

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
COMERCIAL LA NUEVA
POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

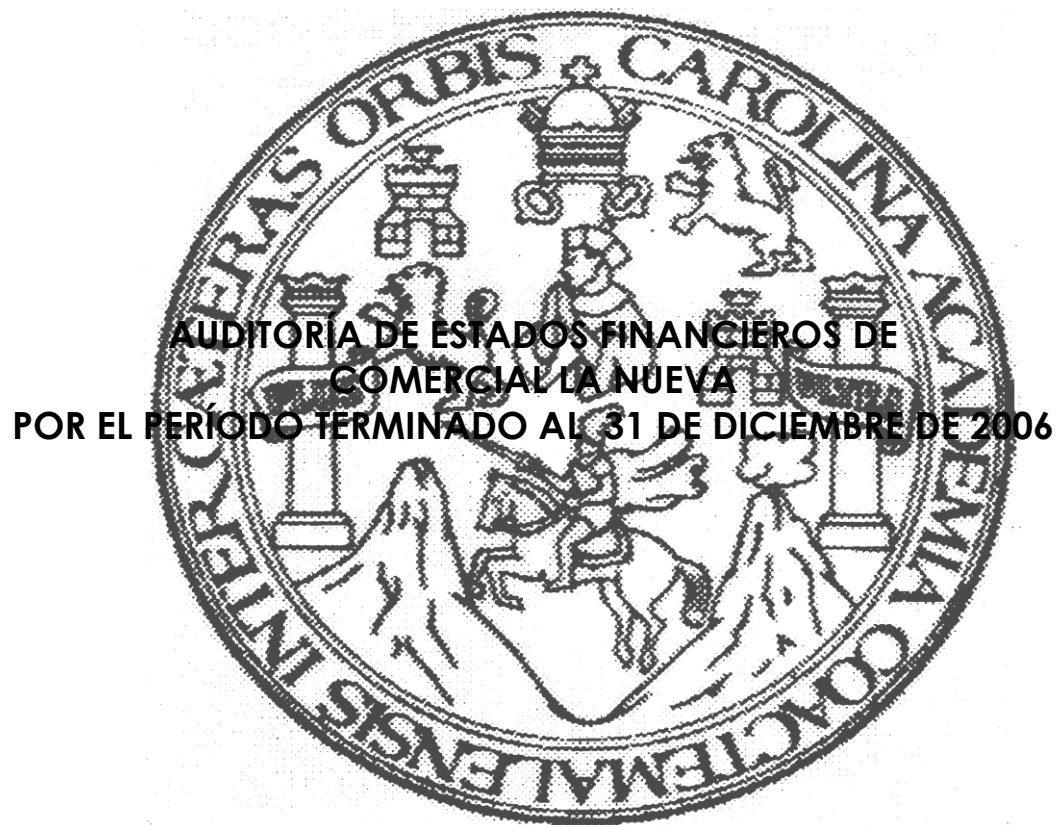
**JOHN WILHEN GONZÁLEZ MORALES
WILLIAM OBDULIO MEJÍA TOBAR**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2007

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



**JOHN WILHEN GONZÁLEZ MORALES
WILLIAM OBDULIO MEJÍA TOBAR**

CHIQUMULA, GUATEMALA

AGRADECIMIENTO Y DEDICATORIAS

A Dios

Supremo creador, guiador de nuestros pasos, fuente de luz, el proveedor de la sabiduría y de la inteligencia.

A nuestros padres

Por darnos su apoyo moral e incondicional en nuestros estudios para lograr la superación.

A la Universidad San Carlos de Guatemala

Por extender su centro de estudios y dar oportunidad a la superación en el área.

Al Centro Universitario de Oriente.

Por permitirnos realizar nuestros estudios universitarios.

A nuestros catedráticos

Por compartir sus amplios conocimientos, su apoyo y parte de su tiempo siempre que lo necesitamos.

Al propietario de la empresa

Por darnos la oportunidad de realizar nuestro seminario de integración profesional en su empresa.

RESUMEN

La auditoría efectuada a la empresa, se realizó de acuerdo a un programa establecido para el efecto con Normas Internacionales de Auditoría, y así dar una opinión razonable de la situación financiera de la empresa.

La auditoría se realizó a través de un examen sistemático, por medio de cuestionarios y entrevistas realizadas al personal de la empresa, y por los cuales se determinó la estructura y el funcionamiento del control interno, y de la política que utiliza la empresa para lograr el cumplimiento de lo establecido en lo que se refiere a producción, y manejo de personal. También se realizaron revisiones de libros: libro de compras, libro de ventas, inventarios de mercadería Y libro diario. Y documentos contables: facturas de compras y ventas; con el propósito de conocer más a fondo la forma de procesar la información.

En el alcance de la auditoría realizada, del periodo referido, se determinó que es necesario crear la cuenta bancos, que la cuenta proveedores presentan un saldo muy elevado y según información dada por el contador se han registrado facturas que han sido pagadas en efectivo como facturas al crédito, pero a la vez no fue permitida la revisión de dichas facturas.

El alcance de la auditoría tuvo limitaciones, ya que algunas cuentas presentaron inconvenientes por parte de la entidad para ser verificadas, por ejemplo: en la revisión de los estados financieros el flujo de efectivo no fue entregado a tiempo y por esta razón no fue auditado, además no se nos permitió realizar el arqueo de caja que se tenía planificado.

Derivado del trabajo realizado, se concluyó que no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, principalmente en la cuenta caja y proveedores, y que es necesario que la empresa utilice un manual de funciones y procedimientos para corregir las debilidades encontradas.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vii
Índice general	viii
Lista de cuadros	xii
Lista de figuras	xiii
Lista de abreviaturas	xiv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad	3
1.1.1	Denominación	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio y dirección de sus oficinas	4
1.1.4	Objeto de la entidad	4
1.1.5	Estructura del capital	4
1.1.6	Estructura organizacional	5
1.2	Objetivos de la auditoria.	6
1.2.1	Objetivos generales.	6
1.2.2	Objetivos específicos.	6
1.3	Evaluación del control interno.	7
1.3.1	Caja y Bancos.	7
1.3.2	Inventarios.	8
1.3.3	Compras	8
1.3.4	Contabilidad.	8

1.3.5	Cuentas por pagar.	9
1.3.6	Propiedad planta y equipo.	9
1.3.7	Ventas.	10
1.4	Plan de auditoría.	11
1.5	Resultados del periodo a auditar.	19
1.5.1	alcance de la auditoría.	19
1.5.1.1	Caja.	19
1.5.1.2	Inventarios.	20
1.5.1.3	Compras y gastos.	20
1.5.1.4	Contabilidad.	20
1.5.1.5	Cuentas por pagar.	20
1.5.1.6	Propiedad planta y equipo.	21
1.5.1.7	Ventas.	21
1.6	Limitaciones en la información del establecimiento.	21

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría.	22
2.2	Auditoría de estados financieros.	22
2.3	Proceso de una auditoría.	22
2.3.1	Fases del proceso.	23
2.4	Control interno.	23
2.4.1	Componentes del control interno.	23
2.4.2	Estudio y evaluación del sistema de control interno.	24
2.4.2.1	El sistema de información contable del sistema.	25
2.4.2.2	Procedimientos para evaluar el sistema de control.	25
2.5	Definición de auditoría.	26
2.5.1	En base a la posición del auditor.	26
2.5.1.1	Estados financieros	26

2.6	Estudio preliminar.	27
2.7	Desarrollo de la auditoría.	27
2.7.1	Planeación.	28
2.7.2	Objetivo de la auditoría.	29
2.7.3	Técnicas de la auditoría.	29
2.7.4	Estudio general.	29
2.7.4.1	Análisis.	30
2.7.4.2	Observación.	30
2.7.4.3	Inspección.	30
2.7.4.4	Cálculo.	30
2.7.4.5	Recálculo.	30
2.8	Papeles de trabajo.	31
2.8.1	Definición.	31
2.8.2	Forma de los papeles de trabajo.	31
2.8.2.1	Partes que conforman un papel de trabajo.	32
2.8.2.2	Finalidades.	33
2.8.2.3	Principales papeles de trabajo.	33
2.9	Marcas de auditaría.	34
2.10	Errores e irregularidades.	34
2.10.1	Error.	34
2.11	Irregularidad.	34
2.11.1	Evidencia suficiente y competente.	35
2.12	Riesgo de la auditoría.	35
2.13	Clases de riesgos.	36
2.13.1	Riesgo Inherente	36
2.13.2	Riesgo de control	36
2.13.3	Riesgo de detección	36
2.14	Informe de auditoría.	37

2.15	Partes del informe de auditoría.	37
2.15.1	Revisión.	37
2.16	Dictamen de auditoría.	38
2.16.1	Elementos básicos del dictamen del auditor.	38
2.16.2	Tipos de dictamen.	39
2.16.2.1	Opinión sobre un dictamen	39
2.17	Normas Internacionales de auditoría.	40
2.18	Normas Internacionales de Contabilidad.	40

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	41
3.2	Estados Financieros	43
3.3	Notas a los estados financieros	46
3.4	Carta a la gerencia	49
3.5.1	Análisis al control interno	50
3.4.1	Deficiencias y recomendaciones	51
	Conclusiones	54
	Recomendaciones	55
	Literatura citada y consultada	56
	Apéndice	

LISTA DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Plan general de auditoría	11
2	Plan específico de auditoría	12
3	Cuestionarios de control interno	

LISTA DE FIGURAS

No	Contenido	Página
1	Organigrama general de Comercial La Nueva	5

LISTA DE ABREVIATURAS

COSO	Comisión patrocinadora contra fraudes financieros (Comité Of Sponsoring Organizations Comité de Organizaciones Patrocinadoras).
Dto.	Decreto
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Idid.	Ibidem: “en el mismo lugar” o “allí mismo”
IETAAP	Impuesto Extraordinario y Temporal de apoyo a los Acuerdos de paz
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIAs	Normas Internacionales de Auditaría
NICs	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIFs	Normas Internacionales de Información Financiera
NIT	Número de Identificación Tributaria
No.	Número
Pag.	Página
PCGAs	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
SAT	Superintendencia de Administración tributaria
Vo.Bo.	Visto Bueno

INTRODUCCION

La auditoría de estado financiero consiste en la verificación, comprobación y estimación de las cuentas de los estados financieros y sus resultados, para determinar si reflejan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones, con el objetivo de mejorar los procedimientos administrativos, contables y el control interno.

Nuestro seminario de integración profesional forma parte de una experiencia formativa y enriquecedora ya que permite poner en práctica los conocimientos, habilidades y valores adquiridos en nuestra formación académica como estudiantes de la carrera de auditoría; además de permitirnos evaluar y asesorar en forma profesional a las entidades del medio.

