

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE AGROINVERSIONES ORIENTE S.A.
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

**DELMÍ ELVIRA MORALES PORTILLO
JORGE ARMANDO REYES**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2008

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE AGROINVERSIONES ORIENTE S.A.
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME

Sometido a Consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**DELMÍ ELVIRA MORALES PORTILLO
JORGE ARMANDO REYES**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO 2008

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Resumen.....	vi
Listado de figuras.....	x
Introducción.....	1

CAPTÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad.....	02
1.1.1 Razón o denominación social.....	02
1.1.2 Antecedentes.....	02
1.1.3 Domicilio y dirección.....	02
1.1.4 Objeto de la entidad.....	02
1.1.5 Estructura del capital.....	03
1.1.6 Estructura organizacional.....	03
1.1.7 Principales ejecutivos de Agroinversiones Oriente, S. A.....	03
1.2. Objetivos de la auditoría.....	05
1.2.1 General.....	05
1.2.2 Objetivos específicos.....	05
1.3 Evaluación del control interno.....	05
1.3.1 Principales hallazgos obtenidos.....	05
1.3.1.1 Documentos y registros contables.....	06
1.3.1.2 Evaluación de las cuentas del balance.....	06
1.4. Plan de auditoría.....	09
1.5 Alcance de la auditoría.....	13
1.6 Limitaciones.....	14

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría.....	15
2.2 Estados financieros.....	15
2.3 Fases de la auditoría.....	16
2.3.1 Planificación.....	16
2.3.2 Ejecución.....	16
2.3.3 Finalización.....	17
2.4. Responsabilidad del auditor para detectar actos ilegales.....	17
2.5. Evaluación del control interno	17
2.5.1 Definición.....	17
2.5.2 Importancia del control interno.....	18

2.5.3	Objetivos del control interno.....	18
2.5.4	Elementos del control interno.....	18
2.5.5	Cuestionario de control interno.....	18
2.5.6	Formas de evaluación del control interno.....	18
2.5.7	Sistema de información contable.....	19
2.6	Estados financieros.....	19
2.6.1	Balance general.....	20
2.6.2	Estado de resultados.....	20
2.6.3	Estado de flujo de efectivo.....	20
2.6.4	Estado de cambios en el patrimonio neto.....	20
2.6.5	Notas a los estados financieros.....	21
2.7	Estudio preliminar.....	21
2.8	Desarrollo de la auditoría.....	22
2.8.1	Planeación de auditoría.....	22
2.8.2	Aspectos generales de la planeación.....	22
2.8.3	Programa de auditoría.....	23
2.8.4	Objetivos de la auditoría.....	23
2.8.5	Técnicas de la auditoría.....	23
2.8.5.1	Estudio general.....	24
2.8.5.2	Análisis.....	24
2.8.5.3	Observación.....	24
2.8.5.4	Inspección.....	24
2.8.5.5	Indagación.....	24
2.8.5.6	Comprobación.....	25
2.8.5.7	Confirmación.....	25
2.8.5.8	Cálculo.....	25
2.8.5.9	Recálculos.....	25
2.8.5.10	Sintetización.....	25
2.8.5.11	Certificación.....	25
2.8.6	Supervisión.....	26
2.8.7	Finalización de la auditoría.....	26
2.9	Muestreo en auditoría.....	26
2.9.1	Aplicaciones del muestreo en auditoría.....	26
2.9.2	Pruebas sustantivas y de cumplimiento.....	27
2.10	Papeles de trabajo.....	27
2.10.1	Definición.....	27
2.10.2	Forma y contenido de los papeles de trabajo.....	27
2.10.3	Finalidades.....	28
2.10.4	Principales papeles de trabajo.....	28
2.10.5	Requisitos.....	29

2.10.6	Marcas de auditoría.....	29
2.10.7	Código de marcas.....	30
2.10.8	Archivo.....	30
2.10.9	Carácter confidencial.....	30
2.11	Carta de compromiso.....	31
2.12	Dictamen.....	31
2.12.1	Opinión con salvedad.....	32
2.12.2	Abstención de opinión.....	32
2.12.3	Opinión adversa.....	32
2.12.4	Opinión limpia o sin salvedad.....	33
2.13	Riesgo de la auditoría.....	33
2.13.1	Clases de riesgos.....	33
2.13.1.1	Riesgo inherente.....	33
2.13.1.2	Riesgo de control.....	33
2.13.1.3	Riesgo de detención.....	34
2.14	Comunicación de los resultados.....	34
2.15	Informe.....	34
2.15.1	Requisitos.....	34
2.15.2	Partes del informe de auditoría.....	35
2.15.3	Recomendaciones.....	35
2.15.4	Revisión.....	35
2.15.5	Remisión.....	36
2.15.6	Memorandos u oficios.....	36
2.16	Razonabilidad.....	36
2.17	Principios de contabilidad.....	37
2.18	Obligaciones fiscales.....	37
2.19	Normas Internacionales de Contabilidad.....	39

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen.....	40
3.2	Estados financieros.....	42
3.3	Carta a la gerencia.....	43
	Observaciones y Recomendaciones.....	44
	Conclusiones.....	45
	Recomendaciones.....	46
	Bibliografía.....	47
	Apéndices.....	48
	Anexo.....	72

LISTADO DE FIGURAS

No.	Título	Páginas
1.	Organigrama de Agroinversines Oriente, S. A.....	04

INTRODUCCIÓN

La finalidad de una auditoría de estados financieros realizada en una sociedad anónima es proporcionar la seguridad de que la información presentada es razonable por medio de pruebas y análisis que se soportan en los papeles de trabajo preparados por el auditor. Y proporcionar una opinión sobre los estados financieros que permita a sus socios la confiabilidad de la situación de la entidad.

El examen de los estados financieros es importante para la administración y para los inversionistas que lo necesitan como un elemento trascendente para la toma de decisiones.

Agroinversiones Oriente, S. A., realiza importantes operaciones de carácter económico, entre ellas: la compra-venta de café, servicio de secado y servicio de almacenamiento de café, etc.

En base a lo anterior, el objetivo de la presente auditoría es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros por el período terminado el 31 de diciembre de 2007. El alcance de la auditoría se determinó por medio de la evaluación del control interno, a través de cuestionarios, entrevistas y la observación directa de las actividades de la entidad. Como resultado de ello se analizaron las áreas significativas susceptibles de mostrar errores o irregularidades, siendo éstas: bancos, clientes, deudores, propiedad planta y equipo, diferido, proveedores, acreedores, capital social, ventas, compras, costo de operación y gastos de operación.

Surgieron limitaciones, entre ellas, que no fue proporcionada información sobre activos fijos y la integración de clientes.

El presente informe consta de 3 capítulos, los cuales contienen:

Capítulo I: Marco Metodológico: Información general de la entidad y objetivos de la auditoría.

Capítulo II: Marco Teórico: Conceptos y teorías para mayor comprensión de la auditoría realizada.

Capítulo III: Resultados de la auditoría: Dictamen emitido sobre la razonabilidad de los estados financieros con base a los principios de contabilidad generalmente aceptados, así mismo la carta a la gerencia con sus respectivas deficiencias y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Razón o denominación social

La entidad en la cual se practicó auditoría de estados financieros y evaluación de control interno se denomina: **Agroinversiones Oriente S.A.**

1.1.2 Antecedentes

Agroinversiones Oriente, S. A. inició sus operaciones el 15 de marzo del 2000 como una sociedad anónima, por un plazo indefinido con la participación de tres socios, buscando desde esa fecha, posicionarse en la región como una entidad con un alto grado de servicio enfocado al desarrollo de los pequeños caficultores. Para los socios ha sido un orgullo ser reconocidos a nivel nacional como una empresa responsable y con visión futurista que los encamina hacia operaciones internacionales como miembros de una cadena de abastecimiento de café procesado con los más altos estándares de calidad y control.

La empresa ha tenido cambios que la han hecho crecer, como parte del buen desempeño de las actividades, se dio origen a otras empresas similares con las cuales se ha ampliado la oportunidad de inversión de los socios y la capacidad de captación de café a nivel nacional.

La evolución ha sido muy acelerada, en el lapso de cuatro cosechas ha incrementado en un 40% la comercialización, obligando a mejorar tanto los procesos internos, como la fuerza productiva y la estructura administrativa, financiera e informática.

1.1.3 Domicilio y dirección

Su domicilio y dirección es en 1ra. calle Barrio Santa Ana 2-51 zona 3 Esquipulas, Chiquimula.

1.1.4 Objeto de la entidad

Compra venta, cultivo de café y mercadería en general.

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la entidad Agroinversiones Oriente, S. A., comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007, se llevó a cabo de conformidad con el plan de auditoría elaborado con base a los lineamientos que establecen las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El alcance de la auditoría realizada en el período indicado tuvo énfasis en los rubros de bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, proveedores y acreedores, impuesto, capital, ventas, costo de operación y gastos de operación; basados en la evaluación del control interno y las pruebas sustantivas y de cumplimiento llevadas a cabo o realizadas; dicha auditoría consistió en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de la entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que se emite sobre los estados financieros preparados por la entidad, a la fecha establecida.

Agroinversiones Oriente, S. A., proporcionó toda la documentación solicitada y necesaria, excepto por los documentos que respaldan la propiedad de los activos fijos, por lo tanto se observaron limitantes en el desarrollo de la auditoría realizada a dicha empresa, no se realiza integración de clientes, por lo tanto no fue posible una revisión satisfactoria.

