar comerciales • Verificar los saldos comparándolos con las facturas de compra y la emisión de cheques • Solicitar confirmación de saldos con los proveedores para confirmar los saldos registrados • Revisar si existen confirmaciones por parte de los proveedores, por los depósitos recibidos	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
Explicar las variaciones importantes en la cédula sumaria con relación al rubro de Cuentas por pagar	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
Anotar las recomendaciones que surgen durante el trabajo de auditoría	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
VISITA FINAL				
Investigar las diferencias de saldos de proveedores con los registros elaborados por la entidad	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
Elaborar las cédulas correspondientes para conciliar los saldos de proveedores	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
Revisar las partidas de ajustes relacionadas a las cuentas por pagar comerciales	D.A.Z.A.	L.A.F.P.	17/03/2021	
O = Ocurrencia, E = Exactitud, CO = Corte de Operaciones, C = Clasificación, I = Integridad, P = Presentación				
CONCLUSIONES	SI	NO	REF	
¿Se han registrado todos los movimientos de las cuentas por pagar comerciales?		X		
¿Existen confirmaciones de los saldos de los proveedores?	X			
¿Son comprobados los saldos de proveedores?	X			
¿La entidad está libre de garantías con los proveedores?	X			

Fuente: Elaboración propia basado en el conocimiento de la entidad

CUADRO 50 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PRÉSTAMOS BANCARIOS

Nombre de la entidad: Agro-Insumos de Oriente, S.A. Tipo de auditoría: De estados financieros Programa específico de auditoría: Préstamos bancarios Período por auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020						
Objetivo general	Aseveración					
	O	E	CO	C	I	P
Comprobar que los saldos de préstamos presentados en los estados financieros estén razonablemente presentados	x	x	x	x	x	x

Objetivos específicos						
Comprobar que los cambios a los que ha sido afecto el patrimonio hayan sido y aprobados por los accionistas				x	x	X
Identificar en las notas a los estados financieros información relevante como cláusulas, garantías o convenios establecidos en los contratos de préstamos			x		x	
Comprobar se han registrado los intereses a causa de los préstamos contraídos		x				
V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, E = Existencia						
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF		
Analizar los documentos que soportan préstamos para conocer el proceso de la entidad en cuanto a su solicitud	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Solicitar el movimiento de las cuentas de préstamos donde detalle la información siguiente: - Banco o entidad financiera del préstamo - Fecha de emisión del préstamo - Tasa de interés establecida - Cronograma de pagos según su periodicidad - Saldo del préstamo al cierre del año anterior - Intereses u otros cargos pagados durante el año - Principal cancelado durante el año - Fecha de vencimiento del préstamo - Garantías otorgadas	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Solicitar y asegurarse que los documentos con relación a los préstamos sean aprobados por la persona competente	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Verificar que la entidad cumpla con todas las cláusulas financieras que dicta el contrato	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Cerciorarse que las garantías ofrecidas en los préstamos ya cancelados hayan quedado libradas de cualquier incumplimiento o riesgo	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
VISITA FINAL						
Revisar que el saldo de los préstamos presentados en los estados financieros concuerde con el que se presenta en el cronograma de pagos o en el contrato estipulado con la entidad financiera	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Determinar parámetros de los pagos a futuros en los préstamos con el fin de evaluar las obligaciones a corto y largo plazo	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Comprobar que el saldo que presentan los intereses originados por los préstamos sea de acuerdo con lo establecido en el contrato	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
CONCLUSIONES	SI		NO		REF	
¿Se han clasificado adecuadamente los saldos de préstamos en los estados financieros de acuerdo con su plazo?	X					
¿Se revela en las notas a los estados financieros las cláusulas y garantías según los préstamos?	X					
¿Se han registrado correctamente los intereses de los préstamos?	X					
¿Se han cumplido con todos los acuerdos de los préstamos?	X					

Fuente: Elaboración propia basado en el conocimiento de la entidad

CUADRO 51 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PATRIMONIO

Nombre de la entidad: Agro-Insumos de Oriente, S.A. Tipo de auditoría: De estados financieros Programa específico de auditoría: Patrimonio Período por auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020						
Objetivo general	Aseveración					
	O	E	CO	C	I	P
Comprobar que el patrimonio de la entidad está registrado correctamente en el estado de situación general	x	x	x	x	x	X
Objetivos específicos						
Comprobar que los cambios del patrimonio hayan sido reflejados y aprobados por los accionistas					x	
Verificar si existen cambios en la aportación de capital y que estos estén reflejados en la ampliación de escritura de constitución		x				
Revisar que en las notas a los estados financieros se encuentre la integración del capital				x		X
O = Ocurrencia, E = Exactitud, CO = Corte de Operaciones, C = Clasificación, I = Integridad, P = Presentación						
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha		REF	
Comprobar el movimiento de las cuentas patrimonio contra cédula sumaria para determinar que no hay variaciones en los saldos presentados	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Si durante años anteriores se hizo algún ajuste que afecte saldos de patrimonio, verificar que se cumpla con los documentos de soporte y que estos hayan sido debidamente autorizados	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Si las pérdidas acumuladas de la entidad sobrepasan el límite legal del capital establecido según Código de Comercio, evaluar:	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
- Si la entidad cuenta con la capacidad suficiente para absorberlas - Si los accionistas están totalmente de acuerdo en dar sus aportaciones para la absorción de las pérdidas Verificar si existen otros planes para recuperar lo perdido	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
ARCHIVO PERMANENTE						
Revisar el archivo permanente para ver si hubo cambios en la información de los accionistas y efectuar una actualización necesaria	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
ASAMBLEA DE ACCIONISTAS						
Cerciorarse que los aumentos de capital fueron aprobados por la asamblea de accionistas, proseguido de notificación al registro mercantil y actualizado en los estados financieros	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Comprobar que la asamblea de accionistas haya aprobado mediante acta el pago en efectivo de los dividendos del año anterior	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Determinar que la asamblea de accionista aprobó los estados financieros del año anterior y se presentó el informe correspondiente	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021			

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF
RESERVA LEGAL				
Verificar que en la utilidad del año anterior se haya calculado bien el porcentaje correspondiente a la reserva legal	K.N.C.P.	L.A.F.P.	16/03/2021	
CONCLUSIONES	SI	NO	REF	
¿Se garantiza el cumplimiento de los estatutos, leyes y reglamentos establecido en la entidad?	X			
¿Si la entidad llega a obtener pérdidas significativas, existen planes o estrategias para recuperarse y volver al punto de equilibrio según el plazo que se dicte?		X		

Fuente: Elaboración propia basado en el conocimiento de la entidad

CUADRO 52 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Nombre de la entidad: Agro-Insumos de Oriente, S.A. Tipo de auditoría: De estados financieros Programa específico de auditoría: Pérdidas y ganancias Período por auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020						
Objetivo general	Aseveración					
	O	E	CO	C	I	P
Concluir sobre la razonabilidad de las pérdidas y ganancias presentadas en los estados financieros al cierre del período	x	x	x	x	x	X
Objetivos específicos						
Verificar que los ingresos y egresos corresponden a transacciones realizadas en el período			x			
Revisar que los procedimientos utilizados para el registro de ingresos y egresos siguen lo establecido en la NIIF para Pymes		x				
Corroborar que el costo de ventas corresponda al costo real que se generó para vender el producto					x	
Verificar que los gastos correspondan a transacciones relacionadas con el giro del negocio					x	
Evaluar que los ingresos y egresos hayan sido registrados de manera uniforme y con el mismo proceso que el año anterior						X
O = Ocurrencia, E = Exactitud, CO = Corte de Operaciones, C = Clasificación, I = Integridad, P = Presentación						
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF		
INGRESOS						
Verificar que las facturas que respaldan las ventas se hayan registrado contablemente y cuenten con la documentación requerida	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Revisar si existen devoluciones y rebajas sobre las ventas y si son registradas contablemente de forma apropiada	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021			
Corroborar que los ingresos correspondan al giro del negocio	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021			
COSTO DE VENTAS						
Verificar que los costos de adquisición de la mercadería coincidan con los registros contables	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021			

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	Hecho Por:	Rev. Por:	Fecha	REF
Revisar que las compras de mercadería cuenten con el respaldo correspondiente	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
Corroborar que las devoluciones y rebajas sobre compras hayan sido registradas correctamente	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
Verificar que los gastos sobre compras se hayan considerado en la estimación del costo de ventas	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
GASTOS DE OPERACIÓN				
Verificar que las erogaciones registradas como gastos de operación se hayan registrado correctamente	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
Revisar que los gastos de operación cuenten con el soporte correspondiente (facturas, autorizaciones, comprobante de pago)	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
Corroborar que los gastos se hayan distribuido al área que corresponde (ventas y administración)	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS				
Revisar que los otros ingresos y otros gastos que no corresponden al giro del negocio se hayan registrado contablemente de forma adecuada	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
Verificar si los otros ingresos y otros gastos registrados se efectúan de forma constante u ocasional	E.G.P.M.	L.A.F.P.	16/03/2021	
CONCLUSIONES	SI	NO	REF	
¿La ganancia o pérdida del año ha sido razonablemente determinada y corresponde al ejercicio examinado?		X		
¿Los ingresos y gastos se han registrado de acuerdo con las NIC y son uniformes con la forma de registro del año anterior?	X			
¿Los gastos de operación han sido clasificados correctamente según el rubro al que corresponden?	X			
¿Los ingresos y gastos del año incluyen transacciones soportadas adecuadamente?	X			
¿El costo de ventas registrado ha sido calculado razonablemente?		X		
¿Se han clasificado y presentado adecuadamente los ingresos y gastos en los estados financieros provenientes de operaciones diferentes al giro del negocio?	X			

Fuente: Elaboración propia basado en el conocimiento de la entidad

1.4.5 Cronograma de actividades detallado por fecha

Se elabora un cronograma de actividades para documentar los trabajos a realizar durante la auditoría, y la entrega del informe por fecha, el cual se detalla a continuación:

**CUADRO 53 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DETALLADO POR
FECHAS**

No .	Actividades	Ene 21				Feb 21				Mar 21				Abril 21				Mayo 21				Junio 21			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Comprensión del entorno de la entidad auditada																								
2	Familiarización con la entidad																								
3	Entendimiento del negocio y aspectos del entorno operativo																								
4	Evaluación del control interno																								
5	Planificación para la elaboración de auditoría de estados financieros de la entidad																								
6	Ejecución del plan de trabajo (activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos)																								
7	Redacción del borrador del informe de auditoría																								
8	Corrección y redacción del informe final de la auditoría																								
9	Presentación del informe final																								

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 54 PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FUNCIÓN	INICIALES
Lic. Cesar Cardona Flores	Supervisor del trabajo	Coordinar, supervisar, revisar y corregir el trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos	C.C.F.
Luis Alfredo Franco Pérez	Coordinador	Coordinar y supervisar el trabajo de campo y coordinación del informe final	L.A.F.P.
Edith Guadalupe Peralta Mata	Auxiliar	Ejecutar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y elaboración del informe final	E.G.P.M.
Tomás Isaac Coxaj Romero	Asistente	Ejecutar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría	T.I.C.R.
Oscar Ronaldo Méndez Alonso	Asistente	Ejecutar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría	O.R.M.A.
Andrea Rosibel Aguilar Marcos	Asistente	Ejecutar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría	A.R.A.M.
Danisa Adai Zárate Argueta	Asistente	Ejecutar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría	D.A.Z.A.
Karen Nohemy Chacón Pacheco	Asistente	Ejecutar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría	K.N.C.P.

