

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE PULVERIZADORA
DE MINERALES DE GUATEMALA, S. A. POR EL PERÍODO
TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

POR

**FELISA ELIZABETH LÓPEZ AJIATÁZ
ADAMARÍA MARTÍNEZ VILLELA
YESENIA DEL CARMEN RAMÍREZ CETINO
WILLI JUAN JOSÉ ELÍAS PÉREZ
FRANCISCO JAVIER MEJÍA CERVANTES
ULISES RIVERA ACEVEDO**

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, MAYO 2011

RESUMEN

La auditoría realizada en la entidad Pulverizadora de Minerales de Guatemala, S. A. tiene como objetivo principal emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros por el período terminado el 31 de diciembre de 2010, de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría. Entre los objetivos planteados se encuentran revisar y evaluar el control interno de la entidad, para conocer sus debilidades significativas si existen, con el objeto de establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas. Corroborar que los procedimientos establecidos aseguren el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y otras de observancia obligatoria.

Con base en la evaluación de la estructura del control interno existente se pudo visualizar la forma en que opera Pulmigua, S.A., lo que permitió planear la auditoría y determinar la ejecución del trabajo, las pruebas de auditoría que permitieron obtener los resultados necesarios, los cuales se utilizaron para cumplir con los objetivos previstos, con dichos factores se determinó el alcance en la aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas significativas. En el área de compras se revisó la documentación que ampara la adquisición de la materia prima y su asiento contable; en el área de ventas se revisaron las facturas de ventas y su asiento contable.

Entre las limitaciones que se tuvieron en el desarrollo de la auditoría se pueden señalar las siguientes: No se pudo confirmar el saldo de la cuenta de bancos debido a que no fue proporcionado la documentación necesaria, no se pudo verificar la razonabilidad del saldo de las cuentas y documentos por pagar debido a que no fue proporcionada la documentación necesaria para su verificación. No se pudieron determinar los inventarios de materia prima y productos terminados debido a la falta de control de utilización de la materia prima, tampoco se cuenta con un método de valuación de inventarios, no se realizan inventarios físicos al menos una vez al año, no se tiene un registro detallado de los bienes propiedad

de la empresa. No fueron proporcionados todos los documentos solicitados a la administración y en la aplicación de procedimientos supletorios de auditoría, no se obtuvo elementos suficientes para sustentar una opinión, por tal motivo no se expresa una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
Resumen	v
Índice general	vii
Listado de cuadros y figuras	x
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad	3
1.1.1. Denominación	3
1.1.2. Antecedentes	3
1.1.3. Domicilio y dirección de sus oficinas	3
1.1.4. Giro de la entidad	4
1.1.5. Estructura del capital social	4
1.1.6. Estructura organizacional	4
1.1.7. Registro tributario unificado	5
1.1.8. Organigrama general de la empresa	6
1.2. Objetivo generales y específicos	7
1.2.1. Objetivos generales	7
1.2.2. Objetivos específicos	7
1.3. Evaluación control interno	8
1.3.1. Desarrollo de la evaluación del control interno	8
1.3.2. Principales hallazgos obtenidos	8
1.4. Programación específica de auditoría	12
1.5. Alcance de la auditoría	18
1.6. Limitaciones	20

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento teórico	21
2.1.1 Naturaleza de la auditoría	21
2.1.2 Información cuantificable y criterios establecidos	21
2.2 Auditoría de estados financieros	21
2.2.1 Información cuantificable y criterios establecidos	22
2.2.2 Objetivo principal de la auditoría	22
2.3 Conocimiento del cliente y del medio en que opera	23
2.4 Entidad económica	23
2.5 Recopilación y evaluación de evidencia	24
2.6 Planeación de la auditoría	24
2.6.1 Documentación del proceso de planeación de la auditoría y las evaluaciones del riesgo	24
2.6.2 Plan de auditoría	25
2.6.3 Programa de auditoría	25
2.6.4 Objetivos del programa de auditoría	25
2.7 Control interno	26
2.7.1 Estructura del control interno	26
2.7.2 Actividades de control	26
2.8 Muestreo	28
2.8.1 Riesgo muestral	28
2.8.2 Riesgo no muestral	28
2.8.3 Muestreo estadístico y no estadístico	28
2.8.4 Selección sistemática	29
2.9 Actividad minera	29

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	30
3.2 Estados financieros	32
3.3 Notas a los estados financieros	38
3.4 Carta a la gerencia	45
3.5 Deficiencias y recomendaciones	46
Conclusiones	49
Recomendaciones	50
Literatura citada y consultada	51
Apéndice	53