Entre los principales hallazgos encontrados están los siguientes: En los costos de operación y gastos de operación se determinaron errores en sus montos expresados en el estado de resultados, afectando éstos el resultado de la utilidad del ejercicio, así como el cálculo del Impuesto Sobre la Renta.

Los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de Agroinversiones Oriente, S. A., al 31 de diciembre de 2007, excepto por lo expuesto en el párrafo anterior sobre gastos de operación y costos de operación.

1.1.5 Estructura del capital

El capital autorizado de la sociedad es de dos millones quinientos mil quetzales exactos (Q2,500,000.00) dividido y representado por doce mil quinientas (12,500) acciones comunes nominativa, al portador, con un valor en libros de doscientos quetzales exactos (Q 200.00) cada una.

1.1.6 Estructura organizacional

Agroinversiones Oriente, S. A., se encuentra organizada a través de la siguiente manera por las obligaciones y atribuciones específicas del personal que presta el servicio en esta empresa de acuerdo al cargo que desempeña y el cual se detalla a continuación:

- a) Gerente general
- b) Sub-gerencia
- c) Supervisor
- d) Contador general
- e) Agencia central
- f) Secretaria
- g) Consejería

1.1.7 Principales ejecutivos de Agroinversiones Oriente, S. A.

Amadeo Palencia	Gerente general
Jacqueline Solórzano	Sub-gerente
Gonzalo Guzmán	Contador general y representante legal
Danilo Pérez	Supervisor
Brenda Palencia	Secretaria
Mynor Mejía	Consejería
Encarnación López	Encargado de pagos

1.2. Objetivos de la auditoría

1.2.1 General

Determinar si los estados financieros de Agroinversiones Oriente S.A., presentan razonablemente la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2007 y emitir una opinión sobre los mismos, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Evaluar el control interno de la entidad con el objeto de establecer el grado de confiabilidad en el sistema de control interno de la empresa.
- b. Establecer si existe un registro y control adecuado para el rubro de caja y bancos, cuentas por cobrar, clientes, cuentas por pagar entre otras.
- c. Evaluar si existen políticas y procedimientos para las ventas.
- d. Examinar si los principios de contabilidad generalmente aceptados han sido aplicados uniformemente en la preparación de los estados financieros del período auditado.
- e. Verificar si los cálculos de las depreciaciones y amortizaciones se están aplicando conforme al método implementado por la empresa y si este está basado en la ley.
- f. Evaluar si la empresa está cumpliendo debidamente con las obligaciones y el pago de los impuestos que le corresponden.

1.3 Evaluación del control interno

La evaluación del control interno realizado al sistema contable, se efectuó en base a cuestionarios, entrevistas, listas de procedimientos, observaciones y formación de juicio para aplicar los mismos; para determinar la confiabilidad en el control interno de dicha empresa.

1.3.1 Principales hallazgos obtenidos

Como resultado de la evaluación al control interno se obtuvieron los siguientes datos que nos muestran los hallazgos obtenidos en la empresa:

1.3.1.1 Documentos y registros contables

a. Documentación

Los documentos que sirven de respaldo y soporte de las operaciones contables de la empresa son:

- **De ingreso:** Facturas de ventas y servicios.
- **De egreso:** Facturas de proveedores, nóminas de sueldos y salarios.

b. Registro contables

Los que se utilizan en Agroinversiones Oriente, S. A., son los libros contables computarizados, según el Código de Comercio, y Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- a. Libro de balance general o estados financieros
- b. Libro de inventarios
- c. Libro de diario
- d. Libro de mayor
- e. Libro de compras
- f. Libro de ventas

1.3.1.2 Evaluación de las cuentas del balance

a. Caja y bancos

Dentro de la empresa no se maneja efectivo, casi la totalidad de las transacciones son bancarias.

- a.1 Todos los ingresos de la empresa están respaldados con facturas de ventas, servicio de secado y almacenamiento.
- a.2 Todos los depósitos bancarios se respaldan con boletas.
- a.3 Los clientes son los encargados de hacer los depósitos y presentar la copia de la boleta respectiva.
- a.4 En la empresa no existen firmas mancomunadas, la firma autorizada para girar cheques es la del representante legal.

- a.5 Los pagos deben ser autorizados por el representante legal.
- a.6 Se archivan los cheques anulados o cancelados.
- a.7 Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente.
- a.8 Existe un sistema computarizado, para llevar los cheques emitidos que se encuentra en circulación.
- a.9 Existen seis cuentas bancarias en los bancos del sistema nacional
 - o Banco G & T Continental : Cta. No. 26-0505773-2 Monetario (Q)
 - o Banco G & T Continental : Cta. No. 9158012141 Monetario (\$)
 - o Banco G & T Continental : Cta. No. 2633959098 Ahorro (Q)
 - o Banco Agromercantil: Cta. No. 30-2005463-9 Monetario (Q)
 - o Banco Banrural: Cta. No. 3-008-02025-9 Monetario (Q)
 - o Banco Industrial: Cta. No. 033-000074-5 Monetario (Q)

b. Cuentas por cobrar

- b.1 No se establecen límites de créditos.
- b.2 No se preparan informes mensuales de saldos de clientes.
- b.3 No se exige el cumplimiento de los plazos de créditos porque los saldos se liquidan en la misma semana de su facturación.
- b.4 Los créditos a los clientes se otorgan bajo condiciones de pronto pago.
- b.5 No se cuenta con una reserva para cuentas incobrables.

c. Activos fijos

- c.1 Las compras de activo fijo son aprobadas por el gerente.
- c.2 Los inventarios físicos se realizan anualmente.

c.3 Su método de depreciación es en línea recta.

d. Gastos diferidos

d.1 Se realizan anticipos sobre compras.

d.2 Se cuenta con seguro para resguardar los bienes de la empresa

e. Proveedores

e.1 Las facturas recibidas de los proveedores son debidamente archivadas.

e.2 Las facturas son cuidadosamente revisadas por el encargado de los pagos antes de firmar cheques.

e.3 Se realizan como mínimo 3 cotizaciones antes de realizar compras.

e.4 Las facturas de compra se archivan junto a la documentación que da soporte al cheque emitido.

f. Cuentas por pagar

f.1 Se cuenta con un año plazo para cancelar el préstamo que otorga el acreedor.

f.2 Las formas de pago del préstamo son intereses mensuales y capital al vencimiento.

f.3 El tiempo para cancelar el préstamo a largo plazo es de tres años.

f.4 Existen políticas y procedimientos para realizar las ventas.

g. Ventas

g.1 No existe departamento de crédito.

1.4. Plan de auditoría

1.4.1 Caja y bancos

Objetivos

- Revisar y confrontar con registros contables saldos.
- Determinar que el efectivo se utilizó para las transacciones propias de la entidad.
- Verificar el manejo de giro de cheques y que fueron destinados para cubrir los gastos de la entidad.
- Verificar la naturaleza de cheques de la entidad.

Descripción

- Revisar movimiento de la cuenta bancos.
- Confrontar estados de cuenta del período auditado contra libros de contabilidad.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Confrontar que los cheques cuenten con los documentos que soportan los egresos.

1.4.2 Cuentas por cobrar

Objetivos

- Establecer el total de cuentas por cobrar.
- Conocer la cartera de recuperación de las cuentas por cobrar.
- Comprobar los saldos de clientes en cuanto a cantidad, antigüedad y fechas de cobro.

Descripción

- Revisión de los registros de ventas al crédito en cuentas corrientes, abonos.
- Revisar la integración de las cuentas por cobrar.
- Confrontar el saldo de cuentas por cobrar contra balance general y registro auxiliares.

1.4.3 Activo fijo

Objetivos

- Revisar la integración de activos fijos.
- Qué los activos fijos se representen con las cifras adecuadas.
- Verificar que los activos fijos fueron registrados adecuadamente en los libros contables de la entidad.

Descripción

- Confrontar físicamente los activos fijos existentes contra registros contables.
- Verificación de la documentación de compra.
- Verificar que los cálculos de depreciación son correctos de acuerdo a ley específica.

1.4.4 Gastos Diferidos

Objetivos

- Verificar que los gastos anticipados sean necesarios.
- Verificar el cálculo de los saldos finales de las pólizas más importantes.
- Cuadrar el saldo inicial de los gastos diferidos y el saldo final.

Descripción

- Revisar el objeto de los gastos anticipados.
- Revisar la documentación de las pólizas y sus cálculos.
- Revisar los registros contables de los gastos diferidos y el saldo final.

1.4.5 Cuentas por Pagar

Objetivos

- Determinar si las cuentas por pagar representan todos los importes por pagar de la empresa por recursos y servicios adquiridos a la fecha del balance general.
- Verificar si las cuentas por pagar están debidamente descritas y clasificadas.

Descripción

- Examen de documentos para comprobar la autenticidad de las obligaciones de la entidad.
- Comprobar que los pasivos son reales y representan obligaciones contraídas por compra de bienes o prestación de servicios.

1.4.6 Acreedores

Objetivos

- Comprobar la autenticidad de la cuenta.
- Verificar si los saldos que presenta el balance general sean correctos.
- Descripción
- Revisar la documentación de la cuenta.
- Revisar si el monto de la cuenta es razonable y es el correcto.

1.4.7 Proveedores

Objetivos

- Comprobar la autenticidad de la cuenta.
- Verificar los saldos de la cuenta.

Descripción

- Revisar los documentos que emiten los proveedores como facturas, recibos, etc.
- Evaluar el monto con los documentos que ampara los saldos.