Fuente: Elaboración propia

1.4.6 Presupuesto de tiempo en ejecución

Para llevar a cabo la auditoría de estados financieros a la entidad Agro-Insumos, S.A. se presupuestaron 90 horas distribuidas de la siguiente forma:

CUADRO 55 PRESUPUESTO DE TIEMPO EN EJECUCIÓN

Descripción del trabajo a realizar	Horas estimadas	Responsable
Estudio preliminar de la entidad	5	Grupo
Proceso de evaluación de control interno para enfoque de auditoría	15	Grupo
Ejecución de los programas de auditoría establecidos	50	Grupo
Redacción del borrador del dictamen de estados financieros incluyendo carta a la gerencia de observaciones y deficiencias en el control interno	7	Grupo
Presentación y discusión del borrador del informe final a la entidad	10	Grupo
Presentación del informe final a la administración de la entidad	3	Grupo
Total	90	

1.4.7 Emisión de informes

Al finalizar la auditoría a los estados financieros referidos al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, se emitirán los siguientes informes:

- **Informe de auditoría sobre los estados financieros de la entidad Agro-Insumos, S.A.:**
 - Dictamen del contador público y auditor independiente;
 - Estados financieros básicos comparativos o individuales según corresponda (estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo);
 - Notas a los estados financieros.
- **Carta de hallazgos relevantes derivado de la práctica y ejecución de auditoría de estados financieros.**

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

El auditor recaba datos y ofrece alto nivel de seguridad de que los estados financieros cumplen con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o algún otro criterio idóneo. En la auditoría se buscan y verifican los registros contables y se examinan otros documentos que den soporte a los estados financieros.

“En un enfoque universal, la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y acatamiento permanente de los mecanismos de control implantada por la administración”²

Cuando el auditor llega a la conclusión, fundada en la evidencia adecuada, de que existe poca probabilidad de que los estados financieros engañen a un socio prudente, el auditor emite una opinión sobre la objetividad y avala por escrito dichos estados.

2.1.1 Antecedentes

La auditoría tuvo su relevancia allá por el año 1500 con el único fin de poder identificar y evitar posibles fraudes, pero con el pasar de los años se fueron implementando nuevas actividades de control para poder proteger mejor los recursos especialmente los financieros. Durante los años 1900 se implementó un control más grande que consistió en determinar la situación financiera mediante los resultados arrojados en periodos establecidos para evaluar su utilidad, reconociendo así, que el proceso de auditoría tiene gran importancia dentro del aspecto financiero y que era oportuno llevar a cabo revisiones mediante pruebas, muestreos y otros papeles de trabajo que se usan hoy en día para poder investigar, analizar y comprobar la razonabilidad de las cifras en los estados financieros y con base a ello emitir un informe que contenga estos resultados.³

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

³ Alicia Villalba González, Apuntes de Auditoría Financiera II. (México, D.F. 2009), p.13

2.1.2 Definición

a) Estados financieros

Son reportes que aportan información financiera a los usuarios, se emiten una vez al año o de acuerdo con las exigencias propias de la entidad para la toma de decisiones. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados gobiernan la preparación de los estados financieros, se han definido como un conjunto de objetivos y principios que rigen la preparación y presentación de los estados financieros.⁴

b) Auditoría de estados financieros

El objetivo de una auditoría común de estados financieros por parte de un auditor independiente es la expresión de una opinión sobre la imparcialidad con que se presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera, resultado de operaciones y su flujo de efectivo en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.⁵

2.1.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor

Según la NIA 240 el auditor es responsable de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros tomados en su conjunto estén libres de incorrecciones materiales debidos a fraude o error. Las cuales, debido a ciertas limitaciones inherentes a una auditoría, existe siempre un riesgo inevitable de que no se puedan detectar ciertas incorrecciones materiales en los estados financieros. En este caso una auditoría de estados financieros no precisamente tiene la intención de encontrar fraude en los estados financieros, sino que se presenten de acuerdo con su imagen fiel según su marco de información financiera, pero si se encuentra fraude el auditor tiene toda la responsabilidad de notificarlo a la dirección.

⁴ Label Wayne, de León Ledesma Javier, Ramos Arriaga, Ramón Alfonso. Contabilidad para no contadores: una forma rápida y sencilla de entender la contabilidad. (Bogotá: COE, 2012), p. 6.

⁵ Ibid. P.134.

2.1.4 Objetivos de la auditoría de estados financieros

Según la NIA 240 en la realización de la auditoría de estados financieros, los objetivos globales del auditor son:

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

2.2 Control interno

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable a la administración de que la compañía cumple con sus objetivos y metas. A esas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la entidad.

2.2.1 Definición

Según la NIA 315, es el 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 y reglamentarias aplicables.

2.2.2 Objetivos del control interno

Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:

- Confiabilidad de los informes financieros;
- Eficiencia y eficacia de las operaciones;
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos.

2.2.3 Estructura y componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo.

Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control interno son los siguientes:

a) Ambiente de control

El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control.

b) Evaluación del riesgo

La evaluación del riesgo para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Por ejemplo, si una compañía a menudo vende productos a un precio inferior al costo de inventario debido a los rápidos cambios de tecnología, será esencial para la compañía incorporar controles adecuados para superar el riesgo de exagerar el inventario.

c) Información y comunicación

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar y procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la

responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, etc. Por ejemplo, el sistema de contabilidad de ventas debería estar diseñado para asegurar que todos los envíos de productos por parte de una compañía se registren de manera correcta como ventas (objetivos de integridad y precisión) y se reflejen en los estados financieros del período adecuado (objetivo y tiempo propicio). El sistema también debe evitar el registro duplicado de las ventas y registro de una venta si el envío no ocurrió (objetivo de existencia).

d) Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entrañan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. El desarrollo de actividades de control relacionadas con estos tipos de políticas y procedimientos con frecuencia se incluye en la separación adecuada de las responsabilidades, autorización adecuada de operaciones y actividades, documentos y registros adecuados, control físico sobre activos y registros y verificaciones independientes referentes al desempeño.

e) Monitoreo

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño de control por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes por parte de entidades reguladoras, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación.

Lo más importante que necesita saber el auditor sobre el monitoreo son los principales tipos de actividades de monitoreo que una compañía utiliza y como se utilizan estas actividades para modificar controles internos cuando sea necesario. La forma más común para obtener este conocimiento es el análisis junto con la administración.⁶

2.3 Planificación de una auditoría de estados financieros

Según la NIA 300 La planificación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría.

2.3.1 Definición

Según la NIA 300 El auditor establecerá una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.

2.3.2 Objetivos de la planificación

Según la NIA 300 El objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz.

2.3.3 Proceso de auditoría

El proceso de auditoría es un conjunto de procedimientos en los cuales se encuentran la planeación, evaluación del control interno, ejecución y obtención de la evidencia para sustentar el dictamen o informe final.

2.3.4 Conocimiento del entorno de la entidad

Según la NIA 315 Consiste en un entendimiento de los siguientes aspectos:

- Factores de la industria, de regulación y otros factores externos. incluyendo el marco de referencia de información financiera aplicable;

⁶ Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S Beasley. Auditoría un enfoque integral. 11 ed. (México, D.F.: Pearson Educación), p.270.

- a) naturaleza de la entidad, incluyendo la selección y aplicación de políticas contables por la entidad;
- b) objetivos y estrategias y los riesgos de negocio relacionados que puedan dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros;
- c) medición y revisión del desempeño financiero de la entidad.

2.3.5 Muestreo de auditoría

Se denomina muestreo de auditoría cuando el auditor decide seleccionar menos de 100% de la población para aplicar las pruebas con el objetivo de sacar conclusiones sobre la población.⁷

2.3.6 Riesgo de auditoría

El riesgo de auditoría representa el riesgo de que el auditor concluya que los estados financieros se declararon de manera correcta y emite una opinión sin salvedades, cuando, de hecho, dichos estados pueden ser inexactos de manera importante.

2.3.7 Materialidad e importancia relativa

Es la cifra o cifras determinadas por el auditor que señalan las posibles incorrecciones o errores materiales en los estados financieros en su conjunto y en determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar. NIA 320

2.3.8 Programas de auditoría

Es un listado de los procedimientos de auditoría que se deben de realizar en un área de auditoría o para una auditoría completa.

⁷ Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S Beasley. Op. Cit., p. 444.

2.4 Documentación de auditoría

Es el principal registro de los procedimientos de la auditoría aplicables, evidencia obtenida, y conclusiones alcanzadas en la participación.

2.4.1 Evidencia y documentación de auditoría

La evidencia y 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.

2.4.2 Definición

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. Si es necesario, el auditor debe ser capaz de demostrar a las agencias reguladoras y ante los tribunales que la auditoría estuvo bien planeada y supervisada de forma adecuada; demostrar que la evidencia acumulada fue competente, suficiente y oportuna; y que el informe de la auditoría fue apropiado y que ha considerado los resultados de la auditoría.⁸

2.4.3 Objetivos

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.⁹

⁸ Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S Beasley. Op. Cit., p. 174

⁹ Ibid., p. 174

2.4.4 Evidencia suficiente y adecuada de auditoría

La evidencia de auditoría es necesaria para sustentar la opinión y el informe de auditoría. Es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría. NIA 500, Apartado 6

2.5 Aspectos finales de la terminación de auditoría de estados financieros

Consiste en la revisión que se efectúa a los papeles de trabajo cuando finaliza la auditoría de los estados financieros para asegurarse de presentar información completa y que cumpla con las Normas Internacionales de Auditoría.

2.5.1 Hechos posteriores al cierre

Según la NIA 560 establece que los estados financieros se pueden ver afectados por determinados hechos que ocurran con posterioridad entre la fecha de los estados financieros y la fecha del informe de auditoría lo cual genera modificaciones en la opinión que emite el auditor.