LISTADO DE CUADROS Y FIGURAS

	pág.
Cuadro 1: Programa general de auditoría	12
Cuadro 2: Áreas significativas objeto de auditoría del balance general	19
Cuadro 3: Áreas significativas objeto de auditoría del estado de resultados	19
Figura 1: Organigrama Pulmigua S. A.	6

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la experiencia de campo es de suma importancia para cualquier profesional que se desarrolle en el campo de la auditoría, por tal razón en el contenido del pensum de estudio de la carrera de Auditor Técnico está integrado el curso de Seminario de Integración Profesional, con el objetivo de permitir al estudiante universitario implementar los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas adquiridas en las áreas de contabilidad, finanzas y auditoría, de tal manera ser capaces de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera de una entidad en la cual se realice el trabajo de auditoría.

Es necesario entender que una auditoría es principalmente una evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente, ante estas situaciones es como se vuelve indispensable contar con las bases necesarias en cuanto al trabajo de campo y de cómo se aplican los conocimientos teóricos aprendidos en clases y formar la experiencia para ejercer como excelentes profesionales el trabajo, la experiencia en la práctica es la que permite obtener y evaluar evidencia de manera objetiva respecto a las representaciones de actos económicos y eventos para determinar el grado de veracidad de estas representaciones o información financiera y contable.

El objetivo general de la auditoría de estados financieros es formar y expresar una opinión sobre el grado de seguridad razonable de la información contenida en estos documentos; los procedimientos, evidencias y pruebas realizadas que soportan ésta opinión se encuentran registradas y detalladas en los papeles de trabajo elaborados por el auditor.

La necesidad de realizar una auditoría a los estados financieros, surge de la importancia que tiene para la administración de la entidad, socios y terceros, la incorporación de un elemento sustancial para la toma de decisiones que les

permita conocer la situación financiera real de las operaciones y eventos económicos realizados en un periodo determinado.

Con los resultados obtenidos en la evaluación del sistema de control interno, se determinó el alcance de la auditoría aplicando el principio de importancia relativa según NIA 320. Siendo las áreas significativas las siguientes: Bancos, cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, ingresos, propiedad, planta y equipo, ingresos y egresos.

El informe que se presenta en este trabajo se estructura de la siguiente forma: En el Capítulo I, Marco metodológico, se hace referencia a la información y aspectos generales de la entidad auditada, como la razón o denominación social, antecedentes, aspectos tributarios, domicilio, objeto, estructura de capital, organizacional y resultado del período a evaluar. También se incluye los objetivos de la auditoría tanto generales como específicos, la evaluación del control interno realizada a la entidad, el programa general de la auditoría que incluye programas de trabajo específicos por cada área examinada, los alcances y limitaciones encontradas en el desarrollo de la revisión.

En el Capítulo II, Marco teórico, se incorpora una serie de conceptos y fundamentos teóricos del tipo de auditoría efectuada, el giro económico en la cual se desenvuelve en el contexto nacional, en este caso la minería, basado en una literatura adecuada con la intención de ayudar al lector a comprender los términos utilizados en el informe.

En el Capítulo III, Resultado de la auditoría, se incluye el dictamen emitido de la auditoría a los estados financieros, balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y estado de patrimonio de accionistas por el período terminado el 31 de diciembre de 2010, las notas a los estados financieros, la carta a la gerencia que incluye las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la misma y recomendaciones pertinentes.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Nominación

De conformidad con la cláusula primera de la escritura de constitución No. 679 se denomina Pulverizadora de Minerales de Guatemala, Sociedad Anónima pudiéndose abreviar PULMIGUA, S. A., utilizando este como su nombre comercial.

1.1.2 Antecedentes

Ante el potencial minero con que cuenta la región oriente del país y ante la demanda con que cuenta los productos extraídos de la piedra de mármol y piedra caliza surge la idea visionaria de los señores Alberto Jiménez Díaz y Aída Esperanza Reyes Guzmán de Jiménez de constituir una empresa dedicada a la explotación, pulverización, compraventa de los minerales descritos anteriormente, así es como el 26 de octubre de 1998 se constituyó Pulverizadora de Minerales de Guatemala, S. A. según escritura 679 adquiriendo personalidad jurídica a partir del 16 de noviembre de 1998 quedando inscrita definitivamente en el Registro Mercantil el 14 de enero de 1999 bajo el número 39360, folio 490 del libro 131 de sociedades mercantiles, proceso legal realizado por el notario Carlos Alberto Sagastume Portillo.