Se realizó este trabajo basados en las Normas Internacionales de Auditoría, auditando los estados financieros del señor Fabio Sebastián García Ríos en su actividad mercantil, con el propósito de expresar una opinión sobre la razonabilidad que presenta la información financiera de la entidad y de los resultados de sus operaciones durante el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil seis.

Así mismo se evaluó la estructura del control interno a través de cuestionarios y entrevistas realizados al personal de la entidad, con el fin de dar las recomendaciones para las debilidades que presente con el propósito de salvaguardar los activos de la entidad.

En el alcance de la auditoría se encontraron limitaciones que no permitieron examinar a fondo los estados financieros como por ejemplo la falta de documentación requerida y necesaria para la determinación del saldo razonable de algunos rubros determinados en el alcance.

El informe que se presenta consta de tres capítulos.

Capítulo I Marco Metodológico: en el que se hace una explicación general de la entidad auditada, resaltando aspectos importantes como: la denominación de la entidad auditada, antecedentes, domicilio, el objeto de la entidad, periodo contable, resultado del periodo a auditar; estructura organizacional. También incluye los objetivos generales y específicos de la auditoría, así como el plan y programa del trabajo respectivo, el alcance de la auditoría y las limitaciones que se encontraron en el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1 Denominación

De acuerdo con el Decreto número 2-70 Código de Comercio del Congreso de la Republica de Guatemala en su artículo 334 “es obligatorio la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional de comerciantes individuales y de empresas y establecimientos mercantiles” según el articulo 335 “la inscripción del comerciante individual será haré mediante declaración jurada consignada en el formulario firma auténtica de la misma ley, el señor Fabio Sebastián García Ríos se inscribió como comerciantes individual nombrando a su empresa como Comercial La Nueva.¹

1.1.2 Antecedentes

El señor Fabio Sebastián García Ríos inició actividades de compra venta de mercadería de línea blanca en general, con el nombre comercial de la empresa Comercial La Nueva que fue inscrita en el Registro Mercantil con el número 545872 fólío 110 del libro número 71; a partir del 10 de febrero de 1978.

El señor García Ríos se encuentra inscrito en el régimen tributario unificado con el número de identificación tributaria (NIT) 2587410-k en el régimen general de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y también se encuentra afiliado al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz².

¹Por razones de ética, y a la confianza mostrada por el propietario de la empresa, la información que se refiere a la entidad, números de folio, libros y NIT han sido modificados; esta información servirá para los papeles de trabajo, y la realización de esta práctica.

²Artículo 2 Acuerdo Gubernativo 596-97 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Dto. No. 26-92 Congreso de la República y sus reformas, “Campo de aplicación Quedan afectas al impuesto todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio nacional” Artículo 26, Impuesto al Valor Agregado, Dto. No. 27-92 Congreso de la República y sus Reformas. Artículo No. 3, Ley del Impuesto Extraordinario Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04 del Congreso de la República y sus Reformas.

1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas

El domicilio en el cual se encuentra la empresa, es 3ra. Calle 2-24 zona 1 municipio de Teculután, departamento de Zacapa.

1.1.4 Actividad comercial

Comercial La Nueva es una empresa que se dedica a la compra venta de mercadería de línea blanca en general. Para lograr sus objetivos realiza las siguientes actividades:

- a. Servicio de crédito
- b. Formas de pagos accesibles y adecuados para sus compradores.

1.1.5 Estructura del capital

El capital está integrado por aportación del propietario; los medios económicos con que cuenta la empresa Comercial La Nueva, y además préstamos con entidades financieras

1.1.6 Estructura organizacional

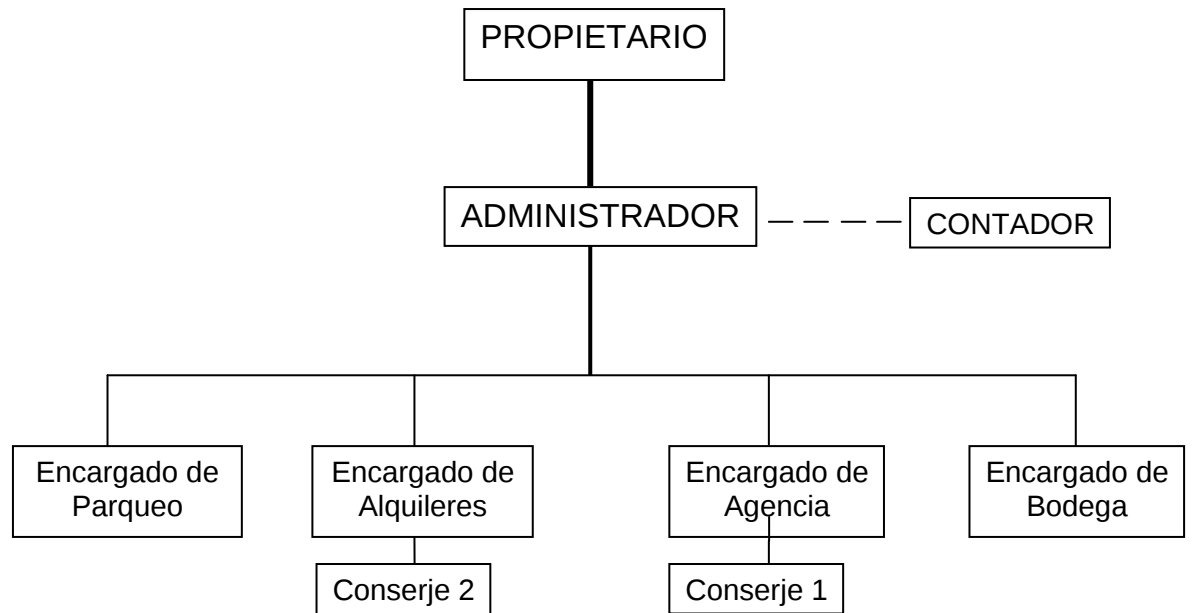


FIGURA NO. 1 ORGANIGRAMA DE COMERCIAL LA NUEVA

Fuente: Elaboración propia

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivo general

Elaborar una práctica de auditoría de estados financieros de la empresa Comercial La Nueva, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, y los Pronunciamientos de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Estudiar y evaluar el control interno del establecimiento con el objeto de establecer la base para confiar en el sistema, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de la auditoría a aplicar en el examen de los estados financieros.
- b. Conocer la estructura del control interno de la empresa Comercial La Nueva y auditar por medio de pruebas de cumplimiento y sustantivas, los estados financieros.
- c. Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros del señor Fabio Sebastián García Ríos, propietario del establecimiento al treinta y uno de diciembre del año dos mil seis.
- d. Revisar si los pronunciamientos de contabilidad generalmente aceptados están siendo aplicados uniformemente en la elaboración de los estados financieros.
- e. Observar se los ingresos y egresos de la empresa se operan integra y oportunamente.
- f. Confrontar los documentos necesarios como facturas de compras y ventas, cheques y otros, con los registros contables.
- g. Verificar que los artículos sean registrados inmediatamente después de su adquisición.
- h. Observar que la mercadería este integra en bodega, y que existan físicamente los documentos que respalden dicha adquisición.

- i. Ver si todas las requisiciones que se dan en bodega tienen la aprobación del encargado y que haya respaldo de su salida o entrada.
- j. Realizar un inventario físico de los activos fijos con que cuenta la empresa.
- k. Verificar la aplicación de los porcentajes máximos de depreciación que establece la ley a los activos fijos.
- l. Confrontar los saldos que refleja la cuenta de proveedores en el libro auxiliar con el balance general.

1.3 Evaluación del control interno

Para evaluar el control interno de la entidad Comercial La Nueva, se realizó a través de cuestionarios y entrevistas efectuados al señor Fabio Sebastián García Ríos y a encargados en algunas áreas. Como resultado se obtuvieron los siguientes hallazgos:

1.3.1 Caja y bancos.³

- a. Las cuentas bancarias que existen son de uso personal del propietario del establecimiento.
- b. Los ingresos generales son depositados en las cuentas personales del señor Fabio Sebastián García Ríos; y son registrados en la cuenta caja, que es la cuenta donde aparecen reflejados en el balance general.
- c. El dueño del establecimiento y el administrador son los encargados de recibir el efectivo a diario.
- d. No existe un fondo de caja chica.

³ Por razones personales, el propietario del establecimiento no utiliza la cuenta bancos en el balance general.

1.3.2 Inventarios.

- a. Se practican inventarios de mercaderías para la venta, a un intervalo de seis meses.
- b. No utilizan requisiciones de egresos de bodegas.
- c. Existe una persona encargada específicamente de la bodega, que se ocupa de revisar los bienes antes del ingresarlos.
- d. No existe un respaldo para el cliente que hace una devolución de mercadería.

1.3.3 Compras

- a. Para efectuar las compras de mercadería no se hacen cotizaciones, ya que se cuentan con proveedores fijos.
- b. Los pagos por compras se realizan con cheques personales del propietario y en algunas ocasiones en efectivo.
- c. La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago.
- d. El administrador y el propietario del establecimiento son los encargados de llevar un control específico de las compras.
- e. El administrador lleva un control detallado para evitar la saturación de inventarios.
- f. No existen montos mínimos ni máximos para realizar compras.

1.3.4 Contabilidad

- a. Todos los documentos como facturas, cheques, libros contables tales como inventario, diario, mayor, balance, compras y ventas se encuentran debidamente habilitados, por la SAT.
- b. La contabilidad es llevada de forma externa, en una oficina contable.

- c. Se encuentran al día todas las declaraciones y pagos de impuestos a los que se encuentra afectos, como el ISR, IVA, IETAAP, y son presentados en la fecha que corresponde.
- d. A los empleados se les pagan las prestaciones laborales que indica las leyes correspondientes, las cuales son aguinaldo, bonificación anual e indemnización, amparados por los artículos de la Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- e. Todos los empleados cuentan con las vacaciones respectivas.⁴

1.3.5 Cuentas por pagar

- a. Se observó que el pago a los proveedores se efectúa cada cuatro meses.
- b. Este rubro es verificado por el administrador y el propietario del establecimiento, que son los que realizan los pedidos y efectúan los pagos en el tiempo establecido.
- c. Se verificó que existe un debido control para que las obligaciones sean pagadas en el tiempo oportuno, para mantener un buen Record crediticio.

1.3.6 Propiedad planta y equipo

- a. El método que utiliza la empresa para depreciar los activos fijos es el de línea recta.
- b. Los inventarios de activos fijos se encuentran actualizados.
- c. Todos los activos tienen respaldo de la adquisición.
- d. Todo activo que se considera inservible se retira registrando dicho retiro en el libro auxiliar, con previa autorización del propietario.

⁴ "Todo trabajador sin excepción tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días" (según artículo 130 del Código de Trabajo Decreto 1441)

1.3.7 Ventas.

- a. No existen políticas de descuentos ni comisiones sobre ventas.
- b. No aceptan otra forma de pago que no sea efectivo o cheque.
- c. Se lleva un control de ventas diarias.
- d. No se promueven las comisiones sobre venta.