1.4.8 Capital

Objetivos

- Verificar que el capital sea real y se encuentre respaldado con los títulos de acciones correspondientes.
- Verificar que el monto total que represente el capital se encuentre debidamente registrado.

Descripción

- Indicar la clase de acciones que forman el capital y los privilegios que otorgan cada una de ellas.
- Determinar que los saldos que reflejan las cuentas corresponden a la fecha del balance.

1.4.9 Ventas

Objetivos

- Verificar las ventas al contado.
- Verificar ventas al contado.

Descripción

- Revisar la documentación correspondiente a las ventas.
- Revisar que lo que se haya reflejado en el estado de resultados sea el correcto.

1.4.10 Compras

Objetivos

- Verificar que si el monto de las compras reflejado en el estado financiero sea el correcto.
- Revisar la documentación correspondiente a las compras.

1.4.11 Costo de operación

Objetivos

- Revisar y confrontar con registros contables saldos.
- Determinar que el efectivo se utilizó para las transacciones propias de la entidad.
- Verificar el manejo de giro de cheques y que fueron destinados para cubrir los gastos de la entidad
- Verificar la naturaleza de cheques de la entidad.

Descripción

- Revisar movimiento de la cuenta bancos.
- Confrontar estados de cuenta del período auditado contra libros de contabilidad.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Confrontar que los cheques cuenten con los documentos que soportan los egresos.

1.4.12 Gasto de operación

Objetivos

- Verificar que si el monto de las compras reflejado en el estado financiero sea el correcto.

Descripción

- Revisar la documentación correspondiente a las compras.
- Revisar que las facturas se hayan emitido a nombre de la empresa.
- Revisar que sean gastos que correspondan a las actividades de la empresa.

1.5 Alcance de la auditoría

De acuerdo con la revisión preliminar a través de una evaluación de control interno se identificaron las áreas significativas de la auditoría para determinar el alcance, por lo que se ha elaborado una estrategia que concentre los esfuerzos en los siguientes rubros: caja y bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, gastos diferidos, cuentas por pagar, capital, ventas, compras, gastos de operación, en el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007, por medio de los procedimientos de auditoría de indagación, observación y cálculo; aplicando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Con base a los resultados del estudio y evaluación del sistema de control interno, se determinó el alcance en la aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas más significativas:

- a. **Bancos:** Se verificarán las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de la entidad, para confirmar el saldo al 31 de diciembre de 2007; evaluando la naturaleza de los cheques y que hayan sido utilizados para las transacciones propias de la entidad.
- b. **Cuentas por cobrar:** Se revisará la integración de cuentas por cobrar, para establecer el saldo al 31 de diciembre de 2007.
- c. **Activos fijos:** Se revisará la integración de los activos fijos de 2007 y la procedencia de los mismos.
 - c.1 Se verificará que todo activo fijo cuente con su documentación de respaldo (factura de compra) y que se haya registrado adecuadamente.

- c.2 Se revisará el cálculo de las depreciaciones y que hayan sido operadas y registradas adecuadamente.
- c.3 Se verificará la existencia de los activos fijos.
- d. **Gastos diferidos:** Se revisará la documentación que ampara los anticipos sobre compras y las pólizas de seguros
- e. **Cuentas por pagar:** Se verificarán la documentación que ampara los préstamos, las facturas de compras que corresponden al periodo.
- f. **Capital:** Se obtendrá copia del acta de constitución de la sociedad anónima donde se establece la clase de acciones y su valor nominal.
- g. **Ventas:** Se revisarán las facturas de venta para verificar si se hallan correctamente registradas.
- h. **Compras:** Se revisarán las facturas de compra para verificar que los montos sean razonables.
- i. **Gastos de operación:** Se verificarán planillas, facturas de energía eléctrica, teléfono.

1.6 Limitaciones

En lo que respecta a las cuentas por cobrar se encontró como limitación la cuenta clientes por que dentro de la entidad no hay una integración de ellos y fueron insuficientes los hallazgos encontrados. No se evaluó la cuenta caja por no existir físicamente, tampoco se verificó la integración de activos fijos, porque la entidad no cuenta con los documentos que los respaldan; la empresa no elabora flujo de efectivo y notas a los estados financieros, por lo tanto estos estados no fueron auditados.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría

En términos generales, una auditoría consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el auditor, emite sobre los estados financieros preparados por la entidad, a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un periodo terminado en esa fecha.¹

La auditoría es un complemento de la ciencia y técnica contable, y consiste en cualquier examen o investigación sistemática (ordenada), tanto de las operaciones y registros contables, de los contratos y documentos originales de cualquier entidad, así como de su estructura organizacional, incluyendo sus procedimientos de control y políticas administrativas internas, que dieron origen al resultado obtenido en los estados financieros, con el fin de dictaminar o emitir al final dicha investigación un juicio de conformidad o inconformidad sobre los mismos, y recomendar las medidas correctoras a introducir para mejorar las deficiencias de gestión administrativa y operacional observadas durante la investigación.

Es cualquier actividad de revisión , examen, verificación o investigación sistemática relacionada con los estados financieros elaborados por cualquier empresa o entidad (pública ó privada) al final de un período de tiempo determinado, con la finalidad de cerciorarse de que los mismos (estados financieros) representen una imagen fiel (sin fraudes ni errores) del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa o entidad auditada, de conformidad con las normas legales que la rigen y los principios de contabilidad generalmente aceptados, coincidiendo esta definición con lo que hoy en día llamamos “auditoría financiera o contable”.

2.2 Estados financieros

Es la expresión de información financiera, incluyendo las notas que lo acompañan, obtenida de registros contables y que de a conocer los recursos y obligaciones económicas de una entidad a una fecha determinada o los cambios de los mismos por un período de tiempo. Para fines de determinación de dictámenes, el contador público y auditor debe tomar en cuenta que cualquiera de los siguientes tipos de presentaciones financieras que puede constituir un estado financiero:

¹ Zoila Esperanza, Roldán de Morales,. Auditoría de una Empresa Comercial. (Guatemala: Editorial Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de auditoría), p.16

- a. Balance general
- b. Estado de resultados
- c. Estado de flujo de efectivo

Una auditoría incluye:

- a. Examinar, sobre una base selectiva, la evidencia que soporta los montos y revelaciones presentadas en los estados financieros
- b. Evaluar los principios contables aplicados y las estimaciones importantes hechas por la administración.

Evaluar la presentación general de los estados financieros.¹

2.3 Fases de la auditoría

2.3.1 Planificación

Se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría. La planificación constituye uno de los aspectos más importantes de una auditoría.²

En la cual:

- Se confirma la comprensión de los términos de trabajo
- Se actualiza la información básica.
- Se diseña un programa de auditoría "a la medida" después de identificar los objetivos específicos de auditoría y los riesgos de cada componente significativo.
- Se planea el manejo y la administración del trabajo.
- Se prepara el legajo acumulativo de planificación a fin de documentar el proceso planificado.

2.3.2 Ejecución

En la que:

- Se confirma el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos de control interno del cliente.

² Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, comp. Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 2006.

² "Auditoría". (Enciclopedia de la Auditoría Oceano Centrum), p. 305.

- Se llevan a cabo pruebas de auditoría y otros procedimientos.
- Se prepara un legajo corriente a fin de documentar las pruebas

2.3.3 Finalización

En la que:

- Se revisan los papeles de trabajo
- Se revisan los estados financieros del cliente
- Se considera si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría.
- Se prepara el borrador del dictamen.
- Se discute con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen.
- Se prepara el legajo resumen de auditoría con el objeto de resumir la información clave que surge del examen y de las decisiones importantes.³

2.4. Responsabilidad del auditor para detectar actos ilegales

La responsabilidad del auditor para detectar y reportar declaraciones erróneas que resultan de actos ilegales que tiene un efecto directo y material sobre la determinación de la cifra del estado financiero, es igual a la responsabilidad para detectar e informar errores e irregularidades, descrito en la norma No .12, o sea la responsabilidad del auditor consiste en planear su examen para detectar actos ilegales.

2.5. Evaluación del control interno

2.5.1 Definición

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adaptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

³ Gildardo Rolando, Pérez Orozco. Normas y Procedimientos de Auditoría II. (Guatemala: Ediciones ECAFYA.2005), p.p. 28-29

2.5.2 Importancia del control interno

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin general de una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

La información debe comunicarse al consejo de administración, gerencia, propietario o con quienes hayan contratado al auditor

2.5.3 Objetivos del control interno

- a. Obtención de información financiera confiable y segura.
- b. Protección de los activos de la entidad; y
- c. Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

2.5.4 Elementos del control interno

Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad, consiste en los siguientes elementos:

- a. Ambiente de control
- b. El sistema contable
- c. Los procedimientos de control

2.5.5 Cuestionario de control interno

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

2.5.6 Formas de evaluación del control interno

Por áreas de auditoría del balance general, y por ciclos de transacciones

- a. Por áreas de auditoría del balance general:
 - a.1 Caja y bancos
 - a.2 Cuentas y documentos por cobrar
 - a.3 Inventarios
 - a.4 Propiedad planta y equipo
 - a.5 Cargos diferidos

- a.6 Cuentas y documentos por pagar
- b. Por ciclos de transacciones:
 - b.1 Ciclo de tesorería
 - b.2 Ciclo de ingresos
 - b.3 Ciclo de egresos
 - b.4 Ciclo de conversión
 - b.5 Ciclo de información financiera

2.5.7 Sistema de información contable

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

- a. Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- b. Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas o incluirlas en los informes financieros.
- c. Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros.
- d. Determina el periodo en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- e. Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.