1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas

El domicilio de la entidad es el municipio de Chiquimula y la sede o asiento de sus oficinas se establece en la aldea Sabana Grande del municipio de Chiquimula, del departamento de Chiquimula.

1.1.4 Giro de la entidad

El objeto principal según la cláusula segunda de su escritura constitutiva cita el objeto principal bajo el cual la entidad se constituye siendo:

- a) Explotación, pulverización, compraventa, importación, exportación, transportación y comercialización de minerales;
- b) Compraventa, transportación y comercialización de materiales de construcción;
- c) La promoción, establecimiento y desarrollo de todo tipo de actividades comerciales e industriales,
- d) Distribución y fabricación de materias primas o de productos elaborados o semielaborados.

1.1.5 Estructura del capital social

De acuerdo con la cláusula cuarta de la escritura constitutiva, el capital autorizado de la entidad es la suma de Q. 5,000.00, representado y dividido en 100 acciones comunes de Q. 50.00 cada una, representando una acción un voto, el capital se encuentra pagado en su totalidad. El pago de cada socio fundador fue de Q. 2,500.00 cada uno.¹

1.1.6 Estructura organizacional

Según la cláusula novena de su escritura constitutiva los órganos que tienen a su cargo el gobierno y administración de la entidad cada uno dentro del ámbito de sus atribuciones y funciones son:

¹ La estructura del capital social fue tomada de la escritura constitutiva.

- a) Asamblea general de accionistas: Se constituye con la presencia o representación de accionistas de la entidad con derecho a voto, en número suficiente para constituir quórum y es del órgano supremo de la sociedad.
- b) Representante legal: El señor Gustavo Adolfo Jiménez Reyes quien tiene la representación legal, judicial y extrajudicialmente, está en la obligación de reportar cualquier asunto o trámite que le puede interesar a la sociedad. También queda encargado de emitir los certificados provisionales de acciones, los que conforme al Código de Comercio será nominativo y se canjeará en su oportunidad por los títulos definitivos de acciones.
- c) Consejo o administración: La entidad es administrada por un administrador único nombrado por la asamblea general de accionistas el cual tiene a su cargo la dirección de la entidad, para ser administrador único no es necesario ser accionista, ser electo en asamblea general ordinaria por un período de tres años pudiendo ser reelectos.
- d) Secretaria: Es la responsable del control de actividades dentro de la empresa.
- e) El Consejo de administración: Está integrado por miembros titulares cuyo número es de un mínimo de tres y un máximo de siete según lo acuerde la asamblea general de accionistas.²

1.1.7 Registro tributario unificado (RTU)

La entidad está sujeta a las siguientes obligaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT):

- a) Pago anual del 31% sobre la renta imponible, régimen optativo.

² La estructura organizacional que se describe, es tomada de la escritura constitutiva.

- b) Pagos trimestrales del ISR, régimen optativo, el cual se calcula según el artículo 61 inciso c del impuesto sobre la renta, sobre la cuarta parte del impuesto.
- c) Pagos mensuales de IVA de persona jurídica (Tasa 12%), régimen general.
- d) Pago anual de circulación de vehículos.³