1.4 Plan de Auditoria

FABIO SEBASTIAN GARCÍA RÍOS
TECULUTÁN, ZACAPA
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

CUADRO 1 PLAN GENERAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

ACTIVIDAD	TIEMPO				HORAS
	Día	Mes	Año	Hora	Horas
Acercamiento inicial a la entidad (solicitud para hacer practicas)					
Entrega de la solicitud al dueño de la empresa	15	02	07	08:00-12:00	8
Entrega carta de compromiso de auditoria				14:00-17:00	
Estudio Preliminar de la empresa					
Evaluación del sistema del sistema del control interno de la empresa	21	02	07	08:00-13:00	8
Planificación de auditoria, naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.				14:00-17:00	
Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por área	01	03	07	8:00-13:00 14:00-17:00	72
	07	03	07		
	14	03	07		
	21	03	07		
	28	03	07		
	01	04	07		
	11	04	07		
	18	04	07		
Redacción del borrador del informe final	02	05	07		
Presentación y discusión del borrador del informe final al propietario del establecimiento.	14	06	07		
Corrección de presentación de informe final	16	06	07		
Total de horas trabajadas					88

Fuente: Elaboración propia

FABIO SEBASTIAN GARCIA RIOS

TECULUTAN, ZACAPA
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

CUADRO No. 02 PLAN ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	RESPONSABLE	HORAS
Conocer la entidad, ubicación, elementos estructurales.	Visita a la empresa	➤ Entrevistas	➤ cuestionarios	15/02/07	8:00-13:00 14:00-17:00	John González. William Mejía.	8
Conocer los procedimientos, control interno y sus diferentes áreas.	Evaluación de Control Interno	➤ Entrevista	➤ cuestionarios	22/02/07	8:00-13:00 14:00-17:00	John González. William Mejía.	8

Fuente: Elaboración propia

FABIO SEBASTIAN GARCIA RIOS
TECULUTAN, ZACAPA
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

CUADRO No. 03 PLAN ESPECÍFICO DE CAJA

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	RESPONSABLE	HORAS
Revisar los ingresos y egresos efectuados	Confrontar los documentos con los registros contables	➤ Revisión de documentos que respalden los ingresos y egresos	➤ Revisión y confrontación de facturas de compras y ventas con registros contables. ➤ Revisión de salidas de efectivo.	28/03/07	08:00-13:00 14:00- 17:00	John Wilhen Gonzalez Morales William Obdulio Mejia Tobar	8
Determinar si se operan integra y oportunamente los ingresos de efectivos	Confrontar la existencia del efectivo con los documentos que respalden el ingreso diario a caja	➤ Realizar arqueo	➤ Realización de arqueo de caja ➤ Revisión y recuento de documentos utilizados en el día en que se efectuó el arqueo				
Verificar la adecuada presentación en el balance general	Confrontar saldos del registro contables y balance general	➤ Revisión de libros y balance general	➤ Revisión de registros contables ➤ Cálculos aritméticos				

Fuente: Elaboración propia

FABIO SEBASTIAN GARCIA RIOS
 TECULUTAN, ZACAPA
 AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

CUADRO No. 04 PLAN ESPECÍFICO DE INVENTARIOS

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	RESPONSABLE	HORAS
Verificar que los bienes adquiridos sea registrados inmediatamente	Comprobar que la mercadería para la venta se encuentre integra en bodega	➤ Revisión de documentos que respalden el ingreso de los bienes a bodega	➤ Revisión de facturas ➤ Revisión de ordenes de compra de los documentos de ingreso ➤ Revisión de documentos de salidas de bodega	21/03/07	08:00-13:00	John Wilhen Gonzalez Morales. William Obdulio Mejia Tobar.	8
Determinar que la mercadería que esta registrada en la cuenta inventarios existen físicamente	Comprobar que la mercadería reflejada en los estados financieros estén respaldadas con documentos de adquisición	➤ Tomar muestras de productos significativos	➤ Inventario físico ➤ Facturas de compras ➤ Confrontar el rubro de la cuenta inventarios con la prueba seleccionada	21/03/07	14:00- 17:00	John Wilhen Gonzalez Morales. William Obdulio Mejia Tobar.	8

Fuente: Elaboración propia

FABIO SEBASTIAN GARCIA RIOS
TECULUTAN, ZACAPA
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

CUADRO No. 05 PLAN ESPECÍFICO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	RESPONSABLE	HORAS
Verificar la existencia de los activos fijos	Realizar inventarios	➤ Seleccionar muestra para la realización del inventario físicos de los activos	➤ Efectuar el inventario físico ➤ Confrontar el inventario realizado con facturas de compras	18/04/07	8:00-13:00 14:00-17:00	John Wilhen Gonzalez Morales William Obdulio Mejia Tobar	8
Verificar la aplicación de los porcentajes de ley a los activos fijos de depreciación acumulada	Revisar el libro general tablas de depreciación y documentos que respalden que son propiedad de la empresa.	➤ Revisar los registros contables	➤ Recálculo de las operaciones a las depreciaciones según los porcentajes de ley				

Fuente: Elaboración propia

FABIO SEBASTIAN GARCIA RIOS
TECULUTAN, ZACAPA
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

CUADRO No. 06 PLAN ESPECÍFICO DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	RESPONSABLE	HORAS
Comprobar la veracidad de los registro contables de la cuenta	Revisión de saldos de proveedores, límite de crédito, días de crédito	➤ Revisión de saldos de registros contables	➤ Confrontación de saldos de proveedores con facturas de compras, ordenes de compras. ➤ Realización de cálculos aritméticos	11/04/07	8:00-13:00 14:00-17:00	John Wilhen Gonzalez Morales William Obdulio Mejia Tobar	8

Fuente: Elaboración propia

FABIO SEBASTIAN GARCIA RIOS
TECULUTAN, ZACAPA
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

CUADRO No. 07 PLAN ESPECÍFICO DE COMPRAS Y VENTAS

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	RESPONSABLE	HORAS
Determinar la correcta utilización de las ventas en efectivo.	Solicitar el libro general y auxiliar de ventas para comprobar el registro contable de las ventas	➤ Revisión de libros de compras y documentos de soporte en forma selectiva	➤ Confrontación de libros auxiliares de compras y ventas con facturas y otros documentos	04/04/07	8:00-13:00 14:00-17:00	John Wilhen Gonzalez Morales William Obdulio Mejia Tobar	8
Determinar la correcta utilización de las adquisiciones de las compras	Verificar el registro contable de los ingresos	➤ Revisión de libros de ventas y documentos de soporte en forma selectiva	➤ Análisis y cálculos aritméticos				

Fuente: Elaboración propia

FABIO SEBASTIAN GARCIA RIOS
TECULUTAN, ZACAPA
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

CUADRO No. 08 PLAN ESPECÍFICO DE NOMINAS

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	RESPONSABLE	HORAS
----------	-----------	----------	----------------	-------	---------	-------------	-------

Revisar que en las planillas de sueldos y salarios se aplique correctamente los procedimientos contables	Revisar las planillas y sueldos con planillas del IGSS	➤ Observación a las operaciones aritméticas para confirmación	➤ Cotejar el registro del libro diario, mayor y planillas del IGSS	25/04/07	8:00-13:00 14:00-17:00	John Wilhen Gonzalez Morales William Obdulio Mejia Tobar	8
Revisar las planillas de sueldos y salarios con las planillas del IGSS	Cotejar los registros del libros de planillas con las planillas efectivamente pagadas a los empleados	➤ Revisar el nombre de los empleados con sus salarios y sueldos	➤ Revisión de los sueldos y salarios pagados				

Fuente: Elaboración propia

1.5 Resultados del periodo a auditar

Según información obtenida del estado de resultados, comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil seis; se determinó que los ingresos totales ascienden a la cantidad de setecientos sesenta y cinco mil ochocientos setenta y nueve quetzales (Q 765,879.00), el costo de venta fue de quinientos cuarenta y tres mil seis cientos cincuenta y nueve quetzales (Q 543,659.00), los gastos de operación fueron de ciento ochenta y cinco mil ocho cientos tres quetzales (Q 185,103.00), y se obtuvo una ganancia antes del impuesto de treinta y seis mil cuatrocientos diecinueve quetzales (Q 36,419.00), pagando un impuesto sobre la renta de once mil dos cientos ochenta y nueve quetzales (Q 11,289.00) obteniendo una ganancia después del impuesto de veinticinco mil ciento veintiocho quetzales (Q 25,128.00).

1.5.1 Alcance de la auditoría

El alcance de la auditoría es del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de dos mil seis, en base a la documentación y pruebas tomadas del establecimiento Comercial La Nueva.

Abarcar las cuentas que se muestran en los estados financieros y las cuentas de mayor representatividad económica más relevantes de acuerdo a la información proporcionada.

Además evaluó el cumplimiento del control interno del establecimiento, seleccionando muestras en forma selectiva del 80 % para la verificación de procedimientos de las cuentas.

1.5.1.1 Caja

- a. Se observó los registros de ventas, los libros de compras y las respectivas facturas a través de muestreos en forma selectiva de acuerdo al monto.
- b. Se llevó a cabo una selección de facturas de compras y ventas para confrontarlas con los registros contables y con los ingresos y desembolsos efectuados.

- c. Se revisó el balance general para verificar la correcta presentación del saldo de caja.

1.5.1.2 Inventarios

- a. Se efectuó un recuento físico de la mercadería disponible, tomando como base un porcentaje del 70 % de artículos seleccionados.
- b. Se observó el libro auxiliar de los inventarios para la venta para establecer que todas las compras son anotadas en este libro con su saldo correcto confrontado con documento de soporte
- c. Se revisaron las órdenes de compras, para verificar que los bienes adquiridos se hayan ingresado a las bodegas; y los documentos que respaldan las salidas de inventarios.

1.5.1.3 Compras y gastos

- a. Se revisó el libro de compras y la documentación de soporte, para comprobar los registros contables.
- b. Se hizo un control detallado de los gastos que se ocasionan al momento de compra de mercadería, útiles y enseres, papelería y útiles etc.

1.5.1.4 Contabilidad

- a. Se revisó la documentación contable proporcionada por la administración.
- b. Se verificó los libros de diario y mayor, los registros contables, las facturas de compras y ventas.
- c. Se revisaron las transacciones propias de cada cuenta en los registros contables y se realizara cálculo aritmético.

1.5.1.5 Cuentas por pagar

- a. Se verificó que las cuentas por pagar que existen correspondan a operaciones del giro de la actividad mercantil del propietario.

- b. Se revisó el saldo de la cuenta y se comparo con las facturas de compras, para comprobar la veracidad de los registros.