El auditor en su juicio profesional diseña y ejecuta su trabajo de acuerdo con el cumplimiento de normas y si lo requiere puede realizar procedimientos durante la fecha de los estados financieros y la del informe de auditoría para determinar ajustes de tal forma que se garantice certeza de la información contable, sin embargo, es poco usual que ocurra este tipo de eventos.

Los estados financieros se pueden ver afectados por los hechos posteriores a la fecha de los estados financieros. Algunos marcos de información financiera suelen identificar dos tipos de hechos:

- Aquellos que proporcionan evidencia sobre condiciones que existían en la fecha de los estados financieros,
- Aquellos que proporcionan evidencia sobre condiciones que surgieron después de la fecha de los estados financieros.

El auditor dentro del informe de auditoría modificado agregará un párrafo haciendo énfasis que existe una nota a los estados financieros explicando la razón por la que los anteriormente publicados sufrieron modificación.

2.5.2 Manifestaciones escritas

Según la NIA 580 el auditor solicitará a la administración que proporcione manifestaciones escritas de que ha cumplido su responsabilidad de la preparación de los estados financieros, de conformidad con el marco de información financiera aplicable, así como, cuando proceda, de su presentación fiel, según lo expresado en los términos del compromiso de auditoría

2.5.3 Comunicación de los asuntos claves de la auditoría

Son aquellas que, a nuestro juicio profesional, fueron las de mayor relevancia para nuestra auditoría de los estados financieros del período actual. Estos asuntos fueron abordados en el contexto de la auditoría como un todo, y en la formación de nuestra opinión sobre ellos, no emitimos una opinión por separado.

Según la NIA 701, el auditor describirá cada cuestión clave de la auditoría en el informe de auditoría excepto cuando: las disposiciones legales o reglamentarias prohíban revelar públicamente la cuestión o en circunstancias extremadamente poco frecuentes.

2.5.4 Pasivos no registrados

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

- Todos los pasivos que han sido contraídos por la entidad se encuentren registrados;
- los pasivos corresponden a obligaciones reales de la entidad;
- los pasivos representan una deuda real (pendiente de pago);
- los pasivos se encuentran presentados adecuadamente según la base contable;

- indagar con la administración posibles pasivos no registrados debido al criterio de la administración;
- programa comunicaciones con los abogados de la entidad;
- determinar la respuesta a los riesgos por el rubro de pasivos; y
- entre otros.

2.5.5 Procedimientos analíticos finales

Estos procedimientos consisten en evaluar la información contenida en los estados financieros.

El auditor diseñará y aplicará, en una fecha cercana a la finalización de la auditoría, procedimientos analíticos que le faciliten alcanzar una conclusión global sobre si los estados financieros son congruentes con su conocimiento de la entidad.¹⁰

2.5.6 Acumulación de evidencia final

Según la NIA 230 el auditor reunirá la documentación de auditoría en el archivo de auditoría y completará el proceso administrativo de compilación del archivo final de auditoría. Después de haber terminado la compilación del archivo final de auditoría, el auditor no eliminará ni descartará documentación de auditoría antes de que finalice el plazo.

2.5.7 Evaluación de las conclusiones de auditoría

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

¹⁰ Whittington Pany, Principios de Auditoría. Ed. 14 (México D.F. McGraw-Hill Interamerican, 2005), p. 130.

una conclusión global sobre la efectividad del control interno sobre los informes financieros”¹¹

2.6 Dictamen de auditoría y tipos de opinión

El auditor presenta la conclusión de su auditoría con base en la evidencia obtenida, para incrementar el grado de confianza de los diversos usuarios de los estados financieros, este documento es dirigido a la gerencia o a los directivos de una entidad auditada.

2.6.1 Definición de dictamen

“Es el documento en el cual el contador público y auditor expone su opinión acerca de las cifras que presentan los estados financieros de una entidad, después de haber concluido la auditoría”¹²

2.6.2 Objetivo del dictamen

Según la NIA 700 es formar una opinión sobre los estados financieros basados en una evaluación en las conclusiones extraídas de las evidencias de la auditoría que se ha obtenido.

2.6.3 Importancia del dictamen

La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que es lo único que el público conoce del trabajo del contador público y auditor.¹³

2.6.4 Aspectos a considerar en la preparación del dictamen

Para la preparación de un dictamen se considera el esquema que presentan la NIA 700 - Formación de la opinión y emisión del informe- siendo el siguiente:

¹¹ Alvin A. Arens, Randal J. Elder y Mark S Beasley. Op. Cit., p. 273

¹² Israel Sánchez Osorio. Fundamentos de auditoría de estados financieros. (México, D.F.: Cengage Learning Editores, S.A. 2007), p. 37.

¹³ Israel Sánchez Osorio. Op. Cit., p. 39.

a) Título

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

b) Destinatario

El dictamen debe ser dirigido a los accionistas, consejo directivo o propietario de la entidad cuyos estados financieros están siendo auditados, en este caso debe ser dirigido según lo requiera las circunstancias. Irá dirigido a quien corresponda, en función de las circunstancias del encargo.

c) Opinión del auditor

La primera sección del informe de auditoría contendrá la opinión del auditor y tendrá el título “Opinión”

d) Fundamentos de la opinión

El informe de auditoría incluirá una sección, inmediatamente a continuación de la sección “Opinión”, con el título “Fundamento de la opinión” que: manifieste que la auditoría se llevó a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría; haga referencia a la sección del informe de auditoría; incluya una declaración de que el auditor es independiente de la entidad.

e) Empresa en funcionamiento

Se hará mención si la entidad cumple con sus operaciones, registros y presentaciones de sus estados financieros con base contable adoptada.

f) Cuestiones clave de la auditoría

El auditor comunicará las cuestiones clave de la auditoría de conformidad con NIA 701

g) Otra información

Cuando corresponda, el auditor informará de conformidad con la NIA 720

h) Responsabilidades en relación con los estados financieros

Manifestará que los objetivos del auditor son, obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de incorrecciones material, emitir un informe de auditoría que contenga una opinión.

i) Otras responsabilidades de información

Si en el informe de auditoría sobre los estados financieros el auditor cumple con otras responsabilidades de información, además de las responsabilidades del auditor establecidas por las NIA, esas otras responsabilidades de información se tratarán en una sección separada del informe de auditoría titulada “Informe sobre otros requerimientos legales y reglamentarios”.

j) Nombre del socio del encargo

Se incluirá en el informe de auditoría sobre estados financieros.

k) Firma del auditor

El informe de auditoría estará firmado por el auditor encargado.

l) Dirección del auditor

Indicará el lugar de la jurisdicción en que el auditor ejerce.

m) Fecha del informe de auditoría

Según la NIA 700 La fecha del informe de auditoría no será anterior a la fecha en la que el auditor haya obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión sobre los estados financieros.

2.6.5 Tipos de opinión

La opinión del auditor puede determinarse por diversas variables encontradas durante la ejecución de la auditoría, y puede ser una de las que se mencionan a continuación:

a) Opinión no modificada

Se expresará cuando concluya que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

b) Opinión modificada

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

c) Opinión con salvedades

El auditor expresará una opinión con salvedades cuando habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas para los estados financieros; o el auditor no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión.

d) Opinión desfavorable (o adversa)

El expresará una opinión desfavorable (adversa) cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas en los estados financieros.

e) Denegación (o abstención) de opinión

Según la NIA 700 el auditor denegará la opinión cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podría ser materiales y generalizados.

2.7 Sociedad anónima

Para comprender la sociedad anónima, se deben considerar aspectos como:

2.7.1 Definición de sociedad anónima

La definición legal de sociedad anónima se encuentra en el Artículo 86 así como su denominación en el Artículo 87, ambos del Código de Comercio guatemalteco, los cuales en su orden señalan: sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Y la sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.

2.7.2 Los accionistas

La sociedad considerará como accionista al inscrito como tal en el Registro de Accionistas, si las acciones nominativas y al tenedor de éstas, si son al portador. La exhibición material de los títulos es necesario para el ejercicio de los derechos que incorporan las acciones al portador, pero podrán sustituirse por la presentación de una constancia de depósito en una institución bancaria, o por certificación de que los títulos están a disposición de una autoridad en ejercicio de sus funciones.

2.7.3 Denominación

Esta es la forma con la que la sociedad anónima se identifica. La cual podrá formarse libremente; con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse, S.A.; la denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en ese caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad.

2.7.4 El capital

El capital social, identificado como una suma de valor monetario fijo, está relacionado directamente con las acciones; ya que estas son las que conforman dicho capital y al

mismo tiempo constituye los títulos con los cuales los socios capitalistas demuestran o acreditan su calidad de accionistas y socios de la sociedad anónima.

La legislación mercantil guatemalteca no tiene un concepto unitario de capital referido a la sociedad anónima. En efecto el Código de Comercio define el capital de la sociedad anónima en tres sentidos: capital autorizado, capital suscrito y capital pagado.

a) Capital autorizado

Concebido como una cifra que representa la suma total del dinero destinado al desarrollo de la sociedad, es una suma que se autoriza desde la constitución de la sociedad. Por consiguiente, se entiende como capital autorizado a las sumas hasta donde la sociedad puede emitir sus acciones sin modificar su capital social.

b) Capital suscrito

Se entiende por capital suscrito el monto a que en un momento dado llega la suma de los valores de las acciones adquiridas por los socios y de cuyo importe únicamente han pagado una parte que no puede ser menor del 25%, del valor nominal de dichas acciones. Es un compromiso de pagar totalmente una parte del capital autorizado.

c) Capital pagado mínimo

Constituye la parte del capital suscrito (coincida éste o no, con el capital social) que ha sido efectivamente pagado y que los socios entregan en el acto mismo en que contraen la obligación de contribuir al desarrollo de la sociedad con una suma determinada.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Dictamen de los auditores independientes

INFORME DE AUDITORÍA EMITIDO POR UN AUDITOR INDEPENDIENTE

A: Asamblea general de accionistas

Agro-Insumos de Oriente, S.A.

Opinión con salvedades

Hemos auditado los estados financieros de la entidad Agro-Insumos de Oriente, S.A., que comprenden el estado de situación financiera del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2020, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo por el año terminado en dicha fecha, así como las notas explicativas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables más importantes o significativas de la entidad.

En nuestra opinión, excepto por los efectos de la situación descrita en la sección fundamento de la opinión con salvedades de nuestro informe, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la situación financiera de la entidad Agro-Insumos de Oriente, S.A., del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, así como sus resultados, los cambios en el patrimonio y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para pymes).

Fundamento de la opinión con salvedades

- a) En el rubro de inventarios se identificó que, del inventario para la venta, existe un sobrante de 10 unidades en el producto Hidrogrua TKA y 5 unidades del producto Nitro K-Mag, el cual no aparece registrado contablemente, sumando un total de Q. 200,187 y no se pudo determinar la causa de la diferencia. También se

identificaron productos dañados y obsoletos que no se han dado de baja y productos registrados con el IVA incluido, sumando un total de Q. 305,964. Generando una desviación en el saldo del rubro por un monto de Q. 105,778 la cual incide directamente en el costo de ventas. Dicha diferencia representa una disminución en la utilidad y el impuesto sobre la renta.