2.6 Estados financieros

Los estados financieros son el principal medio para reportar información financiera de propósito general a las personas externas a la organización comercial. Es la expresión de información financiera, obtenida de registros contables y que da a conocer los recursos y obligaciones económicas de una entidad a una fecha determinada o los cambios de los mismos por un período de tiempo.

“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 efectivo o un estado de flujo de fondos), notas y otras declaraciones y material explicativo que se identifican como parte de los estados financieros.”⁴

⁴ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2004, p. 36.

2.6.1 Balance general

Muestra los datos específicos de la posición financiera de la empresa para indicar los recursos que posee, las obligaciones que debe y el monto del capital propio (inversión) en el negocio. El balance general o estado de situación financiera, muestra la situación financiera de la entidad a una fecha dada. Dentro del cuerpo de este estado, se debe incluir en forma detallada, los activos, pasivos y capital de la empresa.

“La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione, una información relevante que sea más fiable.”⁵

2.6.2 Estado de resultados

Indica la rentabilidad del negocio con relación al año anterior (u otro período). El estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias; el cuerpo de este estado financiero, es un cuadro dentro del cual se muestran los resultados económicos de una entidad, por un período de tiempo determinado, el cual puede ser un año o incluso menos.

“Todas las partidas de ingreso o de gasto reconocidas en el período, se incluirán en el resultado del mismo a menos que una Norma o una Interpretación establezca lo contrario

2.6.3 Estado de flujo de efectivo

Resume el efectivo recibido y los pagos del negocio respecto del mismo período cubierto por el estado de resultado.

“El estado de flujo de efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación

2.6.4 Estado de cambios en el patrimonio neto

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

- a. El resultado del período;

⁵ Comité Internacional de Normas de Contabilidad. Normas Internacionales de Información Financiera. (Edición 200), p. 322.

- b. Cada una de las partidas de ingresos y gastos del período que, según lo requerido por otras normas o interpretaciones, se haya reconocido directamente en el patrimonio neto, así como el total de esas partidas;
- c. En total de los ingresos y gastos del período (calculado como la suma de los apartados a y b anteriores), mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la controladora y a los intereses minoritarios; y
- d. Para cada uno de los componentes del patrimonio neto, los efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores de acuerdo con la NIC 8.

2.6.5 Notas a los estados financieros

Son todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente, contenido en los pronunciamientos sobre contabilidad financiera números: Uno “Principios básicos”; diez “Divulgaciones en los estados financieros” y veinte “Políticas contables”; así como todas aquellas revelaciones que indiquen los pronunciamientos específicos.

En las notas se:

- a. Presentará información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros;
- b. Revelará la información que, siendo requerida por las NIIF, no se presente en el balance, en el estado de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo; y
- c. Suministrará la información adicional que no habiéndose incluido en el balance, en el estado de resultado, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo, sea relevante para la comprensión de alguno de ellos.

2.7 Estudio preliminar

Esta es la etapa en la que el auditor independiente sostiene pláticas preliminares con el cliente o representantes ejecutivos de la entidad y es el momento oportuno para que haga todas las preguntas básicas para empezar a conocer al posible cliente.⁶

“Antes de empezar el trabajo, el auditor debería un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va a ser auditada, y consideraría si puede obtenerse un nivel de conocimiento de negocio adecuado para desempeñar la auditoría”.⁷

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

2.8 Desarrollo de la auditoría

2.8.1 Planeación de auditoría

Para desarrollar una auditoría eficiente es esencial que se haga una planeación del trabajo, el proceso de planeación deberá desarrollar la estrategia de auditoría y conducir las decisiones apropiadas de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

Planear el trabajo de auditoría, es decidir previamente cuáles son los objetivos y procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que se dará a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que se van a registrar sus resultados.

La planeación establece, entre otras, el conocimiento de los clientes y del medio en que opera, para identificar eventos, transacciones, y prácticas que a su juicio tengan un efecto importante sobre la forma información financiera, lo que el auditor necesita comprender acerca del cliente, identificar las áreas significativas de auditoría para elaborar estrategias en áreas de mayor riesgo.

2.8.2 Aspectos generales de la planeación

En toda auditoría resulta de mucho beneficio para el auditor como para el cliente, comentar los planes de trabajo y tomarse el tiempo para hacerlo bien, sobre todo, en lo que se refiere a la definición de los objetivos, y al establecimiento de los plazos de trabajo, de modo que el auditor sepa cuándo puede disponer de los reportes de la información financiera y del personal del cliente, y éste último puede saber los requerimientos del auditor para programar adecuadamente las actividades de su persona, sin afectar seriamente el trabajo rutinario.

El auditor y los clientes pueden sugerir formas más efectivas de lograr los objetivos para identificar y resolver problemas antes que afecte importantemente el desarrollo de la auditoría.

Es importante que el auditor también investigue la historia del cliente, incluyendo temas como líneas de productos, la posición de capital, la identificación de los accionistas, los directores, funcionarios. Siempre es conveniente que los auditores conozcan las razones por las cuales un nuevo cliente desea la auditoría y qué resultado específico desea alcanzar.

⁷ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2004. NIA 310, p. 191.

2.8.3 Programa de auditoría

Es un plan para obtener evidencia justificada o contradictoria de las distintas afirmaciones para de los estados financieros.⁸ Es una lista detallada y una explicación de los procedimientos específicos, que tienen que ejecutarse en el curso de un trabajo de auditoría. Los programas de auditoría proporcionan una base para asignar y planear el trabajo y para determinar lo que falta por hacer.

Los programas de auditoría se ajustan especialmente a cada trabajo. Estos pueden satisfacer varias finalidades en un examen, estos proporcionan:

- a. Una descripción del trabajo que se deba realizar dando instrucciones respecto a la forma de cómo se realizarán.
- b. Una base para coordinar, supervisar y controlar la auditoría como un registro del trabajo realizado.

2.8.4 Objetivos de la auditoría

“El objetivo 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.”⁹

2.8.5 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.¹⁰

“Se llama técnicas de auditoría a cualquier acción realizada por un auditor y que es necesaria para reunir suficiente información (evidencia) o elementos de juicio que le permitan al final de una auditoría emitir una opinión de la labor realizada. Son técnicas de auditoría:

⁸ “Auditoría”. (Enciclopedia de la Auditoría Oceano Centrum), p. 321.

⁹ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2004. NIA 200, p. 83.

¹⁰ Técnicas de auditoría. <http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpZpFEZyupDpyCdev E.php>

2.8.5.1 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.

2.8.5.2 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.

2.8.5.3 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 o fuera de la empresa auditada con el fin de narrarlas en un papel de trabajo.

2.8.5.4 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.

2.8.5.5 Indagación

Esta técnica consiste en la formulación de muchas preguntas, generalmente escritas, que deben ser respondidas por distintos empleados de la empresa auditada, principalmente para reunir información acerca de los procedimientos de control implantados previamente por la gerencia.

La indagación incluye el uso de instrumentos válidos para obtener información o evidencia que le permitan al auditor apreciar el nivel en que la empresa ha logrado los objetivos trazados por ésta. Entre tales instrumentos tenemos: las entrevistas, y las pruebas objetivas o cuestionarios como comúnmente se le conocen.

2.8.5.6 Comprobación

Es la revisión que hace el auditor de los documentos de soporte contables (facturas, recibos, cheques, vouchers, etc.) y la confrontación de los mismos con los registros o libros contables con el objeto de verificar la autenticidad de dichos documentos y su exactitud matemática. Establecer las semejanzas y diferencias entre diversos conceptos o cosas, a través la observación.

2.8.5.7 Confirmación

Es la acción que conlleva al auditor a obtener de personas o compañías externas una comunicación escrita generalmente sobre el saldo de una cuenta que aparece en los registros contables. Por ejemplo: El auditor generalmente confirma el saldo que aparece en libros de contabilidad del dinero depositado en un banco por medio de un estado de cuenta bancario. Así también se pueden obtener cartas de confirmación de saldo de diversos deudores y acreedores.

2.8.5.8 Cálculo

Es la operación matemática que se hace para conocer el resultado de la combinación de varios números, realizada en cualquier documento de auditoría.

2.8.5.9 Recálculos

Esta técnica de auditoría consiste en repetir los cálculos anotados previamente en los documentos y registros contables, con el fin de verificar su exactitud.

2.8.5.10 Sintetización

Es la acción de reunir y resumir toda la información o elementos de juicio que servirán al auditor para establecer en forma escrita sus conclusiones.

2.8.5.11 Certificación

Es declarar en forma escrita o por medio de un documento formal, la información que obtuvo el auditor en la ejecución de su trabajo o de cualquier operación de auditoría, expresando en el mismo documento su opinión de que dicha información es adecuada y confiable.”¹¹

¹¹ José Ernesto, Molina., Introducción al estudio de la auditoría. (Guatemala: edición 2005), p.p. 8-1.

2.8.6 Supervisión

La supervisión incluye la dirección de los esfuerzos de los asistentes que contribuyen a la consecución de los objetivos del examen y la determinación de que si se cumplen o no tales objetivos. Los elementos de la supervisión incluyen la formación de los asistentes, la información constante de los problemas encontrados, la revisión de los trabajos realizados y la recopilación de las diferentes opiniones entre el personal de la firma de auditoría. El grado de supervisión adecuado para un caso determinado depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del tema que se trate y las facultades de las personas que realizan el trabajo.¹²

2.8.7 Finalización de la auditoría

- a. Se revisan los papeles de trabajo.
- b. Se revisan los estados financieros del cliente.
- c. Se considera si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría.
- d. Se prepara el borrador del dictamen.
- e. Se discute con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen.
- f. Se elabora el informe respectivo que contiene el dictamen que se deberá presentar al cliente juntamente con los estados financieros.