1.1.8 Organigrama general de la entidad

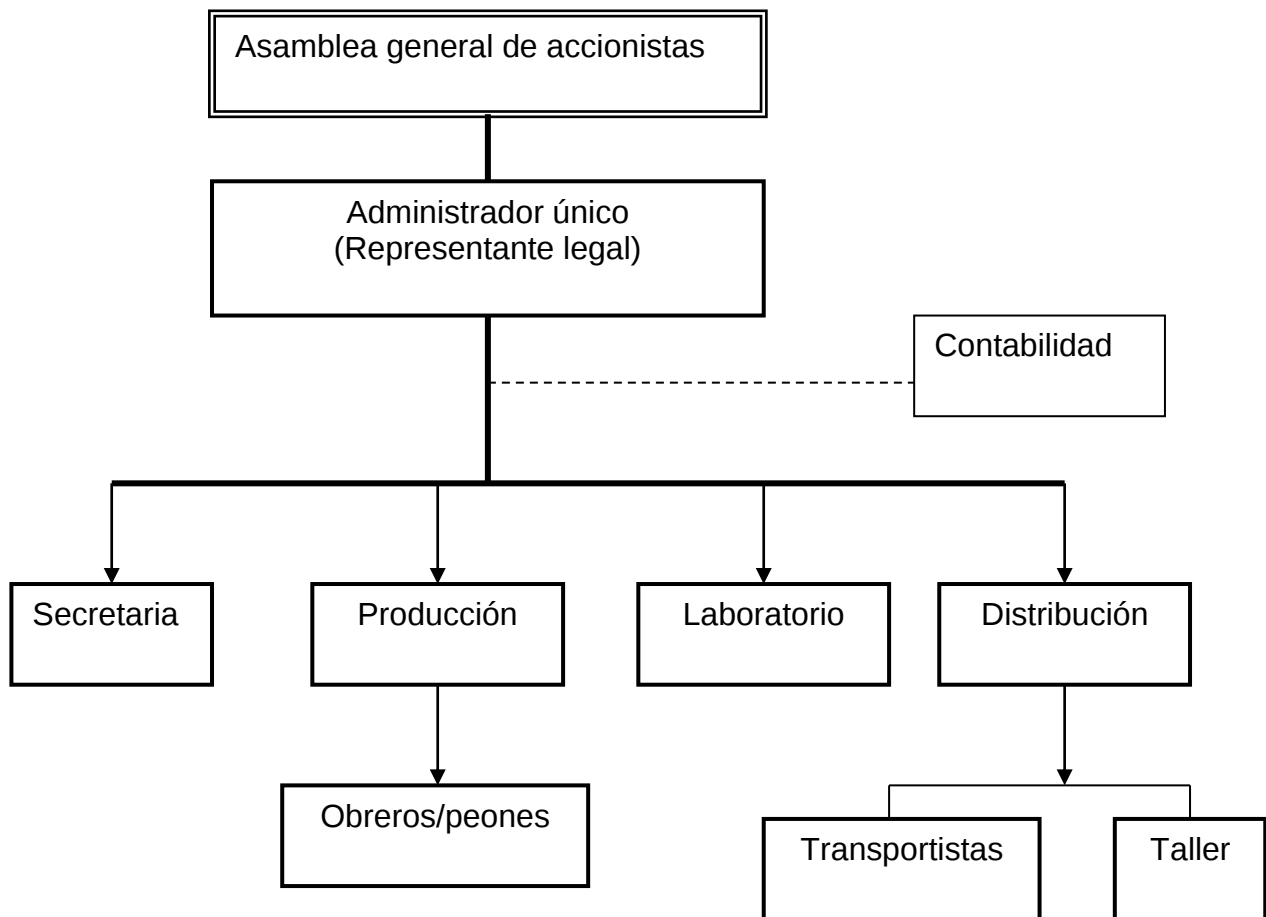


FIGURA 1: ORGANIGRAMA PULMIGUA S. A.

Fuente: Elaboración propia.

³ Todos los pagos que se explican fueron tomados del RTU.

1.2 Objetivos generales y específicos

1.2.1 Objetivos generales

- a) Determinar que el balance general y estado de resultados de Pulverizadora de Minerales de Guatemala S.A. fueron elaborados de acuerdo a la base contable establecida por la entidad y que presenten cifras razonables para el período terminado al 31 de diciembre de 2010, para emitir una opinión sobre los mismos, con base a las Normas Internacionales de Auditoría.
- b) Evaluar el sistema de control interno de la entidad, para establecer su correcta aplicación, lo cual a su vez permitirá elaborar las recomendaciones correspondientes y debilidades del mismo con el fin de mejorar el control interno de la entidad.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Verificar la aplicación en forma uniforme la preparación de los estados financieros del período auditado en relación con los períodos anteriores.
- b) Comprobar que las facturas de compra estén operadas correctamente y coincidan con los registros contables.
- c) Comprobar que las facturas de ventas estén operadas correctamente y coincidan con los registros contables.
- d) Determinar la existencia y razonabilidad del saldo en la cuenta bancaria de la entidad, realizando la revisión de las conciliaciones bancarias comprobando de esta manera los ingresos y egresos registrados en el balance general.
- e) Determinar la existencia de cuentas por pagar registradas.
- f) Verificar la integridad de la propiedad, planta y equipo registrado en los libros contables.

- g) Determinar la validez y autenticidad de la información financiera referente a las cuentas por cobrar expresado en el balance general.
- h) Determinar si la presentación y la revelación de propiedad, planta y equipo junto con la revelación de los métodos de depreciación son completas y correctas.
- i) Verificar la existencia de inventarios y el costo de los productos vendidos.
- j) Comprobar la veracidad de los registros, los inventarios y el costo de los productos vendidos.

1.3 Evaluación del control interno

1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno

Para la evaluación del control interno, se realizaron cuestionarios pre elaborados y entrevistas realizadas al administrador único, así poder recopilar la información necesaria para la revisión y evaluación.

1.3.2 Principales hallazgos obtenidos

a) Registros contables

Los registros de las operaciones contables son realizados por el contador de manera electrónica.