- b) En el rubro de depreciaciones acumuladas se identificaron las siguientes desviaciones: La cuenta de vehículos fue depreciada por un monto mayor al 20% que establece la política de la entidad en Q. 143,250 y el mobiliario y equipo fue depreciado en Q. 41,850.00 menos, del 20% establecido. Generando una desviación que asciende a Q.101,400.
- c) En el rubro de caja y bancos se identificaron los siguientes desacuerdos: Existen depósitos en la cuenta del Banco Internacional, S.A. correspondientes a abonos realizados por clientes que no fueron registrados contablemente, además, se observaron cheques vencidos en la misma cuenta. Se encontró un sobregiro bancario, en la cuenta del Banco G&T Continental, S.A. que corresponde a cheques en circulación que exceden el saldo de la cuenta. Con las reclasificaciones propuestas el rubro incrementaría su saldo en Q. 241,117. Además, se identificaron notas de débito en la cuenta del Banco Internacional, S.A. que corresponden a cheques rechazados emitidos por clientes que no fueron registradas. Se incluyó dentro de este rubro la cuenta contable de cheques rechazados, la cual debería estar reflejada en el rubro de cuentas por cobrar, representando una disminución en el rubro por un monto de Q. 81,610. El valor neto de los desacuerdos en el rubro de caja y bancos reflejan un aumento en el saldo del rubro por un monto de Q. 159,508.

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestra responsabilidad como auditores, establecidas en dichas normas se describen más adelante en la sección responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros de nuestro informe. Somos independientes de la entidad Agro-Insumos de Oriente, S.A., de conformidad con el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo Internacional de Ética para Contadores,

junto con los requerimientos de ética profesional aplicables a nuestra auditoría de estados financieros, consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión con salvedades, porque, aunque tenían varias incorrecciones materiales de conformidad con el marco de información financiera aplicable, estas incorrecciones no superaban la materialidad.

Asuntos clave de la auditoría

Las situaciones claves de la auditoría son aquellas cuestiones que, según nuestro juicio profesional, han sido de la mayor significatividad en nuestra auditoría de los estados financiero del período actual. Estas cuestiones han sido tratadas en el contexto de nuestra auditoría de los estados financieros en su conjunto, en la formación de nuestra opinión sobre estos y no expresamos una opinión por separado sobre estas cuestiones.

Además de las cuestiones descritas en la sección fundamento de la opinión con salvedades, hemos determinado que las cuestiones que se describen a continuación son las cuestiones clave de la auditoría que se deben comunicar en nuestro informe.

La administración no aceptó los desacuerdos y desviaciones identificados en el proceso de auditoría, por lo cual, debido al efecto, a nuestro juicio y con base a la importancia que representan dichas incorrecciones materiales sobre la información revelada en los estados financieros, esto determina un asunto clave a considerar para emitir nuestra opinión.

Responsabilidades de la dirección y del gobierno de la entidad en relación con los estados financieros

Los administradores de la entidad son los responsables de la preparación y presentación de los estados financieros adjuntos de forma que expresen razonablemente la situación financiera, los resultados, los flujos de efectivo, así mismo los cambios en el patrimonio de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debido a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales, si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Por tanto, como parte de nuestra auditoría de conformidad con las NIA, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. Además:

- Identificamos y valoramos los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debido a fraude o error, diseñamos y aplicamos los procedimientos de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para la opinión del auditor. El riesgo de no detectar una incorrección material debido a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debido a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas o la elusión del control interno.
- Obtuvimos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.
- Evaluamos la adecuación de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la dirección.
- Concluimos sobre la adecuada utilización, por la dirección del principio contable de la entidad en funcionamiento y determinar, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, si existe o no una incertidumbre material relacionada con

hechos o con condiciones que puedan generar dudas significativas sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llame la atención en el informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros o, si dichas revelaciones no son adecuadas, emitamos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basaron en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha del informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuras pueden ser causa de que la entidad deje de ser una entidad en funcionamiento.

- Evaluamos que los estados financieros se hayan preparado de conformidad con el marco de imagen fiel, la presentación global, la estructura y el contenido, y de sus notas explicativas, de modo que las transacciones y hechos subyacentes logren una presentación

Luis Alfredo Franco Pérez

Gerente de auditoría

Guatemala, 23 de abril del 2021

3.2 Estados financieros

AGRO-INSUMOS DE ORIENTE, S.A.

Estado de situación financiera Por los períodos terminados al 31 de diciembre de 2020 y 2019 Cifras expresadas en Quetzales

	Notas	2020	2019 no auditado
ACTIVO			
Activos corrientes			
Caja y bancos	5	1,917,002	810,000
Cuentas por cobrar	6	5,768,075	5,990,625
Inventarios	7	13,551,255	13,158,002
		21,236,332	19,958,627
Activos no corrientes			
Propiedad planta y equipo	8	7,529,468	7,526,970
		7,529,468	7,526,970
Activos totales		28,765,800	27,485,597
PASIVOS Y PATRIMONIO			
Pasivos corrientes			
Cuentas por pagar comerciales	9	5,850,000	6,924,690
Impuestos por pagar	10	157,500	
Cuentas y gastos acumulados por pagar	11	956,610	814,140
		6,964,110	7,738,830
Pasivos no corrientes			
Préstamos bancarios	12	7,312,500	6,750,000
		7,312,500	6,750,000
Patrimonio			
Capital en acciones		6,750,000	6,750,000
Ganancias Acumuladas		7,458,199	6,040,397
Reservas		280,991	206,370
		14,489,190	12,996,767
Total pasivos y patrimonio		28,765,800	27,485,597

AGRO-INSUMOS DE ORIENTE, S.A.**Estado de resultados****Por los períodos comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 y 2019****Cifras expresadas en Quetzales**

	Notas	2020	2019 no auditado
Ingresos			
Ventas Netas	13	35,887,726	27,787,500
Costo de Ventas	14	(25,422,233)	(19,729,125)
Utilidad Bruta en Ventas		10,465,493	8,058,375
Otros Productos	15	1,749,375	607,500
Gastos de operación	16	(8,863,900)	(6,935,625)
Ganancia antes de impuestos		3,350,968	1,730,250
Otros Gastos	17	(1,276,875)	(371,250)
Utilidad Antes del ISR		2,074,093	1,359,000
Impuesto Sobre la Renta		(581,670)	(240,368)
Reserva Legal	18	(74,621)	(55,932)
Utilidad Neta		1,417,802	1,062,700

AGRO-INSUMOS DE ORIENTE, S.A.
Estado de flujo de efectivo (Método indirecto)
Por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 y 2019
Cifras expresadas en Quetzales

	2020	2019 no auditado
Flujos de efectivo por actividades de operación		
Utilidad neta	1,417,802	1,062,701
Valor Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo:		
Estimación para cuentas incobrables	13,725	13,781
Depreciación edificios	262,125	262,125
Depreciación mobiliario y equipo	153,653	119,372
Depreciación vehículos	189,000	90,045
Reserva legal	74,621	55,932
Impuesto Sobre la Renta	581,670	240,368
total de cargos que no requirieron efectivo	1,274,794	781,623
Ajuste por el flujo de efectivo presentado en actividades de inversión:		
Adquisición de mobiliario y equipo	(427,500)	
Adquisición de vehículos	(179,775)	
Total de efectivo generado por actividades de inversión	(607,275)	-
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento:		-
Préstamos bancarios	562,500	-
Efectivo generado por actividades de operación:		
Disminución en clientes	276,347	(1,033,967)
Aumento deudores empleados	(67,523)	(10,125)
Aumento inventarios	(260,098)	(637,729)
Aumento de los impuestos por cobrar	(581,670)	(240,368)
Aumento mercaderías en tránsito	(133,155)	(9,675)
Aumento cuentas y gastos acumulados por pagar	142,470	40,707
Aumento impuestos por pagar	157,500	-
Cuentas por pagar comerciales	(1,074,690)	346,234
Flujo de efectivo neto de actividades de operación	(1,540,819)	(1,544,923)
Sub-total	1,107,002	299,401
(+) efectivo al inicio	810,000	510,599
Flujo de efectivo al 31 de diciembre de 2020 y 2019	1,917,002	810,000

AGRO-INSUMOS DE ORIENTE, S.A.**Estado de cambios en el patrimonio****Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020****Cifras expresadas en Quetzales**

	Capital suscrito y pagado	Prima en emisión de acciones	Reservas	Otros resultados integrales	Utilidad (pérdida) acumulada	Total patrimonio
Saldo anterior	6,750,000		206,370		6,490,397	13,446,767
Corrección de errores de un período anterior año 2019					(450,000)	(450,000)
Resultado del ejercicio					1,417,802	1,417,802
Reserva legal			74,621			74,621
Dividendos						-
Emisión de acciones						-
Saldo al período actual	6,750,000	-	280,991	-	7,458,199	14,489,190

3.3 Notas a los estados financieros

Políticas contables y notas explicativas a los estados financieros para el año que termina el 31 de diciembre de 2020

Nota 1 Información general

Agro-Insumos de Oriente, Sociedad Anónima, fue constituida por un plazo indefinido en la República de Guatemala el 12 de abril del año 2006, según escritura pública número 130; con un capital autorizado de Q. 23,370,000.00 representado por 23,370 acciones comunes al portador, con un valor nominal de Q. 1,000.00. Su actividad principal consiste en la compra y venta de agroquímicos, semillas, equipo de fumigación, pesticidas, fertilizantes, granos básicos y concentrado.

Nota 2 Unidad monetaria

La moneda de curso legal en Guatemala es el Quetzal, representada por el símbolo Q en los estados financieros. El Banco de Guatemala, entidad autorizada por la Junta Monetaria para ejecutar sus políticas monetarias publica periódicamente el tipo de cambio promedio para ser utilizado. La tasa de referencia establecida por el Banco de Guatemala al 31 de diciembre de 2020 es de Q. 7.79382 por US\$ 1.00

Nota 3 Bases de presentación

Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) la cual requiere que la administración efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requieren presentar en los mismos. Aun cuando pueden llegar a diferir de su efecto final, la administración considera que las estimaciones y supuestos utilizados son adecuados.

Nota 4 Principales políticas contables

- **Efectivo**

El efectivo está representado por fondos fijos de cajas y las cuentas bancarias que posee la entidad valuados al valor razonable, la entidad acepta pagos con cheques.