1.5.1.6 Propiedad planta y equipo

- a. Se realizó un inventario físico de activos fijos en forma selectiva.
- b. Se revisó el seguimiento de los registros contables de la cuenta.

1.5.1.7 Ventas

- a. Se revisó el libro de ventas y la respectiva documentación de soporte para comprobar el registro contable de los ingresos.
- b. Se observó cual es la política de venta que se tiene, al vender al crédito, cuanto tiempo se da para que se haga efectivo el pago.
- c. Se establece a cada artículo un porcentaje de utilidad del 30% al momento de venderlo, con el objeto de obtener una ganancia determinada.
- d. Se estableció que tipo de garantía o limitaciones da la empresa al momento de vender mercadería.

1.6 Limitaciones

- a. No fue proporcionada la información que a cuentas bancarias corresponde ya que son de uso personal del propietario.
- b. No se permitió hacer un recuento del efectivo o arqueo de caja de los ingresos diarios.
- c. No se tuvo el acceso a la información de depreciaciones.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.6 Auditoría

“Es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente, acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos”.⁵

La auditoría está encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección, y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

2.7 Auditoría de estados financieros

Representa el examen de los estados financieros de una entidad, su objetivo principal es que el contador público emita una opinión profesional independiente, para saber si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.

La auditoría de estados financieros; se refiere a la verificación, comprobación y estimación de las cuentas del Estado de situación financiera y la de resultados.

Las auditorías de estados financieros constituyen el tipo más común de auditoría que realizan los auditores independientes.

2.8 Proceso de una auditoría

Son las fases o etapas por las que pasa una auditoría, especialmente la auditoría externa.⁶

⁵ Océano Centrum. Enciclopedia de la Auditoría.

⁶ José Ernesto Molina L. Introducción al estudio de la auditoría. (Guatemala: 2005) página 6-1.

2.8.1 Fases del proceso

El primer paso para dar inicio a una auditoria de estados financieros, es la fase de inicio donde el auditor hace los primeros contactos con su cliente es decir, entrevistas preliminares, propuestas de servicios profesionales y la carta de convenio. Luego planifica la forma de desarrollar la auditoria, las áreas para trabajar las personas indicadas para hacerlas estableciendo horarios y los días de trabajo haciendo un plan de ejecución; el plan de ejecución de la auditoria es aquel que sirve de guía al auditor, este le sirve para verificar que se cumplan los objetivos trazados en la etapa de planificación. En la etapa final de la auditoria, se revisan lo que son los papeles de trabajo se establece si se han alcanzados los objetivos determinados en la planificación se hace un borrador de los resultados obtenidos para emitir un dictamen que se deben presentar al cliente junto a los estados financieros.

2.9 Control interno

Se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.⁷

2.9.1 Componentes del control interno

El control interno esta integrado con ciertos componentes que pueden ser implementados en todas las compañías, de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: ambiente de control que es aquel donde impera las conductas y procedimientos organizacionales de la empresa; el ambiente de control refleja el espíritu ético en una entidad respecto a la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le da un buen sistema de control interno en la empresa, este se establecen con políticas y procedimientos para que puedan cumplirse los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos es necesario mencionar que todos en la empresa deben estar informados y comunicación para que conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades) es imprescindible que cuenten con la información

⁷ COSO (committee of sponsoring organizations).que es la comisión nacional de fraudulentas de información financiera, formado por la American Accounting Association, el American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), La Financial Executives International, el Instituto de Auditores Internos, y el Instituto de Management Accountants).

periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

2.9.2 Estudio y evaluación del sistema de control interno

El sistema de control interno, establecido en la entidad u órgano, debe ser estudiado y evaluado al iniciar cualquier auditoría o estudio especial de auditoría en función del objetivo de la misma, para comprobar el cumplimiento, validez y suficiencia de éste, en la entidad, órgano o unidad administrativa examinada, y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría. Los resultados proporcionarán al auditor la base para formular recomendaciones para corregir desviaciones o para introducir mejoras en los controles insuficientes.

El estudio y evaluación del sistema de control interno se hace con el fin de determinar el riesgo de control, debiendo evaluar la eficacia con que el control interno del cliente previene o detecta errores materiales en los estados financieros. Una vez que se prueba el control y se verifica que logra hacer ambas cosas, se tiene clara la naturaleza, la oportunidad o el alcance de los procedimientos adecuados.

Algunas de las cosas que debe estudiar el auditor en el control interno de un establecimiento serían:

- a. Verificar si el control interno se cumple tal y como están establecidos en el sistema de la organización.
- b. Conocer a la entidad, sus actividades, políticas y procedimientos.
- c. Conocer la filosofía y forma de operación de la gerencia.

2.9.2.1 El sistema de información contable del sistema⁸

El sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Un sistema contable adecuado debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Identificar y registra todas las transacciones validas.
- b. Registrar correctamente el valor de las operaciones en los estados financieros.
- c. Describir oportunamente las transacciones de una forma detallada, clasificarla correctamente e incluirla en los estados financieros.
- d. Presentar a tiempo la información contable y con razonabilidad.
- e. Determinar el periodo en que ocurren las transacciones y registrarlas en el periodo contable que corresponde.

2.9.2.2 Procedimientos para evaluar el sistema de control

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecido por la gerencia para proporcionar una mayor seguridad de poder lograr los objetivos del establecimiento. El auditor debe tener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoria y desarrollar un enfoque de la auditoría efectiva, además debe usar un juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoria y diseñar los procedimientos para poder reducir el riesgo a un nivel bajo.

Esto se hace con el objeto de interpretar resultados en algunas pruebas realizadas en las cuales se podrá establecer si se están realizando adecuadamente los métodos, políticas y procedimientos establecidos por el propietario del establecimiento para salvaguardar los activos y tener un mejor rendimiento en sus operaciones.

Algunos de los procedimientos de control pueden ser:

⁸ Whittington Pany, Principios de Auditoría. (México 2005), página 218.

- a. Debida autorización de transacciones y actividades.
- b. Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- c. Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.
- d. Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

2.10 Definición de auditoría

2.10.1 En base a la posición del auditor

“Existen dos clases de auditoría las cuales son interna que es una actividad que se realiza para una empresa de forma permanente, para ayudar a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos en gestión, control y dirección”.⁹ La auditoría externa es un examen sistemático que hace un contador público o firma de auditores independientes (que no son empleados de la empresa) a los estados financieros de una empresa, al control interno, y a los libros de contabilidad. Antes de expresar una opinión sobre la confiabilidad y/o razonabilidad de sus estados financieros, puede aplicar Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas o (Normas Internacionales de Auditoría) determinándose si en la preparación de los mismos se observaron Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas, o normas internacionales de contabilidad. Según sea el caso”.¹⁰

2.10.1.1 Estados financieros

Son aquellos donde se muestra la estructura financiera de la empresa. El término estados financieros se refiere al balance general, estado de resultados o de ganancias y pérdidas, estado de flujos de efectivo, cambios en el patrimonio neto y notas a los estados financieros, y otro material explicativo que sean identificados como parte de los estados financieros.

⁹ Instituto de Auditores Internos, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. (Estados Unidos: Instituto de Auditores Internos, 2004), Pág. 1.

¹⁰ José Ernesto Molina L., Introducción al estudio de la auditoría. (Guatemala: 2005), página 4-2

Es el balance general, los estados de resultados o cuenta de ganancias y pérdidas, estados de cambios en la posición financiera (que puede presentarse en una variedad de formas, por ejemplo como un estado de flujos de efectivos o un estado de flujos de fondos), notas y otras declaraciones y material explicativo que se identifican como parte de los estados financieros,”¹¹

Son los que dan a conocer los recursos y obligaciones económicas de una entidad a una fecha determinada; o los cambios de los mismos, por un periodo de tiempo. Además toda la información financiera se debe presentar de forma uniforme.

2.6 Estudio preliminar

Antes de empezar una auditoria en alguna empresa el auditor debe de tener un conocimiento preliminar de la empresa, el (los) dueño(s), administración y operaciones de la entidad que va a auditar.¹²

En esta etapa el auditor independiente sostiene pláticas preliminares con el cliente o representante de la entidad este es el momento oportuno para que haga todas las preguntas básicas para empezar a conocer al posible cliente.¹³

2.7 Desarrollo de la auditoría

2.7.1 Planeación

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

La planificación será cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, considerará alternativas y seleccionará los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad recaerá en los miembros más experimentados del grupo.

¹¹ Norma internacional de contabilidad No 1.

¹² Comité nacional de Práctica de Auditoria Normas Internacionales de Auditoría, (Edición 2004) NIA 310, página 191.

¹³ José Ernesto Molina L. Introducción al estudio de la auditoría. (Guatemala: edición 2005), página 6-1.

El auditor debe estar preparado para modificar los planes originales si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante circunstancias no prevista o elementos no conocidos previamente.¹⁴

“La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos”.¹⁵

El auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea.

El proceso de planeación, generalmente comprende:

- a. Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- b. Identificación de las áreas significativas de auditoría.
- c. Decisiones preliminares en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.
- d. Consideración de asuntos administrativos.
- e. Documentación y divulgación de auditoría

Algunas de las ventajas que ofrece una adecuada planificación se mencionan a continuación:

- a. Permite realizar una auditoría con efectividad y prontitud.
- b. Ayuda a identificar el tipo de trabajo de auditoría a realizar.

¹⁴ Norma de Auditoría Generalmente Aceptada No. 3 Planeación y Supervisión de la Auditoría, Pág. No. 11

¹⁵ Comité Internacional de Práctica de Auditoría Normas Internacionales de Auditoría , (Edición 2004) NIA 200, párrafo 6 de la página 84.

- c. Permite una eficiente programación del trabajo a efectuar por el personal de auditoría.

2.7.2 Objetivo de la auditoría

El objeto de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la adecuación con la cual ellos presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

“El objetivo principal de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son “dar una visión verdadera y justa” o “presentar razonablemente, respecto de todo lo sustancial” que son términos equivalentes”.¹⁶

2.7.3 Técnicas de la auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

Se pueden mencionar técnicas de auditoría tales como:

2.7.3.1 Estudio general

Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

¹⁶ Comité Internacional de Práctica de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría. (Edición 2004) NIA 200, página 83.

2.7.3.2 Análisis

Consiste en el estudio cuidadoso de la composición y detalles de una partida o cuenta de los estados financieros, usualmente con referencia a su origen histórico y del movimiento que ha tenido en los registros contables.

2.7.3.3 Observación

Esta técnica es un método universal para adquirir conocimientos evidencia o información; y consiste en la presencia física del auditor para ver con sus propios ojos la realización de ciertas operaciones o hechos ocurridos dentro fuera de la empresa auditada con el fin de narrarlas en un papel de trabajo.

2.7.3.4 Inspección

Esta técnica asociada con la técnica anterior consiste en la observación directa de los bienes materiales con el objeto de cerciorarse de la realidad física y ubicación de un activo presentado en los libros de contabilidad.