Los libros y registros contables operados por el contador son:

- ✓ Libro de inventario
- ✓ Libro diario.
- ✓ Libro mayor o centralizador.
- ✓ Libro de estados financieros
- ✓ Libro de ventas y servicios prestados.
- ✓ Libro de compras y servicios adquiridos.

b) Control interno general

- ✓ El contador rinde informe anual de la situación financiera de la entidad al consejo de administración.
- ✓ Los estados financieros son firmados y sellados por el contador y el representante legal.
- ✓ Los registros contables se encuentran actualizados.
- ✓ Los registros contables no son revisados por un funcionario superior.
- ✓ La contabilidad de la entidad es operada por un profesional externo.
- ✓ La entidad paga seguros sobre vehículos por daños a terceros.
- ✓ La contabilidad cuenta con nomenclatura contable.
- ✓ Las compras son cotejadas con las facturas.
- ✓ Se archivan correctamente las copias de facturas emitidas y anuladas.
- ✓ Están debidamente resguardados los libros contables.
- ✓ La entidad no cuenta con ningún tipo de manual de funciones y procedimientos, ni con reglamento interno de trabajo.

c) Bancos

- ✓ Todos los movimientos financieros se realizan a través del banco.
- ✓ Se determinó la existencia de una cuenta bancaria de la entidad, la cual está debidamente autorizada por el administrador.
- ✓ Los egresos de efectivo en bancos se realizan a través de cheques los cuales tienen dos firmas registradas, que son del representante legal y un socio.
- ✓ La entidad tiene un sello que ampara el pago de los cheques emitidos.
- ✓ No se emiten cheques al portador.
- ✓ Los cheques anulados son archivados.
- ✓ Existe un control de los retiros y depósitos que se realizan en el banco.
- ✓ Se determinó la existencia de comprobantes de pagos realizados y cheques extendidos.

- ✓ Se aceptan cheques no negociables.

d) Cuentas por cobrar

- ✓ Se tiene un período de crédito de 30 días calendario, autorizado dicho crédito por el administrador.
- ✓ No se cuenta con restricción para otorgar créditos.
- ✓ Se lleva un registro de las cuentas por cobrar.
- ✓ No hay ningún empleado dedicado a supervisar los cobros.
- ✓ No registran cuentas incobrables.

e) Inventarios

- ✓ El inventario con que cuenta no es perecedero.
- ✓ La unidad de medida es el quintal el cual lo determina el mercado nacional, comprado a canteras autorizadas por el Ministerio de Energía y Minas.
- ✓ Para la compra de materia prima es necesario que el vendedor presente su licencia de explotación extendida por el ministerio antes mencionado.
- ✓ Los inventarios están compuestos por: bentonita, talco, caolín y mármol.
- ✓ Las existencias son recibidas y registradas con la descripción de cantidad, calidad y cualquier otra información necesaria.
- ✓ Existe un encargado de verificar la existencia de los inventarios.

f) Propiedad, planta y equipo

- ✓ La entidad cuenta con un registro del mobiliario y equipo que está a su servicio.
- ✓ La entidad cuenta con instalaciones propias, estos inmuebles no se encuentran registrados en la contabilidad.
- ✓ Se le da mantenimiento oportuno a la maquinaria.

- ✓ Los activos fijos no son reevaluados, se deprecian de acuerdo a los porcentajes legales y se aplican de manera constante y se contabilizan de acuerdo al método de línea recta.

g) Cuentas por pagar

- ✓ Las cuentas por pagar son a corto plazo se tienen como deudas los fletes y los combustibles que se adquieren para el envío de productos y para la operación de la maquinaria propiedad de la entidad.
- ✓ Son registradas mensualmente y son autorizadas por el administrador.

h) Ingresos

- ✓ La producción es vendida tanto en el mercado nacional e internacional específicamente El Salvador, Honduras, Costa Rica.
- ✓ Se facturan precio por quintal y por producto.
- ✓ La entidad cuenta con políticas para el manejo de los ingresos.
- ✓ El representante legal es el encargado de verificar todos los ingresos.

i) Egresos

- ✓ Las compras se realizan a canteras autorizadas.
- ✓ También integran los insumos de materia prima necesarios para la producción.
- ✓ Los gastos de operación que la entidad realiza son energía eléctrica, combustibles, sueldos y teléfono.