- **Cuentas por cobrar**

La entidad realiza ventas con condiciones de crédito normales, y los importes de las cuentas por cobrar no tienen intereses. Al final de cada período sobre el que se informa, los importes en libros de cuentas por cobrar comerciales se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables. Si es así, se reconoce inmediatamente en resultados una pérdida por deterioro del valor. La entidad estima un 3% sobre el saldo de cuentas por cobrar comerciales como incobrables. Si se reconocen cuentas totalmente incobrables que excedan el porcentaje legal, la diferencia se clasifica como gasto no deducible.

- **Impuesto a las ganancias**

El gasto por impuestos a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar está basado en la ganancia fiscal del año. El impuesto diferido se reconoce a partir de las diferencias entre los importes en libros de los activos y pasivos en los estados financieros y sus bases fiscales correspondientes (conocidas como diferencias temporarias). Los pasivos por impuestos diferidos se reconocen para todas las diferencias temporarias que se espere que incrementen la ganancia fiscal en el futuro. Los activos por impuestos diferidos se reconocen para todas las diferencias temporarias que se espere que reduzcan la ganancia fiscal en el futuro y cualquier pérdida o crédito fiscal no utilizado. Los activos por impuestos diferidos se miden al importe máximo que, sobre la base de la ganancia fiscal actual o estimada futura, es probable que se recuperen.

El importe en libros neto de los activos por impuestos diferidos se revisa en cada fecha sobre la que se informa y se ajusta para reflejar la evaluación actual de las ganancias

fiscales futuras. Cualquier ajuste se reconoce en el resultado del período. El impuesto diferido se calcula según las tasas impositivas que se espera aplicar a la ganancia (pérdida) fiscal de los periodos en los que la gerencia espera realizar el activo por impuestos diferidos o cancelar el pasivo por impuestos diferidos, sobre la base de las tasas impositivas que hayan sido aprobadas o cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado al final del período sobre el que se informa

- **Inventarios**

Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta. El costo se calcula aplicando el método de primera entrada, primera salida (PEPS).

- **Propiedad, planta y equipo**

Las partidas de propiedades, planta y equipo se miden al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada. La depreciación se carga para distribuir el costo de los activos menos sus valores residuales a lo largo de su vida útil estimada, aplicando el método lineal. En la depreciación de las propiedades, planta y equipo se utilizan las siguientes tasas anuales

Edificio	5%
Mobiliario y equipo	20%
Vehículos	20%

Si existe algún indicio de que se ha producido un cambio significativo en la tasa de depreciación, vida útil o valor residual de un activo, se revisa la depreciación de ese activo de forma prospectiva para reflejar las nuevas expectativas

- **Reconocimiento de ingresos**

El ingreso de actividades ordinarias procedente de la venta de bienes se reconoce cuando se entregan los bienes y ha cambiado su propiedad. El ingreso de actividades ordinarias se mide al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, neta de

descuentos e impuestos asociados con la venta, cobrados por cuenta del gobierno de Guatemala.

- **Cuentas por pagar comerciales**

Los acreedores comerciales son obligaciones basadas en condiciones de crédito normales y no tienen intereses. Los importes de acreedores comerciales denominados en moneda extranjera se convierten a la unidad monetaria usando la tasa de cambio vigente en la fecha sobre la que se informa. Las ganancias o pérdidas por cambio de moneda extranjera se incluyen en otros gastos o en otros ingresos.

- **Sobregiros y préstamos bancarios**

Los gastos por intereses se reconocen y se incluyen en los costos financieros. La entidad tiene un acuerdo con los bancos, al sobregirar las cuentas bancarias, consiste en pagar en el mes inmediato siguiente el saldo acreedor. Los préstamos generan intereses del 8% anual sobre el capital, a un plazo de 5 años.

- **Prestaciones laborales**

En cumplimiento de las leyes laborales de Guatemala, el patrono tiene la obligación de pagar a sus empleados, en caso de despido injustificado, indemnización laboral equivalente a un sueldo de un mes por cada año trabajado a su servicio, aguinaldo, bonificación anual para los trabajadores, vacaciones equivalentes a la fecha de despido. En caso de muerte a sus beneficiarios, conforme a lo establecido en el artículo 85 inciso a) del Código de Trabajo.

Nota 5 Caja y bancos

Al 31 de diciembre de 2020 y 2019 el rubro caja y bancos se encuentra integrado de la siguiente manera:

Cuenta	2020	2019
Caja de Ingresos No. 1	136,890	57,841
Caja de Ingresos No. 2	118,125	49,912
Caja Chica	33,751	14,261
Cheques rechazados	20,182	8,528
----- Van -----	308,948	130,542

-----Vienen-----	308,948	130,542
Banco Internacional, S.A.	1,191,690	483,233
Banco G&T Continental, S.A.	(48,036)	20,297
Banco de Occidente, S.A, Ahorro	464,400	175,928
Totales	1,917,002	810,000

Nota 6 Cuentas por cobrar

Al 31 de diciembre de 2020 y 2019 las cuentas por cobrar se encuentran integradas de la siguiente manera:

- Clientes**

Cliente	2020	2019
Cliente 0001	45,023	45,023
Cliente 0002	382,500	385,775
Cliente 0003	450,225	454,080
Cliente 0004	112,500	113,463
Cliente 0005	1,012,500	1,021,169
Cliente 0006	(180,000)	(180,000)
Cliente 0007	1,125,000	1,134,632
Cliente 0008	742,500	748,857
Cliente 0009	(45,023)	(45,023)
Cliente 0010	117,002	118,004
Cliente 0011	20,250	20,423
Cliente 0012	9,000	9,077
Cliente 0013	15,750	15,885
Cliente 0014	21,375	21,558
Cliente 0015	2,812	2,837
Cliente 0016	8,438	8,510
Cliente 0017	14,625	14,750
Cliente 0018	6,750	6,808
Cliente 0019	4,675	4,541
Cliente 0020	9,000	9,077
Cliente 0021	45,023	45,408
Cliente 0022	67,500	68,078
Cliente 0023	1,800,000	2,040,818
Total de clientes	5,787,425	6,063,750
Menos estimación de cuentas incobrables	(289,350)	(275,625)
Subtotal Neto	5,498,075	5,788,125

- Deudores empleados**

Empleado	2020	2019
Empleado 0001	67,500	50,625
Empleado 0002	168,750	126,563
Empleado 0003	24,750	18,563
Empleado 0004	33,750	25,311
-----Van-----	294,750	221,062

-----Vienen-----	294,750	221,062
Empleado 0005	(18,000)	(13,500)
Empleado 0006	(27,000)	(20,250)
Empleado 0007	20,250	15,188
Empleado 0008	13,500	10,125
Empleado 0009	(9,000)	(6,750)
Empleado 0010	(4,500)	(3,375)
Total deudores empleados	270,000	202,500

Nota 7 Inventarios

Al 31 de diciembre de 2020 y 2019 el rubro inventarios se encuentra integrado de la siguiente manera:

Inventario	2020	2019
Inventario de mercancías para la venta	10,197,248	9,996,692
Inventario de repuestos	2,756,249	2,702,040
Inventario de materiales y suministros	271,102	265,770
Inventario de mercaderías en transito	326,656	193,500
Total	13,551,255	13,158,002

Nota 8 Propiedad planta y equipo

Al 31 de diciembre de 2020 y 2019 el rubro de propiedad planta y equipo neto, se encuentra integrado de la siguiente manera:

Activos	Saldo al 31-12- 2019	Adiciones del Ejercicio	Bajas del Ejercicio	Saldo al 31-12- 2020
Mobiliario y Equipo	596,858	427,500	-	1,024,358
Vehículos	450,225	180,000	-	630,000
Edificios	5,242,500	-	-	5,242,500
Terrenos	2,250,000	-	-	2,250,000
	8,539,583	607,500	-	9,146,858
Depreciaciones				
Mobiliario y Equipo	204,863	153,652	-	358,515
Vehículos	283,500	189,000	-	472,500
Edificios	524,250	262,125	-	786,375
	1,012,613	604,777	-	1,617,390
Neto	7,526,970	2,723	-	7,529,468

Nota 9 Cuentas por pagar comerciales

Al 31 de diciembre de 2020 el rubro de cuentas por pagar comerciales se encuentra integrado de la siguiente manera:

Proveedor	2020	2019
Proveedor 001	215,239	254,782
Proveedor 002	1,231,238	1,457,425
Proveedor 003	511,717	605,724
Proveedor 004	1,883,319	2,229,300
Proveedor 005	796,707	943,068
Proveedor 006	227,410	258,529
Proveedor 007	56,411	66,774
Proveedor 008	202,525	239,730
Proveedor 009	(9,003)	
Proveedor 010	734,437	869,358
Total	5,850,000	6,924,690

Nota 10 Impuestos por pagar

Al 31 de diciembre de 2020 y 2019 el rubro de impuestos por pagar se encuentra integrado de la siguiente manera:

Cuenta	2020	2019
IVA por pagar	157,500	0
Total	157,500	0

Nota 11 Cuentas y gastos acumulados por pagar

Al 31 de diciembre de 2020 y 2019 el rubro cuentas y gastos acumulados por pagar se encuentra integrado de la siguiente manera:

Acreedor	2020	2019
SAT (Impuesto Sobre la Renta por Pagar)	401,393	240,368
Acreedor 002	68,400	61,026
Acreedor 003	72,698	63,604
Acreedor 004	74,250	74,535
Acreedor 005	82,514	79,492
Acreedor 006	54,225	56,265
Acreedor 007	14,175	38,502
Acreedor 008	67,500	67,500
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	53,955	62,362
Acreedor 010	67,500	70,486
Total	956,610	814,140

Nota 12 Préstamos bancarios

Al 31 de diciembre de 2020 y 2019 el rubro de préstamos bancarios se encuentra integrado de la siguiente manera:

Cuenta	2020	2019
Banco Inmobiliario, S.A.	4,500,000	4,500,000
Banco Internacional, S.A.	1,912,500	1,350,000
Banco G&T Continental, S.A.	900,000	900,000
Total	7,312,500	6,750,000

Nota 13 Ventas netas

Al 31 de diciembre de 2020 el rubro de ventas netas se encuentra integrado de la siguiente manera:

Mes	Ventas		Devoluciones y rebajas sobre ventas		Ventas Netas	
Año	2020	2019	2020	2019	2020	2019
Ene.	2,824,425	2,179,340	42,367	25,421	2,782,058	2,153,919
Feb.	2,979,697	2,299,149	44,685	26,811	2,935,012	2,272,338
Mar.	2,257,762	1,742,101	33,863	20,318	2,223,899	1,721,783
Abr.	3,446,010	2,658,958	51,690	31,014	3,394,320	2,627,944
May.	2,774,992	2,141,198	41,625	24,975	2,733,367	2,116,223
Jun.	3,375,000	2,604,167	50,625	30,375	3,324,375	2,573,792
Jul.	2,578,253	1,989,392	38,677	23,207	2,539,576	1,966,185
Ago.	3,015,000	2,326,389	45,225	27,135	2,969,775	2,299,254
Sep.	2,589,750	1,998,264	38,835	23,301	2,550,915	1,974,963
Oct.	2,749,748	2,121,719	41,243	24,746	2,708,505	2,096,973
Nov.	2,812,725	2,170,139	42,188	25,312	2,770,537	2,144,827
Dic.	5,046,864	3,894,184	91,477	54,885	4,955,387	3,839,299
	36,450,226	28,125,000	562,500	337,500	35,887,726	27,787,500

Nota 14 Costo de ventas

Al 31 de diciembre de 2020 y 2019 el rubro costo de ventas se encuentra integrado de la siguiente manera:

Cuenta	2020	2019
Inventario inicial	12,964,502	12,360,000
(+) Compras	25,383,631	20,235,747
(-) Devoluciones y rebajas s/compras	(250,650)	(173,850)
(+) Gastos sobre compras	549,350	465,230
Mercaderías disponibles	38,646,833	32,887,127
(-) Inventario Final	(13,224,600)	(13,158,002)
Total costo de ventas	25,422,233	19,729,125

Nota 15 Otros productos

Al 31 de diciembre de 2020 y 2019 el rubro de otros productos se encuentra integrado de la siguiente manera:

Cuenta	2020	2019
Comisiones recibidas cliente A1	601,875	209,011
Comisiones recibidas cliente A2	900,000	312,540
Intereses cobrados a clientes	225,000	78,135
Otros Productos	22,500	7,814
Total	1,749,375	607,500

Nota 16 Gastos de operación

Al 31 de diciembre de 2020 y 2019 el rubro gastos de operación se encuentra integrado de la siguiente manera:

Descripción	Gastos de venta		Gastos de administración	
	2020	2019	2020	2019
Sueldos	2,435,400	2,214,000	1,663,200	1,512,002
Aguinaldos	202,950	184,502	138,375	126,000
Cuotas patronales	275,170	250,178	187,942	170,865
Indemnizaciones	135,000	135,000	113,400	113,400
Alquileres	27,002	27,002	-	-
Propaganda	193,500	193,500	-	-
Depreciaciones	302,378	277,875	302,400	277,875
Papelería y útiles	78,750	72,002	157,725	94,485
Telecomunicación	132,750	117,002	132,750	117,002
Honorarios Profesionales	173,250	-	270,023	180,000
Cuentas incobrables	-	-	13,725	56,475
Energía eléctrica	73,125	61,875	73,125	61,875
Gastos de viaje	256,500	229,502	94,502	33,750
Reparaciones	69,750	67,500	42,750	-
Gastos de garantía	229,502	150,750	-	-
Comisiones	270,023	-	-	-
Otros gastos	528,075	187,448	290,858	23,760
Totales	5,383,125	4,168,136	3,480,775	2,767,489

Nota 17 Otros gastos

Al 31 de diciembre de 2020 y 2019 el rubro otros gastos se encuentra integrado de la siguiente manera:

Cuenta	2020	2019
Intereses	719,438	209,175
Gastos de almacenaje	97,873	28,457
Otros gastos bancarios	72,001	20,935
Pérdida en cambio de moneda	271,688	78,993
Impuesto Sobre Productos Financieros	22,500	6,542
Otros Gastos	93,375	27,149
Total	1,276,875	371,251

Nota 18 Reserva legal

De conformidad con el Código de Comercio, todas las sociedades mercantiles deben separar anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo para formar la reserva legal. La reserva legal no podrá ser distribuida en forma alguna, sino hasta la liquidación total de la entidad; sin embargo, podrá ser capitalizada cuando esta sea igual o mayor al 15% del capital pagado al cierre del ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de seguir reservando el 5% mencionado. Al 31 de diciembre de 2020 el saldo de la reserva asciende a: Q. 74,621

Nota 19 Efectos del COVID-19 en la entidad financiera

El 31 de diciembre de 2019, la Organización Mundial de la Salud (OMS) recibió reportes de presencia de neumonía, de origen desconocido, en la ciudad de Wuhan, en China. Rápidamente, a principios de enero del año 2020, las autoridades de este país identificaron la causa como una nueva cepa de coronavirus. La enfermedad ha ido expandiéndose hacia otros continentes como Asia, Europa y América. En febrero del año 2020 se creó un plan estratégico de preparación y respuesta para ayudar a los estados más frágiles, se convocó un foro con más de 400 expertos. El 11 de marzo del 2020 por la rápida propagación de la enfermedad y por su gravedad se le dio la característica de pandemia al covid-19, el 13 de marzo se establece el fondo de respuesta solidaria contra

el COVID-19 y el 18 de marzo la OMS y sus asociados ponen en marcha el “ensayo solidaridad”, para determinar los tratamientos más eficaces.

Por efectos de la pandemia se decretaron las siguientes disposiciones presidenciales: decreto gubernativo 5-2020, 6-2020 y 7-2020, estas disposiciones fueron para limitar el tránsito, suspensión de labores del órgano ejecutivo, prohibiciones de viajes de semana santa, se implementó el uso de mascarilla obligatorio, se cerraron todos los centros comerciales, se prohibieron todo tipo de eventos, se cerraron fronteras áreas, terrestres y marítimas en territorio nacional, se aprueba el decreto 9-2020 para prorrogar el estado de calamidad por 30 días más en donde se restringe la libertad de locomoción a ciertos departamentos, restricciones en la venta de bebidas alcohólicas y se aprueban los decretos gubernativos 9-2020, 17-2020 y 151-2020.

La entidad tuvo que hacer análisis financieros para determinar qué efectos en los estados financieros iba a tener por consecuencias del covid-19. Las opciones que se tenían en cuenta era la opción a refinanciamiento que se tenía con las entidades bancarias, dado el buen récord crediticio de la entidad, un análisis de los costos que se iban a generar al implementar insumos para la higiene y seguridad ocupacional, buscar proveedores locales que pudieran abastecernos de producto, ya que los puertos se cerraron por un tiempo.

Algunos rubros afectados fueron los siguientes:

- **Cuentas por cobrar:** se llegó a un acuerdo con los clientes y los deudores empleados para concederles más tiempo para pagar o abonar a la deuda, derivado de la situación de la pandemia, acorde al caso de cada cliente.
- **Inventarios:** las mercaderías que estaban en tránsito se tuvieron que esperar más tiempo de lo esperado por el cierre de puertos.
- **Cuentas por pagar:** se llegó a un acuerdo con los proveedores para fijar nuevas fechas para pagar la deuda o abonar a ella.
- **Préstamos bancarios:** las entidades financieras con las que se tenían préstamos emitieron un comunicado, en el cual iban a dar más plazo para el pago de cuotas e intereses.

- **Costos de operación:** estos aumentaron debido a que se tuvo que implementar compras de insumos imprevistos, como, por ejemplo: mascarillas, alcohol en gel, amonio para la desinfección de las instalaciones, entre otros gastos.

Nota 20 Hechos ocurridos después del período sobre el que se informa

- **Pérdida de mercadería**

Que tuvieron pleno conocimiento de que el 31 de enero de 2021 ocurrió un incendio, en el cual se perdieron Q.1,000,000.00 en mercaderías para la venta, que aparecían formando parte del inventario al 31 de diciembre de 2020.

La entidad, no acepto ningún tipo de ajuste y la mercadería no tenía seguro, por lo que fue una pérdida de inventario. Por lo que se procedió, según lo que nos indica la NIA 560, en su requerimiento 13, literal b) y en sus apartados A15-A16

- **Demanda**

Que el abogado de la entidad les informó que se tenía entablado en contra de la misma, una demanda hecha por un cliente por mercadería en mal estado, por lo que, los abogados han informado a la gerencia que hay una probabilidad alta de una sentencia desfavorable, y que él consideraba que, entre costas judiciales y responsabilidades civiles, ésta tendrá que pagar al demandante (cliente) Q.500,000.00.

No se ha recibido el fallo que indique una sentencia desfavorable en contra o no se ha dado una resolución sobre el caso, donde ocurriese la pérdida por el litigio. Pero se prevé una pérdida de Q.500,000 Es necesario observar la contingencia futura como una provisión, por lo que, no se realizó ningún ajuste, pues en el marco de información financiera aplicable (NIIF para las PYMES), lo reconoce como un hecho que no requiere ajuste, según la sección 32.11 literal j).

- **Reconocimiento de gastos**

El cheque No. 27001 por compra de papelería y útiles, por un monto de Q.40,050.00 se reconoció en enero del 2021 y el cheque No. 27030 por servicios de garantía según factura 33455, por un valor de Q.52,752.38, debe reconocerse como gasto no deducible en el período 2021, según lo establece el decreto 10-2012 literal e).

3.4 Carta a la gerencia

Guatemala, 23 de abril del 2021

Agro-Insumos de Oriente, S.A.

Con atención a:
Asamblea general de accionistas
Agro-Insumos de Oriente, S.A.

Con relación a la auditoría de estados financieros de la entidad Agro-Insumos de Oriente, S.A., por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020, adjunto encontrará un listado y descripción de los hallazgos encontrados en el transcurso de la auditoría para que estos sean corregidos o bien para que puedan tomar las mejores decisiones.

Asimismo, se recomienda a la administración de la entidad mantener y mejorar su sistema de control interno, debido a que nuestra consideración a la estructura de control interno no necesariamente revela todo el aspecto de dicha estructura que pudiesen considerarse como deficiencias importantes, dado que el objetivo de esta auditoría es la razonabilidad de los estados financieros.

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

Sin otro particular, me despido de ustedes.

Atentamente,

Luis Alfredo Franco Pérez
Gerente de Auditoría

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los datos examinados se encontraron los siguientes hallazgos:

Aspectos contables

Bancos

- De acuerdo con la información proporcionada por la administración y las pruebas realizadas se observó que existe un sobregiro en el Banco G&T Continental, S.A. por la cantidad de (Q.48, 038).

Recomendación de registro de bancos

Realizar un compendio de los documentos que el banco envía sobre la cuenta bancaria afectada, en la que se incluya información como: Nombre del responsable del manejo de la cuenta, detalles de la generación de intereses, el respaldo para tal situación, tiempo y monto autorizado de sobregiros, llevar registro diario del libro auxiliar de bancos y realizar conciliaciones bancarias diarias para mejor control sobre los movimientos en coordinación con los saldos bancarios y así evitar caer en cobros administrativos por parte de los proveedores, correspondiente a cheques rechazados.

Clientes

- Según los registros observados, la integración de los deudores empleados presenta un excedente de Q.45,000, correspondiente a descuentos realizados a los empleados, razón por la que se presentaba un saldo negativo en la cuenta, que incluía el saldo de exempleados y cuya explicación se considera que fue por saldos desactualizados.