2.7.3.5 Cálculo

Es la operación matemática que se hace para conocer el resultado de la combinación varios números.

2.7.3.6 Recálculo

Esta técnica de auditoría consiste en repetir los cálculos anotados previamente en los documentos y registros contables.

2.8 Papeles de trabajo

2.8.1 Definición

“los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría”.¹⁷

Según el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores son los registros llevados por el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de su examen, de acuerdo con las guías para la práctica profesional de la auditoría interna.

2.8.2 Forma de los papeles de trabajo

El diseño y la información que acumulan los papeles de trabajo, deben constituir para el auditor:

- a. Evidencia necesaria sobre el trabajo realizado y las conclusiones a las que llegó el auditor.
- b. Una fuente informativa de los saldos de las cuentas, partida o ciclos de transacciones examinados.
- c. Un medio que permita a través de su revisión:
 - c.1 Determinar la efectividad y eficiencia del trabajo.
 - c.2 Determinar la veracidad de las conclusiones consignadas.
 - c.3 Señalar modificaciones del programa y procedimientos, para el próximo examen.
 - c.4 Planear y controlar los procedimientos de auditoría.

¹⁷ Océano Centrum Enciclopedia de Auditoría pág. 390.

- c.5 Promover mayor eficiencia y calidad profesional de los auditores.

2.8.2.1 Partes que conforman un papel de trabajo:

a. Encabezado:

- a.1 Nombre de la organización, departamento, proceso, etc.
- a.2 Nombre del papel o del análisis.
- a.3 Fecha del examen.
- a.4 Índice (en la esquina superior derecha).

b. Cuerpo del papel o análisis:

- b.1 Nombre de cada columna en las que se integrarán y analizarán los datos.
- b.2 Los datos seleccionados (Muestras) para analizar.
- b.3 Comparaciones con el año anterior, con artículos de la ley, con normas, etc.
- b.4 Desviaciones detectadas como producto de la comparación.
- b.5 Ajuste a las cifras, de ser el caso.
- b.6 Las referencias entre datos o papeles.

c. Complementación del análisis:

- c.1 Las marcas y su significado.
- c.2 Fuentes de evidencia, o de dónde se tomaron los datos.

d. Firmas y fechas de Responsabilidad:

d.1 La fecha, la firma o las iniciales de quién elaboró el papel de trabajo.

d.2 La fecha, la firma o las iniciales de quién supervisó o revisó el papel de trabajo.

e. En el caso de cédulas sumarias, llevará la conclusión sobre la razonabilidad de la cuenta o rubro examinado.

2.8.2.2 Finalidades

Los papeles de trabajo deben servir de soporte material a un informe de auditoría, sin formar parte de este, por lo cual deben:

- a. Registrar los puntos del programa de auditoría que fueron cumplidos, cuales no fue posible cumplir y otros procedimientos realizados no incluidos en el programa.
- b. Indicar el resultado del estudio y evaluación del sistema de control interno.
- c. Consignar la evidencia obtenida en apoyo a los comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- d. Facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado.

2.8.2.3 Principales papeles de trabajo

Entre los principales papeles de trabajo se encuentran los siguientes

- a. Copia del borrador del informe del auditor.
- b. El programa de auditoría.
- c. Los resultados del examen y evaluación del sistema de control interno.
- d. El memorando o cédula del rubro o aspecto examinado.

2.9 Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría deben ser pequeñas, claras, legibles y escritas en otro color distinto a la información contenida en el documento, para que sean prontamente reconocidas y no se confundan con otras señales escritas en el documento.”¹⁸

Son signos convencionales que utiliza el auditor para resaltar un aspecto o un hecho específico que está fuera de lo normal, dentro del proceso analizado y que llama la atención del auditor; generalmente señalan aspectos de importancia que originan la redacción de los hallazgos.

2.10 Errores e irregularidades

2.10.1 Error

“Es toda equivocación no intencional o involuntaria que comete una persona al momento de anotar cifras, partidas, traspasos, hechos, explicaciones y operaciones matemáticas, en cualquiera de los registros y documentos contables”.¹⁹

“Significa tanto desviaciones de control, cuando se desempeñan pruebas de control, o información errónea, cuando se aplican procedimientos sustantivos. De modo similar, error total se usa para definir la tasa de desviación o una información errónea total.”²⁰

2.11 Irregularidad

“Las irregularidades son las acciones realizadas por una o más personas deshonestas y consisten en presentar intencional o voluntariamente cualquier tipo de información (financiera o no financiera) falsa o la ocultación deliberada de un hecho importante, con el fin de beneficiarse económicamente de tales acciones o con la intención de engañar o lesionar a otra persona”²¹

Como irregularidades más comunes se pueden mencionar:

¹⁸ José Ernesto Molina L, *Introducción al estudio de la auditoría*. (Guatemala: 2005), página 7-4.

¹⁹ *Idem* página 9-2.

²⁰ Comité Internacional de Práctica de Auditoría, *Normas Internacionales de Auditoría*. (Edición 2004). NIA 530, página 367.

²¹ José Ernesto Molina L, *Introducción al estudio de la auditoría*. (Guatemala: 2005), página 9-2.

2.11.1 Evidencia suficiente y competente

“Evidencia de auditoría es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. No se espera que los auditores atiendan a toda la información que pueda existir. La evidencia de auditoría que es acumulativa por la naturaleza, incluye aquella evidencia que se obtiene de procedimientos de auditoría que se desempeñan durante el curso de la auditoría y puede incluir evidencia de auditoría que se obtiene de otras fuentes como auditorías anteriores y los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuación de clientes.”²²

La evidencia debe ser suficiente, es decir que se tenga bastante de información, competente que pertenezca al problema detectado; y relevante, es decir que se debe relacionar con la afirmación en cuestión.

La evidencia de auditoría es más válida cuando:

- a. Se obtuvo de fuentes independientes fuera de la compañía.
- b. Se generó internamente a través de un sistema provisto de controles eficaces.
- c. Se obtuvo directamente del auditor (por ejemplo, observando la aplicación de un control), no indirectamente ni por inferencia (búsqueda de aplicación de un control).
- d. Tiene forma documental (papel, medios electrónicos o de otro tipo) y no una representación oral.
- e. Se obtiene de documentos originales, no de fotocopias ni de facsímiles.²³

2.12 Riesgo de la auditoría

Significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El

²² Comité Internacional de Práctica de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría (edición 2004) NIA 500 página 324.

²³ Whittington Pany, Principios de Auditoría. (México Décimo cuarta edición), Pág. 122.

riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

En un nivel global el riesgo es la posibilidad que haya errores materiales en ellos y que los auditores no los detecten con sus procedimientos. El auditor sabe a nivel personal que muchas falsedades no detectadas constituyen fraude intencional y no simples errores.

2.13 Clases de riesgos

2.13.1 Riesgo inherente

Representa la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

2.13.2 Riesgo de control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

2.13.3 Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases."²⁴

²⁴ Comité Internacional de Práctica de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría. (Edición 2004). NIA 400, página 287.

2.14 Informe de auditoría

El informe de Auditoría es un documento que oficializa los criterios del Auditor sobre las deficiencias detectadas en un examen determinado, y orienta a la administración en el proceso a seguir para mejorar las deficiencias encontradas.

Los auditores deben revisar cuidadosamente los informes que preparan y discutirlos con el supervisor encargado; diferencias de criterio por cuestiones de forma o de fondo deben ser debidamente aclaradas antes de que el informe sea remitido al superior correspondiente.

2.15 Partes del informe de auditoría

Los capítulos y secciones más importantes del texto de un informe son los siguientes:

- a. Introducción
- b. Este capítulo normalmente hace referencia a las siguientes acciones:
 - b.1 Origen de la auditoría, es decir, si el trabajo corresponde al plan de auditoría o a solicitud expresa de terceras personas.
 - b.2 Objetivo o propósito de la auditoría o estudio especial de auditoría.
 - b.3 El alcance de la auditoría o estudio especial de auditoría.
 - b.4 Cumplimiento de las normas técnicas de auditoría.
 - b.5 Período revisado.
 - b.6 Limitaciones que se presentaron en el desarrollo del trabajo de auditoría.

2.15.1 Revisión

“El objetivo de una revisión de estados financieros es hacer posible a un auditor declarar si, sobre la base de procedimientos que no proporcionan toda la evidencia que sería requerida en una auditoría, algo ha surgido a la atención del auditor que hace que el

auditor crea que los estados financieros no están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.

Un objetivo similar aplica a la revisión de información financiera o de otro tipo preparada de acuerdo con criterios apropiados.”²⁵

2.16 Dictamen de auditoría

“El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros, ya sea en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales y estatutarios.

El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo.”²⁶

2.16.2 Elementos básicos del dictamen del auditor

El dictamen del auditor incluye los siguientes elementos básicos, normalmente en el siguiente orden:

- a. Título;
- b. Destinatario;
- c. Entrada o párrafo introductorio;
- d. Párrafo de alcance (describiendo la naturaleza de la auditoría);
- e. Párrafo de opinión;
- f. Fecha del dictamen;
- g. Dirección del auditor; y

²⁵ Comité Internacional de Práctica de Auditoría, *Normas Internacionales de Auditoría*, (Edición 2004). NIA 120, página 77.

²⁶ Comité Internacional de Práctica de Auditoría, *Normas Internacionales de Auditoría*, (Edición 2004). NIA 700, página 470.

h. Firma del auditor.²⁷

2.16.3 Tipos de dictamen

El auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

2.16.2.1 Opinión sobre un dictamen

“Conocida otras veces como “opinión limpia” es la que emite el auditor en su dictamen cuando concluye o establece que los estados financieros auditados de una compañía “xx”, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera.”²⁸ Otras veces da una opinión con salvedad u “opinión calificada” es la que emite el auditor en su dictamen cuando concluye o establece excepto por los efectos del (de los) asunto (s) relacionados con la salvedad, los estados financieros auditados de una compañía XX presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo efectivo de la entidad, de conformidad con las Normas Internacionales de contabilidad (o de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el territorio nacional). Una opinión adversa es la que emite el auditor en su dictamen cuando concluye o establece que los estados financieros auditados de determinada compañía, NO presentan razonablemente, la situación financiera, ni el resultado de sus operaciones, ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con las normas internacionales de contabilidad (o de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el territorio nacional). La última opción es abstenerse de opinión en este caso el dictamen del auditor no contendrá opinión alguna sobre los estados financieros auditados, pero se debe expresar la causa de la abstinencia de la opinión, lo que generalmente se debe a una limitación en el alcance de la auditoría tan importante que no se ha podido tener evidencia (información) suficiente y apropiada por lo cual no se puede expresar una opinión sobre los estados financieros auditados.