1.4 Programación específica de la auditoría

1.4.1 Plan de auditoría

CUADRO 1 PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

PRACTICANTES DE AUDITORÍA	PULMIGUA S.A. PLAN DE AUDITORÍA			
Número de la auditoría	1	Fecha de la auditoría	Del 07/02/11 al 29/04/11, Lunes y Viernes	
Objetivos de la auditoría	✓ Determinar que los estados financieros de Pulmigua S.A., fueron elaborados de acuerdo a las prácticas contables establecidas por la entidad y que presenten cifras razonables para el periodo terminado al 31 de diciembre de 2010, para emitir una opinión sobre los mismos, con base a las Normas Internacionales de Auditoría. ✓ Evaluar el sistema de control interno para establecer su correcta aplicación y la confiabilidad de la situación financiera de acuerdo a este, así como establecer las debilidades del mismo, que afecten a la entidad.			
Alcance de la auditoría	Cuentas de balance general y estado de resultados al 31 de diciembre de 2010			
Actividad	Requisito de referencia	Auditor	Día	Horario
Presentación y visita preliminar	NIA 310	López Ajiataz, Felisa Elizabeth, Martínez Villela Adamaría, Ramírez Cetino Yesenia del Carmen.	07/02/2011 11/02/2011	De 8:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00
Entrega de carta compromiso	NIA 210	Ramírez Cetino Yesenia del Carmen, Elías Pérez Willi Juan José, Mejía Cervantes Francisco Javier.	14/02/2011	De 8:00 a 12:00
Evaluación de control interno	NIA 400	López Ajiataz, Felisa Elizabeth, Martínez Villela Adamaría, Mejía Cervantes Francisco Javier, Rivera Acevedo Ulises.	18/02/2011	De 13:00 a 17:00

Elaboración del programa	NIA 300	Martínez Villela Adamaría, Ramírez Cetino Yesenia del Carmen, Elías Pérez Willi Juan José, Rivera Acevedo Ulises.	21/02/2011 Y 26/02/11	De 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00
Evaluación de bancos	NIA 320, 500, 530, 580	López Ajiataz, Felisa Elizabeth, Ramírez Cetino Yesenia del Carmen, Mejía Cervantes Francisco Javier	28/02/11 Al 11/03/11	De 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00
Evaluación de las cuentas por cobrar	NIA 320, 500, 530, 580	Martínez Villela Adamaría, Elías Pérez Willi Juan José, Rivera Acevedo Ulises.	14/03/2011 Y 18/03/11	De 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00
Evaluación de los inventarios	NIA 320, 500, 530, 580	López Ajiataz, Felisa Elizabeth, Ramírez Cetino Yesenia del Carmen, Mejía Cervantes Francisco Javier, Rivera Acevedo Ulises.	21/03/2011	De 08:00 a 12:00
Evaluación de las cuentas por pagar	NIA 320, 500, 530, 580	Martínez Villela Adamaría, Elías Pérez Willi Juan José, Mejía Cervantes Francisco, Rivera Acevedo Ulises.	25/03/2011	De 14:00 a 17:00
Evaluación de los ingresos	NIA 320, 500, 530, 580	López Ajiataz, Felisa Elizabeth, Ramírez Cetino Yesenia del Carmen, Elías Pérez Willi Juan José	28/03/2011 Al 04/04/11	De 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00
Propiedad, planta y equipo	NIA 530,580	Martínez Villela Adamaría, Mejía Cervantes Francisco Javier, Rivera Acevedo Ulises.	08/04/2011 Al 11/04/11	
Evaluación de egresos	NIA 320, 500, 530, 580	López Ajiataz, Felisa Elizabeth, Ramírez Cetino Yesenia del Carmen, Elías Pérez Willi Juan José.	15/04/11 Al 18/04/11	De 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00

Elaboración de informe final	NIA 700	Martínez Villela Adamaría, Mejía Cervantes Francisco Javier, Rivera Acevedo Ulises.	25/04/11 Al 29/04/11	De 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00
Fuente: Elaboración propia.				

a) Programa específico de bancos**i) Objetivos**

- ✓ Obtener conocimiento del control interno sobre bancos.
- ✓ Comprobar si todas las transacciones se pagan con cheque.
- ✓ Confirmar la existencia de conciliaciones bancarias y su consistencia.
- ✓ Obtener información sobre los estados de cuenta del banco y conciliarlos con el mayor general.
- ✓ Analizar las transacciones significativas.

ii) Actividades

- ✓ Observación de los cheques emitidos y anulados.
- ✓ Verificación de los estados de cuenta del banco.
- ✓ Verificación de las conciliaciones bancarias.
- ✓ Observación de los voucher de cheques emitidos y pagados.