Recomendación de registro y control

Verificar que el rubro de cuentas por cobrar se mantenga actualizado de acuerdo con los registros en el libro mayor, comprobando su adecuado manejo para evitar incorrecciones

en los saldos presentados y revisar que se realicen los cálculos correctos de las liquidaciones a los empleados.

Inventarios

- Mediante pruebas efectuadas a mercaderías se detectó que existen deficiencias en el control y manejo de los inventarios puesto que se presenta un exceso de 10 unidades del producto Hidrogrua TKA 6,700 CEX con precio unitario de Q10,291.70, 5 Nitro K-Mag con un valor de Q. 19,430.19 y del inventario de repuestos del producto Union M Arag 3/8" 2 unidades con un valor de Q. 59.30 cada uno.

Recomendaciones de inspección y registro

Delegar a un encargado para inspeccionar el ingreso de mercadería, cotejando la cantidad de mercadería ingresada con la orden de compra y controlar los movimientos que esta pueda tener para garantizar un cuadro en el conteo físico y digital de toda la mercadería.

Considerar el tratamiento contable y las atribuciones fiscales requeridas, en relación con los inventarios obsoletos que fueron dados de baja, según lo establecido en el decreto 27-92 en sus artículos: 3 numeral 7, artículo 4 numeral 6, artículo 13 numeral 4 y artículo 29 literal a.

Proveedores

- Se encontró un saldo de Q67,500.00 del proveedor Gasolinera Valle Verde, que debe ser reclasificado, ya que de acuerdo con las pruebas realizadas se determinó, que dicho saldo fue cancelado hace tiempo y ya no existe obligación de deuda con dicho proveedor.

Recomendación de registro

Verificar que los registros de abonos a los proveedores se realicen de la forma correcta, manteniendo los saldos actualizados para evitar arrastrar saldos incorrectos a nuevos periodos.

Aspectos administrativos

Patrimonio

- El patrimonio de la entidad está representado por 23,370 acciones comunes al portador, con un valor nominal de Q.1,000 cada una, las que integran el capital autorizado y pagado por los socios el cual asciende a Q.23,370,000

Recomendación con base al Decreto 2-70 Código de Comercio y Decreto 55-2010

Ley de Extinción de Dominio

Acatar lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Extinción de Dominio, el cual establece un plazo de dos años para que las sociedades anónimas y sociedades en comandita por acciones establecidas en el Código de Comercio Decreto 2-70, que hayan emitido sus acciones al portador antes de que entrara en vigor la ley, procedan a cambiarlas por acciones nominativas. Luego del vencimiento de los 2 años plazo estipulados en la ley, se determinan 30 días para que las sociedades anteriormente mencionadas den aviso al Registro Mercantil de haber realizado, la conversión de acciones, cumpliendo con lo establecido para que después de este vencimiento las sociedades anónimas y sociedades en comandita por acciones puedan ejercer con los derechos que incorporan las acciones nominativas y si tales acciones no hubiesen sido convertidas, se debe seguir los procedimientos con base al artículo 29 del Código de Comercio del decreto 2-70 del Congreso de la República..

Anticipo sobre utilidades

El saldo que se encuentra a nombre del gerente general (que también es accionista de la entidad), corresponde a un anticipo sobre utilidades que fue autorizado por la junta directiva de la entidad.

Recomendación realizar la distribución de utilidades

Efectuar el registro correspondiente de la distribución de utilidades de los socios, debido a que el saldo del socio J.J. Pérez se refleja en deudores empleados.

Ventas

Aspecto de control y manejo

- Con base a las pruebas de ingresos realizadas al área de ventas, se determinó faltante de correlativo numérico de las facturas de ventas 22002 a la 22098.
- Según la información proporcionada por la entidad se determinó que en las ventas realizadas al crédito no se cobró el IVA, debido a que este se debe cobrar mediante los enganches, los cuales no fueron encontrados.

Recomendación para documentos de soporte

Reestablecer los controles establecidos, prestando atención a las áreas dependientes de documentos, puesto que estos sirven como soporte y evidencia de procesos y decisiones de la administración y la falta de los mismos genera inconvenientes con terceras personas y de carácter fiscal entre otros casos.

Activo no corriente

En las visitas y entrevistas realizadas se verificó que no existe equipo de computación en los registros contables, sin embargo, se determinó que físicamente si se cuenta con este, ya que, la entidad hace uso de un equipo para el manejo de información, el cual usa un sistema llamado: INVENTO.systems.

Recomendación para el registro del activo no corriente

Registrar contablemente el equipo de computación, desde el momento en que ingresa a la entidad, contemplar sus bajas y depreciaciones para presentar información financiera real y que vaya de acuerdo con la base normativa.

CONCLUSIONES

- Por medio del conocimiento de la entidad se estableció que se maneja un sistema operativo funcional; sin embargo, existen algunos controles que los empleados no han cumplido a cabalidad y esto ha llegado a repercutir en los registros de información especialmente en el área contable.
- Se evaluó el control interno de Agro-insumos de Oriente, S.A. dando a conocer que, según resultados de auditoría, la entidad cuenta con deficiencias en algunas áreas de trabajo dado que presenta nivel bajo en varios aspectos evaluados, lo cual prolonga su mal manejo, genera eventos adversos y trae como consecuencia el incumpliendo de objetivos.
- Durante el trabajo de auditoría, se verificó que los registros contables existen en su mayoría y coinciden con su respectiva documentación.
- Con base a los cálculos realizados en las pruebas de auditoría y de acuerdo con el juicio profesional, se emitió una opinión con salvedades al determinar que la entidad presenta cifras que no están libres de incorrecciones materiales.

RECOMENDACIONES

- Evaluar y actualizar el contenido de las políticas relacionadas para el fortalecimiento de una adecuada aplicación de los procesos y verificar mediante supervisiones constantes por parte de la administración, para garantizar la efectividad de los procesos operativos y que estos vayan acorde a su aplicación.
- Se considera necesario realizar análisis a los controles efectuados para reconocer la irregularidad que presentan e implementar mejoras a los procedimientos de control.
- Fortalecer los mecanismos que respaldan efectivamente los registros contables de la entidad en el desarrollo de sus actividades y que estos respeten los lineamientos estipulados de tal forma que la documentación sea sustentable para futuras auditorías.
- Considerando los resultados arrojados de la auditoría esta muestra que la información financiera ha sido presentada con base a la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades sin embargo se encontraron algunas fallas en los registros para los cuales se recomienda la aplicación de mejores procedimientos desde el contacto con terceros, siguiendo con la recepción de los documentos, la aplicación de los cálculos hasta la presentación de las cifras contables.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arens, Alvin, Randal J. Elder y Mark S. Beasley. **Auditoría un enfoque integral**. 11 ed. México D.F., 2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

International Accounting Standards Board (IASB), (Federación Internacional de Contadores). **Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad**. tr. Por IberAm.México, D.F.: 2016.

Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IASB) **Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.** tr. Por Clares Flores, Trinidad. 2009.

Label Wayne, de León Ledesma Javier, Ramos Arriaga, Ramón Alfonso. **Contabilidad para no contadores: una forma rápida y sencilla de entender la contabilidad.** Bogotá: COE, 2012.

Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, 2012.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, 1992.

Osorio Sánchez, Israel. **Fundamentos de auditoría de estados financieros.** 4 ed, México, D.F.: Thomson, 2007.

Pany, Whittington. **Principios de Auditoría. Ed. 14** México D.F. McGraw-Hill Interamerican, 2005.

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

Villalba González, Alicia. **Apuntes de Auditoría Financiera II,** México, D.F. 2009.

APÉNDICES

Apéndice 1

AJUSTES PROPUESTOS NO ACEPTADOS

Pda.	CUENTA	CARGO	ABONO
1	31/12/2020		
	Deudores empleados		
	Deudores empleados	101	
	Caja y Bancos		
	Caja de ingresos No. 1		100
	Otros Productos		
	Otros ingresos		1
	Ajuste por faltante de caja de ingresos No. 1	101	101
2	31/12/2020		
	Caja y Bancos		
	Caja de Ingresos No. 2	9	
	Otros productos		
	Sobrantes de caja		9
	Ajuste por diferencia de caja de Ingresos No. 2	9	9
3	31/12/2020		
	Otros gastos		
	Gastos no deducibles	3	
	Caja y Bancos		
	Banco Internacional, S.A.		3
	Ajuste por diferencia de bancos	3	3
4	31/12/2020		
	Costo de ventas		
	Gastos no deducibles	25,661	
	Inventarios		
	Inventario de mercancías para la venta		25,661
	Reclasificación de mercaderías	25,661	25,661
5	31/12/2020		
	Costo de ventas		
	Gastos no deducibles	57,027	
	Inventarios		
	Inventario de mercancías para la venta		57,027
	Reclasificación de mercaderías	57,027	57,027
6	31/12/2020		
	Cuentas por cobrar		
	Clientes varios	45,023	
	Ingresos diferidos		
	Anticipo de clientes		45,023
	reclasificación de saldos	45,023	45,023

Pda.	CUENTA	CARGO	ABONO
7	31/12/2020		
	Gastos de operación		
	Cuentas Incobrables	5,539	
	Estimación para Cuentas Incobrables		
	Estimación para cuentas incobrables		5,539
	Ajuste por exceso de reserva	5,539	5,539
8	31/12/2020		
	Gastos de operación		
	Cuentas Incobrables	54,000	
	Deudores empleados		
	Deudores empleados		33,750
	Deudores empleados		20,250
	Ajuste por saldo incobrable	54,000	54,000
9	31/12/2020		
	Inventarios		
	Inventario de mercancías para la venta	200,068	
	Inventario de repuestos	119	
	Costo de ventas		
	Sobrante de inventarios		200,187
	Ajuste de saldo de inventarios	200,187	200,187
10	31/12/2020		
	Costo de ventas		
	Inventario dañado y obsoleto	142,629	
	Inventarios		
	Inventario de mercancías para la venta		142,629
	Ajuste por baja de productos obsoletos	142,629	142,629
11	31/12/2020		
	Costo de ventas		
	Inventario dañado y obsoleto	30,262	
	Inventarios		
	Inventario de repuestos		30,262
	Ajuste por baja de productos obsoletos	30,262	30,262
12	31/12/2020		
	Costo de ventas		
	Gastos no deducibles	50,385	
	Inventarios		
	Inventario de mercancías para la venta		50,385
	Reclasificación de saldos	50,385	50,385