2.9 Muestreo en auditoría

Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo a cuenta o tipo de transacción, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.

2.9.1 Aplicaciones del muestreo en auditoría

Básicamente en aquellas áreas en que el número de operaciones es elevado, son masivas, homogéneas, de cuantía poco significativa individualmente y fácilmente ordenables. Por ejemplo en ventas, compras clientes (puede que no sean muy homogéneos), proveedores, inventarios, cajas, dividendos (activos y pasivos).

¹² "Auditoría". (Enciclopedia de la Auditoría Oceano Centrum), p. 328.

No es aplicable, por ejemplo, en el inmovilizado (hay pocas operaciones y muy grandes), fondos propios, realización de arqueos, conciliaciones bancarias, etc.

2.9.2 Pruebas sustantivas y de cumplimiento

Son pruebas de auditoría que se diseñan para obtener evidencia de que los datos e información producidos por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos. Determinan la razonabilidad de las que presenten los estados financieros de la entidad.

2.10 Papeles de trabajo

2.10.1 Definición

Constituyen el conjunto de cédulas y documentos, en los cuales el auditor registra todos los datos e información útil e importante, obtenidos durante la auditoría o estudio especial de auditoría, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen.

“Documentación, significa el material (papeles de trabajo) preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos u otros medios.

Los papeles de trabajo:

- a. Auxilian en la planeación y el desempeño de la auditoría;
- b. Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría;
- c. Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado para apoyar la opinión del auditor.

2.10.2 Forma y contenido de los papeles de trabajo

El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría.

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

La forma y contenido de los papeles de trabajo son afectadas por asuntos como:

- a. La naturaleza del trabajo.
- b. La forma del dictamen del auditor.
- c. La naturaleza y complejidad del negocio.
- d. La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad.
- e. Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión y revisión del trabajo desempeñado por los auxiliares.
- f. Metodología y tecnología de auditoría específica usadas en el curso de la auditoría.”¹³

2.10.3 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, cuáles 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
- e. Respalidar el informe en caso de un proceso jurisdiccional.

2.10.4 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.
- e. Las cédulas analíticas, relacionadas con la sumaria, que contienen cada uno de los aspectos o rubros revisados y las pruebas realizadas. I
- f. Las observaciones y notas escritas por el auditor, sobre procedimientos empleados y su alcance, asuntos por aclarar, hechos relevantes.
- g. Salvaguarda

¹³ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2004. NIA 230, p.p. 126 y 127.

- h. Carta compromiso
- i. Carta a la gerencia

Además de los papeles de trabajo mencionados pueden presentarse otros de carácter específico, de conformidad con el estudio de la cuenta o aspecto examinado.

2.10.5 Requisitos

Como los papeles de trabajo no han de ser para uso exclusivo del auditor que los prepara, los mismos deben cumplir con algunos requisitos, como los siguientes:

- a. Deben ser completos, precisos, claros, compresibles, legibles y técnicamente elaborados.
- b. Deben limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles en relación con los objetivos establecidos para la auditoría o estudio especial de auditoría.
- c. Deben contener, entre otra, la siguiente información :
 - c.1 Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
 - c.2 Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutas.
 - c.3 Descripción del objetivo de la auditoría o estudio especial de auditoría.
 - c.4 Período que cubre dicha auditoría o estudio especial.
 - c.5 Firma y fecha de quien elaboró la cédula.
 - c.6 Firma y fecha de quien revisó la cédula.
 - c.7 Extensión de las pruebas que se realizaron, método de muestreo utilizado y porcentaje de transacciones examinadas.
 - c.8 Fuentes de donde se extrajo la información.
 - c.9 Códigos y simbología de las marcas de auditoría.
 - c.10 Referencias cruzadas con otras cédulas (sumarias o específicas).
 - c.11 Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
 - c.12 Marcas de auditoría.
- d. Deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.

2.10.6 Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría también conocidas con el nombre de “signos convencionales de auditoría”, son contraseñas o símbolos de varias formas, tamaños y colores utilizados a criterio de cada auditor, que se anotan en los papeles de trabajo del auditor y que sirven para indicar que se ha efectuado una operación 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.”¹⁴

El auditor externo deberá utilizar determinadas marcas de revisión con la finalidad de evitar comentarios demasiado detallados sobre verificaciones llevadas a cabo en libros, formularios u otros documentos que examinare, dejando así constancia fehaciente de que la comprobación se realizó para indicar cualquier otra observación que considere necesaria.

Las marcas de auditoría que se utilicen deben ser racionales y uniformes para que sean comprensibles para los auditores en general, y para cualquier persona autorizada que pudiere tener acceso a los papeles de trabajo.

2.10.7 Código de marcas

“Es una tabla que contiene una lista de marcas de auditoría presentando a la par su significado o explicación, con el objeto de ayudar a la memoria del auditor acerca del significado de cada contraseña o símbolo y para que otro miembro del equipo de auditoría comprenda su significado.

El código de marcas puede variar de una auditoría a otra, pero debe mantenerse uniforme en el ejercicio de una auditoría

2.10.8 Archivo

Los papeles de trabajo que se originen en las auditorías o estudios especiales de auditoría se deben archivar en orden lógico, de acuerdo con las necesidades de la auditoría, y debe conservarlos por un período mínimo de seis años, y de acuerdo con las necesidades de su práctica profesional el período adicional que considere necesario.”¹⁵

2.10.9 Carácter confidencial

Los papeles de trabajo revelan el alcance de la auditoría o estudio especial de auditoría y la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene

¹⁴ José Ernesto, Molina L. Introducción al estudio de la auditoría. (Guatemala: edición 2005), p.p. 7-4.

² Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría Generalmente Aceptada No. 2. (Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 2006). p.9

durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta y deben archivarse con la seguridad que corresponda.

“El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un período suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros. Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Aunque algunas porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposición de la entidad a discreción del auditor, no son un sustituto de los registros contables de la entidad.”¹⁶

2.11 Carta de compromiso

Es la que documenta y confirma la aceptación del nombramiento por el auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informes.

La mayoría de empresas exigen este tipo de cartas para todos los clientes nuevos y muchas también lo exigen para la realización de auditorías recurrentes. Deben redactarse con precisión, ya que podrían servir de testimonio en caso de controversia o de litigio sobre los servicios prestados u honorarios de audiencia.

2.12 Dictamen

Es el documento en el cual el auditor público y auditor independiente emite su opinión, con base en la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con los principios y políticas utilizadas por la empresa. También trata sobre las circunstancias en las que el auditor pueda en las que el auditor pueda requerir apartarse del dictamen estándar y provee una guía para presentar información en tales circunstancias, esta organizada por el tipo de opinión que el auditor puede expresar en cada una de las circunstancias, que se presenta, siendo está la opinión con salvedad, opinión con salvedad, opinión sin salvedad, opinión adversa y abstención de opinión.

El dictamen del auditor de acuerdo con normas de auditoría incluye los siguientes elementos básicos, normalmente en el siguiente orden:

¹⁶ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2004. NIA 230, p. 129.

- a. Título
- b. Destinatario
- c. Párrafo introductorio, el cual contendrá: La identificación de los estados financieros auditados y una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor.
- d. Párrafo del alcance (descripción de la naturaleza de una auditoría), el cual incluirá una referencia a las normas internacionales de auditoría o normas o prácticas nacionales relevantes y una descripción del trabajo que el auditor efectuó.
- e. Párrafo de la opinión sobre los estados financieros.
 - a. Nombre y firma del auditor, el dictamen deberá indicar el nombre del profesional responsable del trabajo, así como su firma.
 - b. Número de colegiado, deberá incluir el número de colegiado asignado por el colegio de profesionales de ciencias económicas.
 - c. Fecha del dictamen, es la fecha en la cual se concluyo el trabajo.

2.12.1 Opinión con salvedad

Una opinión con salvedad establece que, excepto por tales efectos de (de los) asunto (s) relacionados con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos de importantes, la situación financiera, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad.

2.12.2 Abstención de opinión

Una abstención de opinión se expresa cuando el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante y omnipresente que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y consecuentemente no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.

2.12.3 Opinión adversa

Una opinión adversa se debe expresar cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluye que una salvedad al dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros.

2.12.4 Opinión limpia o sin salvedad

Una opinión limpia o sin salvedad es la que se emite cuando se concluye o establece que los estados financieros auditados, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera.

2.13 Riesgo de la auditoría

Se indica la posibilidad de que los auditores inconscientemente no modifiquen su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales. 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.

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

2.13.1 Clases de riesgos

2.13.1.1 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.

2.13.1.2 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.

2.13.1.3 Riesgo de detención

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.”¹⁷

2.14 Comunicación de los resultados

Los auditores deben comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría al órgano administrativo de más alto nivel.

La comunicación de resultados debe hacerse por escrito durante el desarrollo de la auditoría mediante memorandos, oficios o informes parciales, o al finalizar la misma por medio del informe final.

Los hechos y otra información pertinente obtenida en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría debe ser comentada con los funcionarios responsables, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier información adicional, y lograr a la vez, facilitar cualquier acción correctiva que sea necesaria .

2.15 Informe

Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros de la entidad.

El informe es corto si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos (balance general, estado de resultados, cambio en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas).

El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, y los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.

2.15.1 Requisitos

El informe debe reunir, entre otros, los siguientes requisitos:

¹⁷ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2004. NIA 400, p. 287.