b) Programa específico de cuentas por cobrar**i) Objetivos**

- ✓ Determinar que las cuentas por cobrar estén debidamente representadas en el balance general.
- ✓ Determinar la existencia de los principales clientes.
- ✓ Comprobar la existencia y aplicación de políticas de cobro.
- ✓ Verificar que los saldos sean actualizados oportunamente.
- ✓ Verificar qué cuentas por cobrar han sido canceladas oportunamente, con atrasos, o si no han sido pagadas.
- ✓ Examinar las facturas de clientes.
- ✓ Verificar los documentos que respalden los documentos por cobrar.

ii) Actividades

- ✓ Revisión de libros auxiliares.
- ✓ Verificación de la integración de los principales clientes (cuentas por cobrar)
- ✓ Revisión de la antigüedad de saldos.

c) Programa específico de inventarios**i) Objetivos**

- ✓ Determinar que los inventarios estén debidamente representados en el balance general.
- ✓ Verificar la actualización de los inventarios, por adquisición o compra de materia prima.
- ✓ Comprobar que el sistema inventario es realizado por el costo de producción.
- ✓ Verificar la consistencia en la utilización del método de valuación.

ii) Actividades

- ✓ Revisión del libro de inventarios.
- ✓ Verificar la existencia física de los inventarios.
- ✓ Verificación de la aplicación del método de valuación de los inventarios.

d) Programa específico de propiedad, planta y equipo**i) Objetivos**

- ✓ Verificar la existencia de los activos fijos registrados.
- ✓ Observar el estado físico del mobiliario y equipo.

- ✓ Verificar documentos de adquisición de los activos.
- ✓ Verificar la aplicación del método de depreciación y su consistencia.

ii) Actividades

- ✓ Revisión de los activos fijos.
- ✓ Revisión de facturas de compras de activos fijos.
- ✓ Verificación de los cálculos de los métodos de depreciación.

e) Programa específico de cuentas por pagar

i) Objetivos

- ✓ Obtener información del control interno de las cuentas por pagar.
- ✓ Verificar que los saldos de las cuentas por pagar son razonables.
- ✓ Evaluar la correcta presentación y revelación de las cuentas por pagar en el balance general.
- ✓ Comprobar los saldos por pagar a proveedores seleccionados.
- ✓ Comprobar que los saldos son actualizados constantemente.

ii) Actividades

- ✓ Revisión de los libros auxiliares.
- ✓ Revisión de la integración de los principales proveedores.
- ✓ Verificación de los documentos que amparan las obligaciones.

f) Programa específico de compras

i) Objetivos

- ✓ Revisar el resultado de fin de año de las transacciones de las compras.

- ✓ Examinar las transacciones de compras.
- ✓ Confirmar que las facturas estén debidamente autorizadas.

ii) Actividades

- ✓ Revisión del libro de compras.
- ✓ Confirmación de los ingresos por compras, de acuerdo a las órdenes de compra.

g) Programa específico de ventas

i) Objetivos

- ✓ Examinar las transacciones de ventas.
- ✓ Verificar selectivamente los precios de facturas con las listas de precios, el cual se obtendrá de las compras realizadas a diferentes proveedores.
- ✓ Verificar sumas de las facturas.
- ✓ Revisar la correlación de las facturas.

ii) Actividades

- ✓ Revisión de la autorización de las facturas, para determinar que las transacciones sean reales.
- ✓ Verificación de la correcta realización de las facturas, para poder establecer registros detallados y adecuados de los ingresos.

1.5 Alcance de la auditoría

Con los resultados obtenidos de la evaluación de la estructura del control interno del período terminado el 31 de diciembre de 2010, se determinó el alcance de la

auditoría aplicando el principio de importancia relativa según NIA 320. Siendo las áreas significativas las siguientes:

- ✓ Bancos
- ✓ Cuentas por cobrar
- ✓ Inventarios
- ✓ Propiedad, planta y equipo
- ✓ Cuentas por pagar
- ✓ Compras
- ✓ Ventas

CUADRO 2: ÁREAS SIGNIFICATIVAS OBJETO DE AUDITORÍA DEL BALANCE GENERAL

Área	Importe en quetzales	Porcentaje de la suma de activo y pasivo
Bancos	Q 585,323.00	7%
Cuentas por cobrar	Q 187,575.00	2%
Inventarios	Q1,914,932.00	22%
Propiedad, planta y equipo	Q 3,179,009.00	36%
Cuentas por pagar	Q 2,128,861.00	24%

Fuente: Elaboración propia, según balance general de la entidad.