Pda.	CUENTA	CARGO	ABONO
13	31/12/2020		
	Gastos de operación		
	Depreciaciones administración	41,849.85	
	Depreciación Acumulada		
	Depreciación Acum. Vehículos	143,250.00	
	Depreciación Acum. mob y equi.		41,849.85
	Gastos de operación		
	Depreciaciones administración		143,250.00
	Ajuste de saldos por exceso de gastos por depreciación	185,099.85	185,099.85
14	31/12/2020		
	Cuentas y Gastos Acumulados por Pagar		
	Acreedores	25,695.00	
	Impuestos por cobrar		
	IVA crédito fiscal		2,753.04
	Otros productos		
	Descuentos		22,941.96
	Ajuste por registro de nota de crédito	25,695.00	25,695.00
15	31/12/2020		
	Otros gastos		
	Otros Gastos	8,155.65	
	Impuestos por cobrar		
	IVA crédito fiscal	978.68	
	Cuentas por pagar comerciales		
	Proveedores		9,134.33
	Ajuste por registro de nota de débito	9,134.33	9,134.33
16	31/12/2020		
	Impuestos por cobrar		
	IVA crédito fiscal	1,774.36	
	IVA por pagar		
	IVA débito fiscal		1,774.36
	Regularización del IVA ajustado	1,774.36	1,774.36

Apéndice 2

RECLASIFICACIONES PROPUESTAS NO ACEPTADAS

Pda.	CUENTA	CARGO	ABONO
1	31/12/2020		
	Cuentas por cobrar		
	Caja cheques rechazados	20,181	
	Caja y Bancos		
	Cientes varios		4,411
	Cientes varios		3,241
	Cientes varios		2,588
	Cientes varios		7,650
	Cientes varios		2,291
	Reclasificación de saldos	20,181	20,181
2	31/12/2020		
	Caja y bancos		
	Banco Internacional, S.A.	21,017	
	Cuentas y Gastos Acumulados por Pagar		
	Acreedores		21,017
	Reclasificación por cheques caducados #10021, 10243	21,017	21,017
3	31/12/2020		
	Cuentas por cobrar		
	Cientes varios	4,502	
	Caja y Bancos		
	Banco Internacional, S.A.		4,502
	Nota de débito por cheque rechazado abono de Julia Álvarez	4,502	4,502
4	31/12/2020		
	Cuentas por cobrar		
	Cientes varios	56,926	
	Caja y Bancos		
	Banco Internacional, S.A.		56,926
	Nota de débito por cheque rechazado abono de Cajas y botes	56,926	56,926
5	31/12/2020		
	Caja y Bancos		
	Banco Internacional, S.A.	149,563	
	Cuentas por cobrar		
	Cientes varios		134,325
	Cientes varios		3,986
	Cientes varios		6,750
	Cientes varios		4,502
	Notas de crédito por abono de clientes	149,563	149,563

Pda.	CUENTA	CARGO	ABONO
6	28/12/2020		
	Caja y Bancos		
	Banco Internacional, S.A.	22,500	
	Cuentas por cobrar		
	Cientes varios		22,500
	depósito por abono de clientes	22,500	22,500
7	31/12/2020		
	Caja y Bancos		
	Banco G&T Continental, S.A.	48,038	
	Sobregiros Bancarios		
	Sobregiros bancarios		48,038
	Reclasificación de saldos	48,038	48,038
8	31/12/2020		
	Cuentas por cobrar		
	Cientes varios	180,000	
	Cuentas por cobrar		
	Cientes varios		180,000
	reclasificación de saldos	180,000	180,000
9	31/12/2020		
	Cuentas por cobrar		
	Documentos por cobrar	112,523	
	Cuentas por cobrar		
	Cientes varios		45,023
	Cientes varios		67,500
	Reclasificación de saldos	112,523	112,523
10	31/12/2020		
	Cuentas por cobrar		
	Deudores varios	13,500	
	Deudores empleados		
	Cientes varios		13,500
	Reclasificación de saldos	13,500	13,500
11	31/12/2020		
	Deudores empleados		
	Deudores empleados	18,000	
	Deudores empleados	27,000	
	Deudores empleados	9,000	
	Deudores empleados	4,500	
	Cuentas y Gastos Acumulados por Pagar		
	Otras cuentas por pagar		58,500
	Reclasificación de saldos	58,500	58,500
12	31/12/2020		
	Cuentas por cobrar		
	Anticipos a proveedores	9,003	
	Cuentas por pagar comerciales		
	Proveedores		9,003
	Reclasificación de saldos	9,003	9,003

Apéndice 3

Estado de situación financiera propuesto y no aceptado

Estados financieros no aceptados

AGRO-INSUMOS DE ORIENTE, S.A.

Estados de situación financiera al 31 de diciembre de 2020 y 2019

Cifras expresadas en Quetzales

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
ACTIVO		
Activos corrientes		
Caja y Bancos	2,076,418	810,000
Cuentas por cobrar	5,730,711	5,990,625
Inventarios	13,445,477	13,158,002
	21,252,606	19,958,627
Activos no corrientes		
Propiedad planta y equipo	7,630,868	7,526,970
	7,630,868	7,526,970
Activos totales	28,883,474	27,485,597
PASIVOS Y PATRIMONIO		
Pasivos corrientes		
Sobregiros bancarios	48,038	
Cuentas por pagar comerciales	5,868,138	6,924,690
Impuestos por pagar	159,274	
Cuentas y Gastos Acumulados por Pagar	935,005	814,140
Ingresos diferidos	45,023	
	7,055,478	7,738,830
Pasivos no corrientes		
Préstamos bancarios	7,312,500	6,750,000
	7,312,500	6,750,000
Patrimonio		
Capital en acciones	6,750,000	6,750,000
Ganancias Acumuladas	7,483,189	6,040,397
Reservas	282,307	206,370
	14,515,496	12,996,767
Total pasivos y patrimonio	28,883,474	27,485,597

Apéndice 4

Estado de Resultados propuesto y no aceptado

Estados financieros no aceptados

AGRO-INSUMOS DE ORIENTE, S.A.

Estado de Resultados por los períodos del 1 terminados del 1 de enero al 31 de diciembre de
2020 y 2019

Cifras expresadas en Quetzales

	2020	2019
Ingresos		
Ventas Netas	35,887,726	27,787,500
Costo de Ventas	(25,528,011)	(19,729,125)
Utilidad Bruta en Ventas	10,359,715	8,058,375
Otros Productos	1,772,327	607,500
Gastos de Operación	(8,822,038)	(6,935,625)
Ganancia antes de impuestos	3,310,004	1,730,250
Otros Gastos	(1,285,033)	(371,250)
Utilidad Antes del ISR	2,024,971	1,359,000
Impuesto Sobre la Renta	(506,243)	(240,367)
Reserva Legal	(75,936)	(55,932)
Utilidad Neta	1,442,792	1,062,701

Apéndice 5

Carta de compromiso

Guatemala, 10 de enero de 2021.

Lic. Juan Antonio Malandrín

Gerente general

Estimados señores de Agro-insumos de Oriente, S.A.

Objetivo y alcance de la auditoria

Con relación a la solicitud aprobada por ustedes para auditar el estado de situación financiera de Agro-insumos de Oriente, S.A. al 31 de diciembre de 2020 y los correspondientes estados de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas y el estado de flujo de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas. Nos complace confirmarle por esta carta la aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo, el cual realizaremos con el objetivo de expresar una opinión sobre dichos estados financieros.

Responsabilidad del auditor

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

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros individual de Agro-insumos de Oriente, S.A. de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Nuestra capacidad para expresar una opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe.

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

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

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

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

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

Responsabilidad de la administración

La gerencia de la entidad es 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 a 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 la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades 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 ejecutivos y empleados, de quienes habremos de *requerir el suministro de información y la preparación de ciertos trabajos sobre operaciones y cifras indispensables* para la realización de la auditoría en aquellos aspectos que representen un ahorro significativo de tiempo y esfuerzos.

La **gerencia**, *es responsable de informar a todo el personal para que nos ayuden a cumplir los objetivos perseguidos y que entiendan las molestias que ocasionan las preguntas* que harán nuestros representantes. Este es un proceso normal en esta actividad. En este sentido, deberán estar preparados para atendernos y colaborar con nosotros. Para minimizar el efecto de este punto, al iniciar nuestro trabajo efectuaremos reuniones con nuestro equipo de trabajo juntamente 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 gerencia, la cual, entre otras cosas, deberá ratificar la responsabilidad de la gerencia en la preparación de los estados financieros de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades, aplicadas sobre bases uniformes, la disponibilidad de todas las actas de la Asamblea General de Accionistas, estados financieros debidamente firmados por el representante legal y contador, y de cualquier otra información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo, así como también la ausencia de irregularidades que involucren a la Gerencia o aquellos empleados que cumplen funciones importantes en la estructura de control interno de la entidad. Este es un procedimiento normal y obligatorio de la profesión de la contaduría pública y auditoría cuando realiza un examen de los estados financieros de cualquier entidad.

Informes a brindar

Como resultado de nuestro trabajo suministraremos a la Asamblea General de Accionistas de la entidad, además del dictamen sobre los estados financieros individuales de entidad, un informe con el resultado de nuestras observaciones y recomendaciones de la evaluación del control interno, de los procedimientos de contabilidad y del cumplimiento oportuno de las obligaciones legales el cual será preparado para uso exclusivo de la gerencia de la empresa, 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 en alguno de los casos existan situaciones particulares serán

analizadas con la gerencia y administración 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 autorización proporcionado por la entidad*. Si 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 con lo establecido por las leyes de la República de Guatemala.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de poder darnos el acceso al ejecutar nuestra *práctica de auditoría en cumplimiento del curso Seminario Integral Profesional* 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

Luis Alfredo Franco Pérez
Coordinador del grupo

Lic. Juan Antonio Malandrín
Gerente general

Apéndice 6

CONFIRMACION DE INDEPENDENCIA

Cliente: Agro-insumos de Oriente, S.A.	Período Auditado: 2020
---	-------------------------------

Hemos revisado el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética, que regula la actividad de la Contaduría Pública y Auditoria y confirmo que soy independiente para efectuar mis procedimientos de auditoria en el cliente arriba indicado, ya que no tengo ningún tipo de parentesco o relación comercial con la gerencia ni con los accionistas de este cliente que vayan a causar algún conflicto de independencia.

Entendemos que un conflicto de interés puede surgir:

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

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 del Staff	Nombre	Firma
Gerente Supervisor a Cargo	César Humberto Cardona Flores	
Coordinador del trabajo	Luis Alfredo Franco Pérez	
Asistente	Tomas Isaac Coxaj Romero	
Asistente	Oscar Ronaldo Méndez Alonso	
Asistente	Andrea Rosibel Aguilar Marcos	
Asistente	Danisa Adai Zárate Argueta	
Auxiliar	Edith Guadalupe Peralta Mata	
Asistente	Karen Nohemy Chacón Pacheco	