- a. Presentar información sobre asuntos importantes para los usuarios
- b. Presentar información oportuna, es decir en tiempo a propósito y conveniente
- c. Presentar información exacta, suficiente y pertinente, o sea: fiel, lo bastante en cantidad y convincente, y relativa al objetivo de la auditoría o estudio especial de auditoría.
- d. Presentar información objetiva, es decir exenta de parcialidad.
- e. Presentar información redactada de manera clara y simple.
- f. Presentar información concisa, es decir que exprese los resultados obtenidos con las menos palabras posibles.
- g. Presentar información constructiva, que es la finalidad propia de la auditoría interna.

2.15.2 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.

2.15.3 Recomendaciones

En las recomendaciones se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a. Los efectos de su aplicación práctica, tanto en la unidad a la que se refiere el informe como en el funcionamiento general de toda la institución u órgano.
- b. La posibilidad de llevar la recomendación a la práctica, es decir que no sea solo aceptable desde un punto de vista teórico.
- c. Las disposiciones legales, políticas, procedimientos y cualesquiera otras normas vigentes.

2.15.4 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.”¹⁸

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.

2.15.5 Remisión

Los informes deben ser remitidos oportunamente, con la finalidad de que las recomendaciones contenidas en él, sean conocidas y puestas en práctica en el menor tiempo posible.

2.15.6 Memorandos u oficios

Durante el desarrollo de la auditoría o del estudio especial de auditoría, y cuando la naturaleza del asunto lo amerite, el auditor preparará y enviará a quien corresponda, memorandos u oficios (especie de informes parciales) que contemplen comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre hechos y otra información pertinente obtenida en el desarrollo de esa auditoría o estudio especial de auditoría y que hayan sido oportunamente discutidas y atendidas por la administración antes de finalizar el trabajo.

2.16 Razonabilidad

La opinión del auditor en lo que se refiere a que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de una entidad, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados debe basarse en su juicio así:

Los principios de contabilidad seleccionados y aplicados tienen aceptación general.

- a. Los principios de contabilidad son los apropiados en las circunstancias.
- b. Los estados financieros, incluyendo sus notas relativas, proporcionan información sobre aspectos que pudieren afectar su uso, entendimiento e interpretación.

¹⁸ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2004. NIA 120, p. 77.

- c. La información presentada en los estados financieros esta clasificada y resumida en forma razonable, esto es, ni muy detallada ni muy condensada.
- d. Los estados financieros reflejan los eventos y transacciones fundamentales de tal forma que presentan la situación financiera, el resultado de las operaciones y el flujo de efectivo dentro de un rango de límites aceptables, esto es, límites que son razonables y prácticos de lograr en los estados financieros.
- e. El concepto de importancia relativa esta implícito en el juicio del auditor. Este concepto involucra tanto los juicios cualitativos como cuantitativos.

2.17 Principios de contabilidad

Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases de cálculos de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros.¹⁹

- a. Entidad,
- b. Negocio en marcha,
- c. Unidad monetaria,
- d. Conservatismo,
- e. Sustancia antes que forma,
- f. Costo histórico original,
- g. Realización,
- h. Periodo contable,
- i. Revelación suficiente,
- j. Importancia relativa,
- k. Consistencia o uniformidad.

2.18 Obligaciones fiscales

a. Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92)

De acuerdo con el impuesto sobre la renta quedan afectas a dicho impuesto las ganancias de capital que provengan del capital, prestación de servicio o combinación de ambos, generales dentro del territorio guatemalteco.

¹⁹ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
No. 1 p.p. 3-6

Su liquidación será anualmente en forma definitiva exceptuando lo que ley establece para las retenciones y para el régimen en el cual el impuesto se determina y paga por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del periodo anual al que corresponde.

b. Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92)

De acuerdo con el impuesto al valor agregado se genera dicho impuesto por la acción o prestación de un servicio que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de renumeración.

Los contribuyentes pagaran el impuesto con una tarifa del 12% sobre la base imponible, porcentaje que deberá ser incluido en el valor de los servicios.

b.1 Base imponible

La base imponible en la prestación de servicios será el precio de los mismos menos los descuentos de acuerdo con las prácticas comerciales. Los contribuyentes deberán emitir y entregar al adquirente los siguientes documentos: Facturas en las ventas que realice y por los servicios que preste, incluso respecto de las operaciones exentas, notas de débito por aumento de precio en operaciones ya facturadas, notas de crédito por devoluciones, anulaciones o descuentos en operaciones ya facturadas y estas deben estar autorizadas por al Superintendencia de Administración Tributaria.

b.2 Libros y registros

Deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados, en los cuales se deberá detallar numero y fecha de la factura, número de identificación tributaria del vendedor, precio neto, IVA crédito fiscal y por los servicios prestados numero y fecha de factura, NIT y nombre del comprador, precio neto y débito fiscal.

c. Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (Decreto 19-04)

De acuerdo al impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz se encuentran afectos a dicho impuesto las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o

agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

El período de imposición es trimestral y se computará por trimestres calendario.

La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre: la cuarta parte del monto del activo neto; o la cuarta parte de los ingresos brutos.

El tipo impositivo durante los periodos impositivos que correspondan del uno de enero de dos mil cinco al treinta de junio de dos mil seis, el tipo impositivo será del uno punto veinticinco por ciento (1.25%).

2.19 Normas Internacionales de Contabilidad

Son un conjunto de normas que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. 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.²⁰

²⁰ www.Gesteopolis.com/recursos5/docs/finnorminter.htm

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores:

Consejo de administrativo
Agroinversiones Oriente, S. A.

Hemos auditado el balance general al 31 de diciembre de 2007 y el correspondiente estado de resultados terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la empresa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia de las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

El costo de operación, al 31 de diciembre de 2007, la cantidad expresada es de Q 731.436.00, cuando debe ser de Q 674,493.00, encontrándose una diferencia de Q (56,943.00). Los gastos de operación la cantidad expresada es de Q 526,279.00, cuando debe ser de Q 535,676.00, encontrándose una diferencia de Q 9,396.00.

En nuestra opinión, excepto por las diferencias en el costo de operación y en los gastos de operación que se mencionan en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de Agroinversiones Oriente, S. A., al 31 de diciembre de 2007 y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Delmi Elvira Morales Portillo

Jorge Armando Reyes

Guatemala, Chiquimula, junio de 2008

3.2 Estados financieros

AGROINVERSIONES ORIENTE, S. A.

Balance general

Al 31 de diciembre de 2007

(EXPRESADO EN QUETZALES)

ACTIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE	
Bancos	56,658.52
Clientes	239,054.74
Deudores	4, 698, 947.93
Cuentas por cobrar	341,791.59
Realizable	177,268.09
Total activo circulante	5, 513,720.87
Propiedad planta y equipo	380,707.04
Diferido	451,636.53
Suma del activo	6. 346.044.44
PASIVO	
Pasivo circulante	355,022.20
Proveedores	4, 700,000.00
Acreedores	6,834.60
Cuentas por pagar	159,768.26
Prestamos por pagar	258,692.75
Diferido	5, 480,317.81
Suma del pasivo	
CAPITAL Y RESERVA	
Capital social	385,400.00
Reserva	15,823.18
Utilidad acumulada	299,896.83
Utilidad del ejercicio	164,626.62
Suma del pasivo y capital	6, 346,064.44

AGROINVERSIONES ORIENTE, S. A.

Estado de resultados

Período del 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2007

(EXPRESADO EN QUETZALES)

Ventas	5, 487,292.93
(-) Compras	4, 270,482.21
(-) Costo de producción	674,493.34
(+) Inventario final	177,268.09
Ganancia marginal	719,585.47
Gastos de operación	535,675.91
Resultado en operación	183,909.56
Otros gastos y productos financieros	
Gastos financieros	24,422.35
(+) Productos financieros	5,139.41
Ganancia antes de impuesto y reserva	164,626.60
(-) ISR por pagar	51,034.25
(-) Reserva legal	5,679.62
Utilidad neta del ejercicio	107,912.75

3.3 Carta a la gerencia

Señores:

Consejo administrativo

Agroinversiones Oriente, S. A.

Barrio Santa Ana, Esquipulas, Chiquimula

Respetables señores:

Hemos auditado los estados financieros de Agroinversiones Oriente, S.A., al 31 de diciembre de 2007, ya que son responsabilidad de la administración de la empresa; nuestra responsabilidad consiste en una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros evaluamos la estructura del control de interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento que consideramos deben de ser incluidos en este informe, para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Asimismo, por las deficiencias nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios importantes dentro del diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia dentro de los estados financieros.