²⁷ Comité Internacional de Práctica de Auditoría, *Normas Internacionales de Auditoría*, (edición 2004) No. 700, párrafo 38, página 470.

²⁸ José Ernesto Molina L., *Introducción al estudio de la auditoría*, (Guatemala 2005,) página 20-2.

El auditor se abstendrá de expresar una opinión cuando no haya obtenido evidencia suficiente para formarse una opinión sobre los estados financieros. La diferencia entre una opinión con salvedad y una abstención de opinión debido a una limitación en el alcance de la auditoría es un asunto de magnitud.

Debido a que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros, no se proporciona ninguna seguridad en este informe del auditor. La última oración del párrafo introductorio y el párrafo de alcance fueron omitidos del informe porque no le fue posible al auditor obtener evidencias suficientes para respaldar una opinión de que los estados financieros no contienen errores significativos.

2.17 Normas Internacionales de Auditoría

Son pronunciamientos emitidos por el Federación Internacional de Contadores y sus organismos, comprenden un cuerpo homogéneo de práctica que deben ser seguidas por todos los contadores públicos con la responsabilidad de dictaminar conforme a normas internacionales de contabilidad. Contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo.

2.18 Normas Internacionales de Contabilidad

Es el conjunto de normas que establecen la información que debe presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NICs no son leyes físicas naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo a sus experiencias comerciales, han considerado de importancia en la información financiera.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.5 Dictamen

Al final del desarrollo de la auditoría practicada al establecimiento del señor Fabio Sebastián García Ríos propietario de Comercial La Nueva, los estados financieros; balance general y estado de resultados al 31 de diciembre de 2006 se emitió el siguiente dictamen.

Señor:

Fabio Sebastián García Ríos

Propietario

Hemos auditado los estados financieros: balance general, estado de resultado del establecimiento de su propiedad, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2006. Estos estados financieros son responsabilidad del propietario. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo, con Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría de tal manera que podamos obtener certeza razonables que los estados financieros no contienen participación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros, la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración. Incluye también una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

La administración no proporcionó la evidencia suficiente que soporten los rubros de caja, depreciaciones acumuladas, mercadería, proveedores. Y además el flujo de efectivo no pudo ser considerado razonable en sus cifras, por haber sido proporcionado fuera de la fase de la realización de la auditoría.

En nuestra opinión por la falta de entrega en la información requerida, se declara que el alcance de nuestra auditoría no fue suficiente, y no fueron proporcionadas las bases para la expresión de una opinión razonable, y por lo mismo nos abstenemos de opinar sobre estos estados financieros.

John Wilhen González Morales

William Obdulio Mejía Tobar

Zacapa julio 2007

3.6 Estados financieros

(1) FABIO SEBASTIÁN GARCÍA RÍOS

(2) BALANCE GENERAL

(3) POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 y 2006

(4) CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

<u>ACTIVO</u>	<u>2005</u>	<u>2006</u>
<u>CIRCULANTE</u>		
Caja	736,567.00	817,666.00
(5) Mercadería	325,826.00	387,142.00
I S R	15,231.00	11,004.00
I E T A A P	11,763.00	18,343.00
<u>(6)FIJO</u>		
Mobiliario y equipo	13,621.00	841.00
Vehículo	6,040.00	6,040.00
Inmueble	<u>193,000.00</u>	<u>193,000.00</u>
Suma de activo	<u>1,289,275.00</u>	<u>1,446,816.00</u>
<u>PASIVO</u>		
<u>CIRCULANTE</u>		
(7) Proveedores	699,538.00	833,171.00
(8) I. V A.	<u>3,057.00</u>	<u>1,837.00</u>
Pasivo	702,595.00	835,008.00
<u>(9)Capital</u>		
Capital liquido	<u>586,680.00</u>	<u>611,808.00</u>
Pasivo y capital	<u>1,446,816.00</u>	<u>1,446,816.00</u>

Nota: Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.

(1) FABIO SEBASTIÁN GARCÍA RÍOS
(2) ESTADO DE RESULTADOS
(3) DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005 y 2006
(4) CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

	<u>2005</u>	<u>2006</u>
(10) Ventas	930,331.00	765,880.00
-) Costo de Ventas	<u>649,724.00</u>	<u>543,659.00</u>
Renta Bruta	280,607.00	222,221.00
 (11) -) <u>Gastos de operación</u>	 <u>156,996.00</u>	 <u>185,803.00</u>
Renta imponible	123,611.00	36,418.00
Impuesto s/la renta	<u>38,319.00</u>	<u>11,289.00</u>
 (12) Ganancia del ejercicio	 <u><u>85,292.00</u></u>	 <u><u>25,128.00</u></u>

(1) FABIO SEBASTIÁN GARCÍA RÍOS
(2) ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
(3) POR EL PERIODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(4) CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Capital inicial	611,808.00
+) Ganancia del periodo	<u>25,128.00</u>
Total	636,936.00

3.7 Notas a los estados financieros

1 Actividad principal de la entidad

El establecimiento Comercial La Nueva propiedad del Señor Fabio Sebastián García Ríos, inició sus actividades comerciales en la ciudad de Zacapa, el día diez de febrero del año mil novecientos setenta y ocho; se encuentra inscrita en el Registro Mercantil con el número 545872, folio 110, del libro número. 71, como categoría única; se dedica a la venta de electrodomésticos, amueblados de sala, comedor, dormitorio y artículos de línea blanca, además cuenta con servicio de arrendamiento de locales y parqueo para autobuses del transporte extra-urbano.

2 Elaboración de los estados financieros.

Los estados financieros han sido elaborados de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los que han sido aprobados por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

3 Periodo contable

El ejercicio contable de Comercial La Nueva, es de un año, el cual se inicia el uno de enero del año dos mil seis y termina el treinta y uno de diciembre del año dos mil seis.

4 Unidad monetaria

Los estados financieros se encuentran expresados en moneda nacional (Quetzales)

5 Inventarios

La política de la entidad es realizar un inventario físico de la mercadería existente una vez al año, utilizando como base legal el inciso a del artículo No. 49, del Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

6 Propiedad planta y equipo

El detalle de este rubro al 31 de diciembre de 2006, es el siguiente

<u>Concepto</u>	<u>Cantidad</u>
Mobiliario	13,621.00
Vehículos	6,040.00
Inmuebles	<u>193,000.00</u>
Total de activos fijos	<u><u>212,661.00</u></u>

7 Proveedores

En esta cuenta se registran las entidades que abastecen a la entidad, de manera habitual. Los proveedores representan el 2.15 % mas de la mercadería existente es decir, que por cada quetzal invertido se debe 2 quetzales con 15 centavos.

8 IVA por pagar

Esta cuenta muestra un saldo de un mil ochocientos treinta y siete quetzales, que proviene de la diferencia del total de débitos con el total de créditos fiscales generados (artículo 19 del Decreto No. 27-92 de la Ley del IVA).

9 Capital líquido

Se encuentra constituido por el aporte del propietario Señor Fabio Sebastián García Ríos, considerando además la integración de sus utilidades y perdidas generadas al final de cada periodo.

10 Ventas

Esta cuenta refleja el registro de la contabilización de las operaciones que generan ingresos a la entidad.

<u>Descripción</u>	<u>Ventas</u>
Primer semestre	394,077.00
Segundo semestre	<u>372,538.00</u>
Total de ventas	<u><u>766,615.00</u></u>

11 Gastos de operación

Refleja los gastos generados en la operatoria normal del negocio:

<u>Descripción</u>	<u>Cantidad</u>
Gastos en vehículo	9,455.00
Gastos varios	8,080.00
Fletes	268.00
Sueldos	<u>168,000.00</u>
Total	<u><u>185,803.00</u></u>

12 Ganancia del periodo

Le empresa se encuentra inscrita en el régimen optativo para el pago del impuesto sobre la renta. Y el resultado entre la diferencia de la ganancia operativa menos el ISR se refleja en esta cuenta:

<u>Descripción</u>	<u>Cantidad</u>
Renta bruta	222,220.00
-) Gtos. de operación	<u>185,803.00</u>
Ganancia antes / impuesto	36,417.00
I. S. R.	<u>11,289.00</u>
Ganancia del ejercicio	<u><u>25,128.00</u></u>

3.8 Carta a la gerencia

Señor
Fabio Sebastián García Ríos
Propietario de Comercial La Nueva
Zacapa, ciudad

Hemos auditado el balance general y el correspondiente estado de resultados del establecimiento de su propiedad, del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2006. Estos estados financieros son responsabilidad del propietario. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

En la planificación y ejecución de nuestra auditoría evaluamos la estructura de control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoria con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros a la fecha de referencia. Por lo tanto esa consideración no estuvo encaminada a poder expresar una seguridad sobre el funcionamiento de la estructura de control interno de la entidad.

De acuerdo, a la ejecución de la auditoria que se practico a el establecimiento denominado Comercial La Nueva por el año terminado el 31 de diciembre de 2006, en nuestra opinión como personas independientes, informamos que se revisaron los estados financieros siguientes Estado de situación financiera (balance general) y Estado de resultados utilizando normas de auditoria vigentes, que prescriben la revisión selectiva de dicha información.

Para nuestra opinión consideramos ciertos asuntos que nos llaman la atención y están relacionadas con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno que podría afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración de la entidad, y se presentan en anexo a la presente.

Atentamente,

John Wilhen González Morales

William Obdulio Mejía Tobar

Zacapa julio 2007

Análisis del control interno

Durante la evaluación de la auditoría realizada al establecimiento Comercial La Nueva se llevaron a cabo los procedimientos correspondientes a las distintas áreas de la entidad y se analizaron las partidas mostradas en los estados financieros. Entre los procedimientos generales realizamos los siguientes:

I. Evaluación de la organización

Por cada área se llevó a cabo lo siguiente:

- Se verificó que no existe una adecuada segregación de funciones.
- Se determinaron los procedimientos y reglamentos que utiliza la empresa para su funcionamiento.

II. Evaluación del riesgo de auditoría de cada área

Durante la evaluación de los riesgos de auditoría en las áreas de caja, mercaderías, mobiliario y equipo, vehículos e inmuebles, proveedores y capital líquido, se evaluó la posibilidad de que los procedimientos de control interno contable y administrativo existentes en cada área no fuesen adecuados para evitar o detectar irregularidades.

III. Pruebas de auditoría para verificar la existencia y cumplimiento de los procedimientos de control interno

Se evaluó mediante pruebas de cumplimiento la existencia y vigencia de los procedimientos de control interno existentes en las áreas de caja, mercaderías, mobiliario y equipo, vehículos e inmuebles, proveedores y capital líquido.

DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES

1. Caja

Al evaluar el control interno en la cuenta de caja resultaron las siguientes observaciones:

1.01 Manual de procedimiento

Deficiencia.

A la fecha, no cuenta con un manual de procedimientos que defina los procedimientos a seguir en la solicitud, aprobación y emisión de fondos y no consideran dentro de sus registros contables la realización de depósitos.

Recomendación

Elaborar un manual de procedimientos donde se detallen los procesos de solicitud de fondos, además del registro contable de la realización de depósitos, con el fin de fortalecer el control interno de las cuentas.

Es necesario aperturar una cuenta en el banco para distribuir y administrar correctamente el saldo que se encuentra en caja.

1.02 Confirmación de documentos

Deficiencia

De acuerdo con los procedimientos aplicados para la revisión de todos los documentos de respaldo de propiedad y custodia de activos, no se pudieron comprobar fehacientemente ya que fueron negados:

Recomendación

Establecer un medio de control y manejo de la documentación que permita designar la responsabilidad tanto de la persona que recibe como la que entrega o custodia los bienes propiedad de la empresa, ya que esto constituye una limitación al alcance de esta auditoría.

2. Activo fijo

Al revisar la cuenta del mobiliario y equipo se determinó lo siguiente:

Deficiencia

Se observó la existencia de los activos, por medio de un registro general sin embargo no se cuenta con un registro auxiliar que muestre la totalidad de los activos.

Recomendación

Se debe implementar un registro auxiliar de los activos, donde detalle al menos la siguiente información:

- Descripción del activo
- Número de placa
- Ubicación
- Nombre del custodio
- Costo
- Fecha de adquisición
- Detalle de la compra
- Depreciación acumulada

3. Prestaciones laborales

Deficiencia

No existe una provisión de la obligación del pago de las prestaciones a las que está obligado el patrono.

Recomendación

Se deben registrar contablemente las prestaciones laborales debiendo considerar sus respectivas provisiones y como gastos de operación en el estado de resultados, para aprovechar el beneficio fiscal que proveen.

Incluir a todo el personal en la planilla del IGSS independientemente que sean empleados temporales considerando que existen riesgos de accidentes y enfermedades y que de no hacerlo pueden perjudicar a los trabajadores en caso de que estos puedan requerir de dicho servicios y que según el IGSS están obligados a la inscripción en el régimen de seguridad social al ocupar los servicios de por lo menos 5 trabajadores y al emplearse los servicios de los trabajadores mencionando el patrono está obligado a gestionar inmediatamente su inscripción en el régimen de seguridad social.

4 Principios básicos

Deficiencia.

Los estados financieros del establecimiento están elaborados conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aprobados por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

Recomendación

Presentar los estados financieros conforme a Normas Internacionales de Contabilidad.

5 Cuentas por cobrar

Deficiencia.

No reflejan la cuenta clientes en el balance general ya que según información del propietario no realizan ventas al crédito.

Recomendación

Se considera oportuno implementar políticas de créditos en la entidad para formar una cuenta clientes y reflejarla en el balance general.

CONCLUSIONES

- a. De acuerdo a la auditoría realizada la empresa presenta sus estados financieros apegados a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b. Al finalizar la auditoría practicada a los estados financieros de la empresa Comercial La Nueva, se emite un dictamen con abstención de opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, debido a que no fue proporcionada la información requerida y necesaria para emitir otro tipo de opinión.
- c. El estado de flujo de efectivo no fue auditado, debido a que no fue proporcionado.
- d. Se realizó un análisis a la estructura de control interno de la entidad y se pudo verificar que no existen procedimientos adecuados que determinen la salvaguarda de los activos principales.
- e. No tienen registrada la cuenta clientes en el balance general, ya que según información proporcionada por el propietario no efectúan ventas al crédito.
- f. No se encuentra registrada contablemente la cuenta de depreciaciones acumuladas.
- g. Los empleados del establecimiento no están inscritos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- h. En el balance general en la cuenta caja se registra todo el efectivo que ingresa.

RECOMENDACIONES

- a. Que la elaboración y presentación de estados financieros se realice con base en las normas internacionales de contabilidad, (Nic's). Las que entraron en vigencia en el año 2001 y deben ser aplicadas por las empresas cuyo período contable inicien en el año 2002.
- b. Crear un sistema de control interno adecuado a las necesidades del establecimiento, con el propósito de asegurar la salvaguarda de los activos, de facilitar procedimientos y las operaciones administrativas y contables.
- c. Se considera necesario crear políticas que fortalezcan la capacidad de comercialización de la empresa, como la realización de ventas al crédito, lo que será de beneficio para el establecimiento ya que aumentaría sus ingresos.
- d. Registrar la cuenta de depreciaciones acumuladas para aprovechar los beneficios fiscales dispuestos por la legislación vigente, como lo son las depreciaciones, las reservas sobre prestaciones laborales, la estimación de cuentas incobrables, etc.
- e. Es necesario inscribir a los empleados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ya que sirve para brindarles protección, y esto es estipulado por la ley.
- f. Aperturar una cuenta en una entidad bancaria, a nombre de la empresa, para así llevar un mejor control de los ingresos y egresos de efectivo.
- g. Que tomen en consideración las deficiencias del sistema de control interno así como las respectivas recomendaciones que se han expuesto en la carta a la gerencia con el propósito de mejorar y fortalecer el funcionamiento de la entidad.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arriola Mairen, Gildardo Guadalupe. Como hacer referencia Bibliográficas y Notas Pie de Pagina. Chiquimula, Guatemala: Centro Universitario de Oriente, 2001.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92, Guatemala, edición 2004.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92, Guatemala, edición 2004.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas. Guatemala; IV edición.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría Generalmente aceptadas. Guatemala; Comisión y Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1995.

Molina L José Ernesto: Introducción al Estudio de la Auditoría. Guatemala edición 2005.

Océano grupo editorial: Enciclopedia de la auditoría España.

Whittington O Ray: Principio de Auditoría. (México 2005).

Mariscal de Cunes, Elena. Auditoria Teórica y Práctica. Edición actualizada Artemis Edinter.

Megraw – Hill. Enciclopedia de la Auditoría. Segunda edición. New York, EEUU.

Walter Kell, William C. Boynton. Auditoría Moderna. Segunda edición, Compañía editorial Continental S. A. de C.V. México.

Código de Comercio Decreto. 2-70, Guatemala.

Código de Trabajo. Decreto No 1441, del Congreso de la Republica de Guatemala.

www.Gesteopolis.com/dirqp/fn/contabilidad.htm.

APENDICES

ESTADOS FINANCIEROS

BALANCE GENERAL COMPARATIVOS COMERCIA LA NUEVA AÑOS 2005, 2006 CIFRAS EN QUETZALES

<u>ACTIVO</u>	<u>2005</u>	<u>2006</u>
<u>CIRCULANTE</u>		
Caja	736,567.00	817,666.00
Mercadería	325,826.00	387,142.00
I S R	15,231.00	11,004.00
I E T A A P	11,763.00	18,343.00
Activo	1,089,394.00	1,234,155.00
<u>FIJO</u>		
Mobiliario y equipo	841.00	13621.00
Vehiculo	6,040.00	6,040.00
Inmueble	<u>193,000.00</u>	<u>193,000.00</u>
Suma de activo	<u>1,289,275.00</u>	<u>1,446,816.00</u>
<u>PASIVO</u>		
<u>CIRCULANTE</u>		
Proveedores	699,538.00	833,171.00
I. V A.	3,057.00	1,837.00
Pasivo	702,595.00	835,008.00
<u>Capital</u>		
Capital liquido	<u>586,680.00</u>	<u>611,808.00</u>
Pasivo y capital	<u>1,446,816.00</u>	<u>1,446,816.00</u>

**ESTADO DE RESULTADOS
COMERCIAL LA NUEVA
AÑOS 2005, 2006
CIFRAS EN QUETZALES**

	<u>2005</u>	<u>2006</u>
Ventas	930,331.00	765,880.00
-) Costo de Ventas	<u>649,724.00</u>	<u>543,659.00</u>
Renta Bruta	280,607.00	222,221.00
-) <u>Gastos de operación</u>	<u>156,996.00</u>	<u>185,803.00</u>
Renta imponible	123,611.00	36,418.00
Impuesto s/la renta	<u>38,319.00</u>	<u>11,289.00</u>
Ganancia del ejercicio	<u><u>85,292.00</u></u>	<u><u>25,128.00</u></u>

J &W Asociados
Contadores Públicos y Auditoría
8va. Calle 15-03, Barrio la laguna. Zacapa.
Telefax. 7941-2120

Zacapa de Febrero de 2007.

Llc. Fabio Sebastián García Ríos.
Comercial La Nueva
3ra. calle 2-24 Zona 1
Teculután, Zacapa.

Estimado Señor:

Usted nos ha solicitado que auditemos los estados financieros de su empresa Comercial la Nueva por el año que termina al 31 de diciembre de 2006. Por medio de la presente tenemos el agrado de informar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoria será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre dichos estados financieros.

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

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

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

Les recordamos que la responsabilidad por la presentación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registro contable y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas por nosotros en conexión con la auditoria.

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

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

Atentamente,

John Wilhen González Morales

William Obdulio Mejía Tobar

J &W Asociados
Contadores Públicos y Auditoría
8va. Calle 15-03, Barrio la laguna.
Zacapa.
Telefax. 7941-2120

1. Que tipo de empresa es

individual X social estatal

2. Si la empresa es social ¿Qué tipo de sociedad es?

anonima Cia Ltda En comandita simple

Comandita por acciones colectiva

3, Cuales son las fuentes de financiación ? (de donde proviene el capital)

aportación de socios préstamos X otros

4. Cual es la forma de su estructura organizacional

centralizada X descentralizada otros

5. Cual es la rama económica en la cual se desenvuelve

comercio X industria agropecuaria

Otros _____

6. Cual es el fin u objetivo principal de la empresa

Venta de mercadería de línea blanca

7. cuales son los principales productos o servicios que presta

8. Clase y ubicación de clientes

Clase Nacionales X extranjeros

9. Clase y ubicación de los proveedores

Clase Nacionales X extranjeros

10. cual es sistema de contabilidad que maneja

Periodico	Perpetuo	manual	X
electronico			

11. Cuentan con algun sistema de control interno contable y administrativo y operativo

si	no	X
----	----	---

12. Cuenta con departamento de auditoria interna

si	no	X
----	----	---

Memorando 1/2007.-

Fecha: 22/02/2007
Para: FABIO SEBASTIAN GARCÌA RÌOS
CC. Lic. RAUL DIAZ MONROY
Lic. EDI ALFREDO CANO
De: ESTUDIANTES PRÀCTICA DE AUDITORÌA
Asunto: SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Nos dirigimos a usted con el propósito de solicitarle la documentación que a continuación se describe:

- ✓ Estados Financieros al 31 de diciembre de 2005 y 2006.
- ✓ Documentos de soporte operaciones de ventas del negocio del periodo a auditar.
- ✓ Libros de registro de ventas.
- ✓ Documentos de soporte de las operaciones de compras del negocio, del periodo auditar.
- ✓ Libro de registro de compras.
- ✓ Libros contables.