Atentamente,

Delmi Elvira Morales Portillo

Jorge Armando Reyes

Guatemala, Chiquimula junio de 2008

Observaciones	Recomendaciones
a. No se establecen límites de créditos con los clientes, lo cual puede ocasionar deficiencia en lo cobros.	a. Se recomienda establecer límites de crédito para que los clientes no se excedan en los mismos y evitar así clientes morosos.
b. No se preparan informes mensualmente de clientes.	b. Se recomienda preparar informes mensuales de clientes para mejorar el cobro de los mismos.
c. No se cuenta con reserva para cuentas incobrables.	c. Es recomendable tener una reserva para cuentas incobrables porque pueden surgir algunas cuentas de dudosa recuperabilidad. El porcentaje según la Ley del ISR artículo 37 literal q) no puede exceder del 3% de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar.
d. No existen manuales de funciones para los empleados.	d. Se recomienda establecer manuales de funciones para los empleados, de esta manera se agiliza el

CONCLUSIONES

- a. Los estados financieros, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Agroinversiones Oriente, S. A. al 31 de diciembre de 2007, la opinión que se emitió en el dictamen es con salvedad, por la diferencia encontrada en el costo de operación y los gastos de operación.
- b. Dentro de la ejecución de la auditoría, se evaluó la estructura del control interno para determinar los procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre los estados financieros y no para proporcionar seguridad sobre el funcionamiento del control interno, donde se evidencia deficiencia en los procedimientos de controles adecuados principalmente en el rubro de clientes.
- c. Se detectó que en la cuenta clientes no se usa una documentación correcta ya que no se tiene ningún documento que comprometa al cliente a pagar.
- d. Se verificó que no existen políticas y procedimientos por escrito para las ventas
- e. Los principios de contabilidad generalmente aceptados son aplicados uniformemente por la empresa en todos sus aspectos importantes excepto por los de el costo de operación y los gastos de operación.
- f. Los cálculos de las depreciaciones y amortizaciones se aplican conforme al método de línea recta, el cual cumple con la ley del Impuesto Sobre la Renta
- g. No se cálculo correctamente el monto a pagar del impuesto sobre la renta.

RECOMENDACIONES

- a. Revisar los estados financieros antes de su presentación final, por una persona distinta al que lo elabora.
- b. Fortalecer el control en el área de clientes, en la cual tienen debilidades en los procedimientos para el registro de sus actividades, para evitar afectar la revelación de los estados financieros.
- c. Utilizar un libro auxiliar de clientes para un mejor control de la cuenta.
- d. Establecer políticas y procedimientos por escrito en el área de ventas, para poder realizarlas de manera ordenada.
- e. Aplicar uniformemente los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- f. Continuar aplicando el método de línea recta para las depreciaciones y amortizaciones.
- g. Calcular correctamente el monto a pagar del impuesto sobre la renta, para evitar posteriores problemas fiscales.

BIBLIOGRAFÍA

Código de Comercio. Guatemala: Ediciones Alenro, 2004.

Código Tributario y sus reformas. Guatemala: Ediciones Alenro, 2004.

Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2004.

Comité Internacional de Normas de Contabilidad. Normas Internacionales de Información Financiera. (Edición 200), p. 322.

Enciclopedia de la Auditoría Oceano Centrum. España, segunda edición, s. f.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, comp. Norma de Auditoria Generalmente Aceptadas. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 2006

Ley del Impuesto al Valor Agregado su reglamento y reformas. Guatemala: Ediciones Alenro, 2004.

Ley del Impuesto Extraordinario Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz y reformas. Guatemala: Ediciones Alenro, 2004.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, su reglamento y reformas. Guatemala: Ediciones Alenro, 2004

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

Roldán de Morales, Zoila Esperanza. Auditoría de una Empresa Comercial. (Guatemala: Editorial Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de auditoría), p.16

Técnicas de auditoría. [http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpZpFEZyupDpyCdev E.php](http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpZpFEZyupDpyCdevE.php)

ANEXO

Agroinversiones Oriente S. A.
1ra. calle Barrio Santa Ana 2-51 zona 3 Esquipulas, Chiquimula.

Guatemala, Chiquimula junio de 2008

Señor y Señorita:

Jorge Armando Reyes y Delmi Elvira Morales Portillo

Auditor Técnico

Ciudad Capital

Estimado Señor y Señorita:

Estamos escribiendo a solicitud de ustedes, para confirmar que a nuestro leal saber y entender sus Exámenes del Balance General al 31 de Diciembre del 2007 e Ingresos y Gastos por el año terminado en esa fecha, se efectuaron con el propósito de expresar una opinión en cuanto a la razonabilidad financiera y operaciones como también a la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de la Empresa Agroinversiones Oriente, S. A.

Nos referimos a las representaciones hechas durante el examen desarrollado a los mismos.

Hemos puesto a disposición de ustedes:

- o Todos los registros financieros y datos relacionados
- o Certificación de Actas

- **No ha habido:**

- o Irregularidades que involucren a la Administración o empleados que tengan participación de relevancia, en el sistema de control interno contable.
- o Irregularidades que involucren a otros empleados y pudieren tener efecto importante.

- **Sobre los Estados Financieros:**

- o Comunicaciones provenientes de Autoridades o Instituciones Reguladoras con respecto al no cumplimiento o deficiencias, que pudieran tener un efecto importante sobre los Estados Financieros.
- o Violaciones o posibles violaciones de leyes o reglamentos, en efecto de las cuales deberá considerarse para revelación en los Estados Financieros o como base para registrar una pérdida contingente.

- **No existe:**

- o Obligaciones importantes, ganancias o pérdidas contingentes que requieran ser acumuladas o reveladas.
- o Transacciones importantes que no hayan sido registradas adecuadamente en los registros contables que sirven de respaldo a los estados financieros.

Se han considerado aspectos importantes:

- No ha habido planes o intenciones que pudieran afectar en forma significativa el valor actual o la clasificación de las Activos y Pasivos.
- La Empresa posee título de propiedad de todos sus Activos, no existen hipotecas ni reserva de dominio sobre tales activos, ni tampoco dichos Activos han sido cedidos en garantía prendaria.
- Se ha cumplido con los aspectos de los convenios contractuales que tienen efecto importante en los Estados Financieros en caso de incumplimiento.

Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado o revelado en los Estados Financieros:

- Las operaciones con entes relacionadas y los saldos resultante de cuentas por cobrar y pagar, incluyendo los ingresos, egresos, préstamos, transferencias, convenios de arrendamientos y garantías.
- Convenios con Instituciones Financieras que involucren compensaciones de saldos y otros convenios que impliquen restricciones sobre los saldos de caja y líneas de crédito o convenios similares.

En relación a lo anterior, reconocemos que somos responsables de la presentación razonable de los Estados Financieros, de la Situación Financiera, de los Resultados de las Operaciones, el Flujo de Efectivo de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Atentamente,

(f) _____
Gerente General



(f) _____
Contador General

APÉNDICES

APÉNDICE 1

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

APENDICE II
GUIA DE ENTREVISTA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

AREA DE CAJA

1. ¿Están respaldados todos los ingresos en efectivo con copias de recibos de caja o copias de factura de venta?

2.
SI_____ NO_____

3. ¿Se depositan en el banco los ingresos intactos diariamente?

SI_____ NO_____

4. ¿Es el encargado de la caja quien deposita el dinero en el banco?

SI_____ NO_____

5. ¿Están aseguradas todas las personas encargadas de los fondos en efectivo?

SI_____ NO_____

BANCOS

6. ¿Posee cuentas bancarias la empresa?

SI_____ NO_____

7. ¿Existen firmas mancomunadas para girar cheques?

SI_____ NO_____

8. ¿Se acostumbra firmar cheques en blanco, para hacer pagos en ausencia de las personas autorizadas para ello?

SI_____ NO_____

9. ¿Sé archivan los Cheques anulados o cancelados?

SI_____ NO_____

10. ¿Se concilian mensualmente los saldos de las cuentas bancarias según libros, con los estados de cuenta recibidos de los bancos?

SI_____ NO_____

11. ¿Se lleva control de los cheques emitidos que se encuentran en circulación?

CUENTAS POR COBRAR

12. ¿Establecen límites de créditos?

SI_____ NO_____

13. ¿Se preparan informes mensuales de saldos de clientes?

SI_____ NO_____

14. ¿Se exige el cumplimiento de los plazos de crédito?

SI_____ NO_____

15. ¿Bajo qué condiciones se otorga crédito a los clientes?

SI_____ NO_____

16. ¿Se fija una reserva suficiente para cuentas incobrables?

SI_____ NO_____

ACTIVOS FIJOS

17. Aprueba el gerente:

a) ¿Compras de activo fijo?

SI _____ NO _____

b) ¿Desembolso para reparaciones y mantenimiento?

SI _____ NO _____

18. ¿Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?

SI _____ NO _____

19. ¿Requieren los procedimientos una autorización escrita para la venta, retiro o abandono de activo fijo?

SI _____ NO _____

20. ¿Se toman inventarios físicos de activos fijos mensualmente?

SI _____ NO _____

GASTOS DIFERIDOS

21. ¿Se realizan gastos anticipados, cuáles son?

SI _____ NO _____

22. ¿Se cuenta con seguros que resguarden los bienes de la empresa?

SI _____ NO _____

PROVEEDORES

23. ¿Se archivan debidamente las facturas recibidas de los proveedores?

SI _____ NO _____

24. ¿Se proporciona al funcionario que firma cheques, las facturas y documentos que respaldan los pagos para que los revise antes de firmar el cheque respectivo?

SI _____ NO _____

25. ¿revisa realmente la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?

SI _____ NO _____

26. ¿Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos en forma que se evite que sea usada nuevamente?

SI _____ NO _____

CUENTAS POR PAGAR

ACREEDORES

27. ¿Existe un plazo para cancelar el crédito a Banco Internacional S. A.?

SI _____ NO _____

28. ¿Cuáles son las formas de pago?

PRESTAMOS A LARGO PLAZO

29. ¿A cuántos años está el préstamo?

30. ¿Son razonables las tasas de interés?
SI_____ NO_____

VENTAS

31. ¿Existen políticas y procedimientos escritos para las ventas?
SI_____ NO_____

32. ¿Son las cantidades vendidas cuadradas con los abonos a existencia?
SI_____ NO_____

33. ¿Aprueba el departamento de crédito todos los pedidos?
SI_____ NO_____

34. ¿Es el departamento de crédito independiente del de ventas?
SI_____ NO_____

APÉNDICE III

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. Historia y operaciones económicas (Nota 1)

Agroinversiones de Oriente, S. A., es una entidad lucrativa, que se constituyó el 5 de enero de 2000, por un plazo indefinido.

El domicilio de la empresa está en 1ra. calle, Barrio Santa Ana, 2-51 zona 3, Esquipulas, Chiquimula.

Su objetivo principal es hacer crecer a nivel local la caficultora responsable.

2. Unidad monetaria (Nota 2)

La moneda de Guatemala es el Quetzal, representada por el símbolo Q en los estados financieros.

3. Políticas contables (Nota 3)

Para sus registros contables y para la preparación de los estados financieros la entidad observa principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.

i. Caja y bancos (Nota 4)

Los fondos de la entidad están integrados de la siguiente forma:

Bancos:

G&T Continental monetario	26-0505773-2	Q	4,175.00
G&T Continental (\$)	9158012141	Q	7,036.00
G&T Continental ahorro	2633959098	Q	1,963.00
Agromercantil monetario	30-2001463-9	Q	42,043.00
Banrural	3-008-02025-9	Q	500.00
Industrial	033-000074-5	Q	940.00
		Q	<u>56,657.00</u>
Total			<u> </u>

5. Clientes (Nota 5)

La integración de clientes es la siguiente:

	Q.	16,290.00
Exportadora Los Olivos, S. A.	Q	73,493.00
María Estela Barahona (San Jacinto)	Q	19,348.00
Empresas Cassano, S. A.	Q	78,489.00
Carlos Francisco Morales Ángel	Q	25,252.00
Elda Raquel Orellana Hernández	Q	26,181.00
José Ramos (Café Grano de Oro)	TOTAL	<u>Q. 239,053.00</u>

6. Deudores (Nota 6)

La cuenta de deudores esta integrado de la siguiente manera:

Jacqueline Solórzano	<u>Q 4, 698,948.00</u>
----------------------	------------------------

La parte deudora tiene como garantía una finca ubicada en Izabal, según Escritura Pública número un mil doscientos cincuenta y uno (1251), extendida por la Abogada y Notario Ana Cecilia Pérez Bravatti.

7. Cuentas por Cobrar (Nota 7)

Las cuentas por cobrar están integradas de la siguiente manera:

ISR a cuenta	Q 22,097.00
IETAAP por acreditar	Q 85,725.00
Cuentas por cobrar	Q 500.00
Retención IVA	Q 186,536.00
Deudores Jorge Alfredo Vásquez López	<u>Q 46,932.00</u>
TOTAL	<u>Q 341,790.00</u>

Cuando se revisaron los documentos que amparan los costos de producción y los gastos de operación, se encontraron diferencias las cuales son (Q 56,943.46) en el costo de operación y Q 9,396.52, en los gastos de operación, estas diferencias son responsabilidad de Jorge Alfredo Vásquez López, por ser el contador de la empresa.

8. Inventarios (Nota 8)

Los inventarios se cotizan al costo y se contabilizan utilizando el método promedio ponderado.

La integración de inventarios se encuentra de la siguiente manera:

Inventario final de mercadería	Q 177,268.00
--------------------------------	--------------

9. Propiedad planta y equipo (Nota 9)

Estos activos se valúan al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta.

Equipo de computación	Q 1,817.00
Herramientas	Q 1,679.00
Maquinaria	Q 327,084.00
Mobiliario y equipo de oficina	Q 20,839.00
Vehículos	Q 3,641.00
Edificios	Q 19,666.00
Mobiliario y equipo agrícola	Q 0.00
TOTAL	Q 374,726.00

10. Otros activos (Nota 10)

Esta cuenta se detalla de la siguiente manera

Edificios en construcción	Q 5,978.00
---------------------------	------------

11. Acreedores (Nota 11)

El monto de la deuda es un sobre giro bancario en el Banco Internacional, S. A., con intereses sobre saldo.

La cuenta acreedores se detalla a continuación:

Banco Internacional, S. A.	Q 4,700,000.00
----------------------------	----------------

12. Cuentas por pagar (Nota 12)

Esta cuenta se encuentra integrada de la siguiente manera:

Cuotas IGSS por pagar	Q 6,834.00
-----------------------	------------

13. Préstamos por pagar (Nota 13)

La cuenta préstamos por pagar se encuentra integrada de la siguiente manera:

Cuenta corriente Amilcar Lapola	Q 159,768.00
---------------------------------	--------------

Amicar Lapola es un socio de la empresa.

14. Diferido (Nota 14)

La cuenta diferida que se encuentra en el pasivo se detalla de la siguiente manera.

Anticipos sobre ventas	Q 258,693.00
------------------------	--------------

15. Capital Social (Nota 15)

El capital autorizado de la empresa corresponde a 12,500 acciones con valor nominal de Q 200.00 cada una, de las cuales, al 31 de diciembre de 2007, se encontraban suscritas y pagadas 1,927 acciones.

16. Perdidas y ganancias (Nota 16)

Las perdidas y ganancias se detallan de la siguiente manera:

Utilidades por distribuir	Q 256,151.00
Utilidades del periodo anterior	Q 43,745.00
TOTAL	Q 299,896.00

17. Utilidad del ejercicio (Nota 17)

La utilidad del ejercicio es la siguiente:

Utilidad del ejercicio	Q 164,627.00
------------------------	--------------

18. Ventas (Nota 18)

El rubro de las ventas se integra de la siguiente manera:

Ventas de café	Q 4,111,594.00
Servicio de Secado	Q 177,531.00
Servicio de almacenamiento	Q 27,819.00
Servicio de manejo de fondos	Q 17,275.00
Ventas de cascabillo	Q 1,153,072.00
TOTAL	Q 5,487,291.00

19. Compras (Nota 19)

Las compras se detallan de la siguiente manera:

Compras de café	Q 3,754,366.00
Compras de cascabillo	Q 516,116.00
TOTAL	Q 4,270,482.00

20. Costo de operación (Nota 20)

Los costos de operación se detallan a continuación:

Aguinaldos de operación	Q	6,304.00
Energía eléctrica de operación	Q	320,536.00
Bonificación 37-2000 operación	Q	19,759.00
Bono 14 de operación	Q	4,466.00
Combustibles de operación	Q	3,675.00
Cuota IGSS patronal de operación	Q	12,100.00
Depreciación de herramientas	Q	3,750.00
Depreciación Mobiliario y equipo agrícola	Q	646.00
Depreciación vehículos	Q	3,551.00
Mantenimiento y reparación Maquinaria	Q	50,357.00
Mantenimiento y reparación Edificios	Q	10,890.00
Mantenimiento y reparación Vehículos	Q	84.00
Sueldos de operación	Q	95,504.00
Arrendamientos	Q	68,571.00
Publicidad	Q	71.00
Depreciación maquinaria	Q	23,095.00
Seguridad de Operación	Q	1,606.00
Fletes, cargas y descargas	Q	49,519.00
TOTAL		<u>Q 674,493.00</u>

21. Gastos de operación (Nota 21)

Los gastos de operación se detallan a continuación:

Honorarios profesionales	Q	11,093.00
Teléfono	Q	50,058.00
Energía eléctrica administración	Q	56,943.00
Combustible admón.	Q	8,406.00
Encomiendas y correspondencia	Q	1,189.00
Papelería y útiles consumidos	Q	19,442.00
Impuestos y contribuciones	Q	19,727.00
Mantenimiento y reparación de equipo de computación	Q	1,098.00
Útiles de trabajo	Q	3,933.00
Útiles de limpieza	Q	2,622.00
Amortización Mejoras propiedad arrendada	Q	57.00
Atención a personal	Q	5,655.00

Bonificación 37-2001 administración	Q	25,983.00
Bono 14 administración	Q	14,021.00
Cuota IGSS patronal de administración	Q	20,478.00
Depreciación equipo de cómputo	Q	1,718.00
Depreciación mobiliario y equipo	Q	7,524.00
Recepción y cafetería	Q	10,999.00
Mantenimiento y reparación de vehículos	Q	2,187.00
Mantenimiento y reparación mobiliario y Equipo	Q	2,152.00
Pago en exceso de IVA	Q	1,068.00
Seguros vencidos	Q	89,900.00
Sueldos de administración	Q	161,624.00
Vacaciones	Q	3,265.00
Convivios y reuniones	Q	459.00
Botiquín	Q	35.00
Cuotas y suscripciones	Q	765.00
Aguinaldo de administración	Q	12,926.00
Depreciación edificios	Q	<u>333.00</u>
TOTAL	Q	<u>535,676.00</u>

22. Otros gastos y productos financieros (Nota 22)

El rubro de está se integra de la siguiente manera:

Gastos

Impuestos sobre productos financieros	Q	(125.00)
Comisiones bancarias	Q	(23,790.00)
Diferencial cambiario	Q	<u>(507.00)</u>
TOTAL	Q	<u>(24,422.00)</u>

Ingresos

Intereses bancarios productos	Q	10.00
Diferencial por impuesto	Q	1,249.00
Otros ingresos	Q	19.00
Diferencial cambiario	Q	<u>5,139.00</u>
TOTAL	Q	<u>6,317.00</u>

23. ISR (Nota 23)

La empresa se encuentra en el régimen optativo (31%) para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta.

El ISR que le corresponde pagar a la empresa se presenta de la siguiente manera:

ISR por pagar	Q	<u>51,034.00</u>
---------------	---	-------------------------