Agradeciendo de antemano su fina colaboración.

Atentamente,

(f) _____
John W. Gonzàlez Morales

(f) _____
William O. Mejia Tobar

Memorando 2/2007.-

Fecha: 22/02/2007
Para: FABIO SEBASTIAN GARCÌA RÌOS
CC. Lic. RAUL DIAZ MONROY
Lic. EDI ALFREDO CANO
De: ESTUDIANTES PRÀCTICA DE AUDITORÌA
Asunto: SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Nos dirigimos a usted con el propósito de solicitarle la documentación que a continuación se describe:

- ✓ Planillas de sueldos y salarios
- ✓ Documentos de soporte de las operaciones que respaldan los gastos de operación del período a auditar.
- ✓ Declaración anual de ISR al 31 de diciembre de 2006.
- ✓ Declaraciones mensuales de IVA de enero a diciembre 2006.
- ✓ Declaraciones trimestrales del ISR de enero a diciembre 2006.
- ✓ Declaración del IETAAP.

Agradeciendo de antemano su fina colaboración

Atentamente,

(f) _____
John W. Gonzàlez Morales

(f) _____
William O. Mejia Tobar

FABIO SEBASTIAN GARCIA RÍOS
Auditoría de Estados Financieros
al 31 de diciembre de 2006

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CONTABILIDAD

No .	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Se rinde un informe de la situación financiera de entidad:	X		Al final de cada año terminado.
	Semestral			
	Anual X	X		
2.	¿Existen contratos de trabajo?	X		
3.	¿Se indemnizan anualmente a los trabajadores?	X		
4.	Se hacen descuentos por concepto de IGSS, INTECAP y IRTRA a los trabajadores.		X	
5.	¿Existen vacaciones para los empleados?	X		
6.	Se ajustan a un presupuesto los ingresos y egresos de la entidad?	X		
7.	Están registradas en libros contables todas las cuentas bancarias?		X	
8.	Existe un manual Contable?	X		
9.	Se encuentran actualizados los registros contables?	X		
10.	Son revisados los registros contables por algún funcionario superior?		X	
11.	Paga la entidad seguro para protección?		X	

12.	Existe nomenclatura contable?	X		No se usa la cuenta bancos.
13.	Los cheques anulados son: ➤ Archivados ➤ Destruídos		X	
14.	Se emiten cheques post fechados?		X	
15.	Las nóminas de sueldos son aprobadas por el propietario?	X		
16.	Se revisa que todos los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos de ley?	X		
17.	El estado de cuenta remitido por el Banco, es abierto previamente por el propietario.		X	
18.	Se efectúan en las nóminas de sueldos las retenciones de ley?		X	
19.	Se revisan todos los cálculos de la nómina de sueldos antes de efectuarse los pagos?		X	
20.	Las facturas ya registradas son marcadas con algún sello de contabilizadas?	X		
21.	Se autorizan las estimaciones contables?		X	
22.	Se cotejan las órdenes de compra con las compras facturadas?	X		
23.	Se revisan las sumas de las facturas que se pagan?	X		
24.	Se archivan correctamente las copias de facturas emitidas y anuladas?	X		
25.	Están debidamente resguardados los libros contables?	X		
26.	Existe reserva para cuentas incobrables?			

27.	Pagan prestaciones laborales a los empleados.		X	
28.	Se hacen reevaluaciones a los activos fijos.		X	
29.	Se pagan horas extras.		X	
30.	Los documentos y libros contables esta autorizados por la SAT. ➤ Facturas. ➤ Notas de crédito. ➤ Notas de debitos. ➤ Facturas especiales. ➤ Libro de compras. ➤ Libros de ventas. ➤ Libro de inventarios. ➤ Libro de diario. ➤ Libro mayor y ➤ Estados Financiera.	X		
31.	Se han incurrido en mora en el pago de impuestos.		X	

FABIO SEBASTIAN GARCIA RÍOS
Auditoría de Estados Financieros
por el período al 31 de diciembre de 2006

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CAJA Y BANCOS

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe registro de firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?		X	
2.	¿Cuántas cuentas bancarias tienen aperturadas y cual es el fin de ellas?		X	
3.	¿Existe control de los retiros y depósitos que se realizan en el banco?		X	
4.	¿Se realiza o se emiten cheques al portador?		X	
5.	¿Existe vouchers para el control de emisión de cheques?		X	
6.	¿Existe un sello que ampare el pago de los cheques emitidos?		X	
7.	¿Se realizan las conciliaciones mensualmente?		X	
8.	¿Se realizan depósitos diariamente?		X	
9.	¿Se realizan gastos por anticipado?		X	
10.	¿Se reciben cheques al portador?		X	
11.	¿Existen comprobantes de los pagos o cheques extendidos?		X	
12.	¿Existen comprobantes para registrar el ingreso y/o retiro de efectivo?	X		

13.	¿Se depositan íntegramente los ingresos obtenidos? ¿Con qué frecuencia?		X	No hay una persona específica que reciba el pago de una venta.
14.	Están prenumerados los recibos de caja y las facturas de ventas.	X		
15.	Se registran en el libro de caja general todos los ingresos de efectivos.	X		
16.	Los cobros de las sucursales (si hay) se depositan diariamente en una cuenta bancaria de la cual solo dispone los ejecutivos de la casa matriz.		X	
17.	Los empleados que maneja el efectivo tienen acceso a los registros contables.		X	
18.	Existe una persona encargada de recibir los ingresos a caja.		X	
19.	Son los dueños los encargados de recibir el efectivo a diario.	X		

FABIO SEBASTIAN GARCIA RÍOS
Auditoría de Estados Financieros
al 31 de diciembre de 2006

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Es responsable cada empleado del mobiliario y equipo a su cargo.	X		Solo se recibe efectivo en los pagos.
2.	¿Existe equipó de computación dentro de la entidad?	X		
3.	¿Se les da mantenimiento oportuno al equipo de computación de la entidad?	X		
4.	¿Se aplica el porcentaje de ley a la depreciación?	X		
5.	¿Existe registro sobre el mobiliario y equipo que está al servicio de la entidad?.	X		
6.	¿La entidad cuenta con instalaciones propias?	X		
7.	¿Existen contratos de arrendamientos?	X		
8.	¿El pago de arrendamientos se efectúa en efectivo o se reciben cheques?	X		
9.	Se emite algún comprobante por el pago de arrendamientos efectuados? (arrendantes)	X		
10.	Se encuentran actualizados los inventarios de activo fijo?	X		
11.	Existe autorización por parte de la administración del negocio para comprar de activos fijos.	X		
12.	Existen procedimientos para comprobar que se haya recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.	X		
13.	Con respecto a la depreciación:			

	➤ Son adecuados los porcentajes de acuerdo a la vida útil de los activos? ➤ Se aplican de manera consistente tales porcentajes?	X		
14.	Existe autorización de empleados responsable para vender, retirar y destruir activos fijos.	X		
15.	Se informa a contabilidad de los activos fijos que fueron dados de baja.	X		
16.	Están respaldados con documentos de soportes los ingresos provenientes de las ventas de activos fijos	X		
			X	Se realiza un acta para respaldar dicha venta.

FABIO SEBASTIAN GARCIA RÍOS
Auditoría de Estados Financieros
al 31 de diciembre de 2006

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se practican inventarios físicos al menos una vez al año de todas las existencias?	X		
2	Se ajustan cuando menos una vez al año los registros perpetuos a los inventarios físicos?	X		
3	Están todas las existencias bajo el control de un encargado de almacén?	X		
4	Se revisan periódicamente los inventarios: ➤ Mensual ➤ Trimestral ➤ Semestral ➤ Anual	X		
5	Se procede a dar baja de inventarios las existencias dañadas o deterioradas?	X		
6	Existe un control de ingresos de la mercadería?		X	
7	Existe un control de egresos de la mercadería?		X	
8	Se cuenta con formularios debidamente autorizados para despachar la mercadería?		X	
9	Son consistentes y uniformes durante todo el periodo contable el método de evaluación de inventarios.		X	
10.	Esta clasificada la mercadería en tarjetas kardex. (clase de mercadería)		X	
11.	Existe autorización escrita para la devoluciones para		X	

	las mercaderías.			
12.	Están respaldadas por documentos por la devolución que hacen los clientes.		X	
13.	Se investiga y se da cuenta de las diferencias entre los registros contables perpetuos y conteo físico.		X	

FABIO SEBASTIAN GARCIA RÍOS
Auditoría de Estados Financieros
al 31 de diciembre de 2006

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Emite factura en todas las ventas?	X		
2.	Realiza descuentos al momento de emitir la factura?		X	
3.	Entrega diariamente el monto de las ventas en efectivo?	X		
4.	Realiza depósitos bancarios por el monto de las ventas?		X	
5.	Se aceptan cheques personales por las ventas?		X	
6.	Realiza devoluciones sobre ventas?		X	
7.	Emite notas de crédito?		X	
8.	Emite notas de débito?		X	
9.	En caso de anular una factura:			
	➤ Destruye la original?			
	➤ Archiva el original? X	X		
10.	Se exige el cumplimiento de los plazos de crédito?	X		
11.	Se autorizan descuentos por pronto pago?		X	Un control poco adecuado
12.	Se lleva un control de las ventas al día.	X		
13.	Acepta devoluciones sobre ventas.	X		

14.	Se aceptan cheques por mercaderías al contado.		X	
15.	Se archiva por correlativo las facturas.	X		

FABIO SEBASTIAN GARCIA RÍOS
Auditoría de Estados Financieros
al 31 de diciembre de 2006

Compras

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Se realizan cotizaciones para comprar.		X	Ya existen proveedores fijos por la empresa.
2.	Se cortejan las compras con las cotizaciones para evitar sobre facturación.	X		
3.	Se lleva un control específico de compras.	X		
4.	Las compras se realizan en efectivo	X		
5.	Se cotejan las compras con las facturas.	X		
6.	Se supervisan las compras significativas.	X		
7.	Se ponen de acuerdo el encargado del almacén y el de compras para evitar la saturación o falta de inventarios.	X		

FABIO SEBASTIAN GARCIA RÍOS
Auditoría de Estados Financieros
al 31 de diciembre de 2006

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Existen políticas para el pago de proveedores y cuentas por pagar.	X		
2.	Se lleva un registro detallado por cuentas por pagar.	X		
3.	Existe una persona responsable del pago de proveedores y cuentas por pagar.	X		
4.	Los pagos se hacen en efectivos.		X	
5.	Se han pagado intereses por retraso a los pagos.		X	
6.	Hay una persona encargada de los saldos a los proveedores y cuentas por pagar.	X		
7.	Hay confirmaciones de saldos al efectuar el pago a proveedores y cuentas por pagar.	X		