CUADRO 3: ÁREAS SIGNIFICATIVAS OBJETO DE AUDITORÍA DEL ESTADO DE RESULTADOS

Área	Importe en quetzales	Porcentaje de la suma de ingresos y egresos
Compras	Q 2,655.991.00	41%
Ventas	Q19,449,149.00	100%

Fuente: Elaboración propia, según estado de resultados de la entidad.

1.6 Limitaciones

- a) En la realización del trabajo efectuado, se encontraron limitaciones, en el alcance debido a falta de información sobre inventarios, materia prima y productos terminados; debido a la falta de control de utilización de la materia prima, tampoco se puede determinar el costo unitario de producción.
- b) No se pudo verificar la razonabilidad del saldo de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar debido a que no fue proporcionada la documentación necesaria para su verificación.
- c) No se pudo verificar la razonabilidad del saldo de bancos debido a que no fue proporcionada la documentación necesaria para su verificación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento teórico

2.1.1 Naturaleza de la auditoría

Una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente.

2.1.2 Información cuantificable y criterios establecidos

Para hacer una auditoría, debe existir información en forma verificable y algunas normas (criterios) mediante los cuales el auditor pueda evaluar la información. Para ser verificable, la información debe ser cuantificable. La información cuantificable puede y de hecho asume muchas formas. Es posible auditar cosas tales como los estados financieros de una compañía, el tiempo que requiere un empleado para realizar una labor, el costo total de un contrato de construcción con el gobierno y la declaración de impuestos de una persona⁴.

2.2 Auditoría de estados financieros

Se lleva a cabo una auditoría de estados financieros para determinar si el conjunto de los estados especificados. Por lo general, estos criterios son los principios de contabilidad generalmente aceptados aunque también es común realizar auditorías de estados financieros que hayan sido preparados utilizando la base de efectivo y alguna otra base de contabilidad apropiada para la compañía. Los estados financieros comúnmente incluidos son el estado de posición financiera

⁴ Arens, Alvin A. y Loebbecke, James K. Auditoría un enfoque integral. tr. Por Lic. Adolfo Deras Quiñones y Francisco Javier Calleja Bernal (México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., 1996), p. 1

(balance), el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo, incluyendo las notas correspondientes.

El supuesto tras una auditoría de estados financieros es que los utilizarán diferentes grupos para diferentes propósitos. Por lo tanto, es más eficiente hacer que un auditor realice una auditoría y saque conclusiones en las que puedan confiar todos los usuarios, en lugar de que cada usuario realice su propia auditoría⁵.

2.2.1 Información cuantificable y criterios establecidos

Para hacer una auditoría, debe existir información en forma verificable y algunas normas (criterios) mediante los cuales el auditor pueda evaluar la información. Para ser verificable, la información debe ser cuantificable. La información cuantificable puede y de hecho asume muchas formas. Es posible auditar cosas tales como los estados financieros de una compañía, el tiempo que requiere un empleado para realizar una labor, el costo total de un contrato de construcción con el gobierno y la declaración de impuestos de una persona⁶.

2.2.2 Objetivo principal de la auditoría

Obtener información y razonabilidad de los estados financieros, observados en su conjunto, establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución, así como la protección de los mismos. Permitir al contador y auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros. Esta opinión es valiosa para personas que no tienen acceso a la información o no tienen la capacidad de interpretarla.

⁵Arens, Alvin A. y Loebbecke, James K. Auditoría un enfoque integral. tr. Por Lic. Adolfo Deras Quiñones y Francisco Javier Calleja Bernal (México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., 1996), p.4

⁶Arens, Alvin A. y Loebbecke, James K. Auditoría un enfoque integral. tr. Por Lic. Adolfo Deras Quiñones y Francisco Javier Calleja Bernal (México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., 1996), p. 1

2.3 Conocimiento del cliente y del medio en que opera

El auditor deberá obtener suficiente información del negocio del cliente, que le permita comprender los eventos, transacciones y prácticas que pudiera tener un efecto significativo sobre los estados financieros. También necesita tener conocimiento acerca de:

- a) Tipo de negocio, tipos de productos y servicios, establecimientos de la compañía y características operativas de la entidad, así como de sus métodos de producción y mercadotecnia.
- b) Tipo de industria, vulnerabilidad de la industria a las condiciones económicas cambiantes y políticas y prácticas importantes de la industria.
- c) Regulación o legislación gubernamental que afecte la entidad y su industria.
- d) Estructura del control interno.
- e) Naturaleza de los reportes que deberán presentarse ante dependencias.

2.4 Entidad económica

Cuando se lleve a cabo una auditoría, deben quedar claros dos aspectos de la responsabilidad del auditor: El definir la entidad económica y el período. En la mayoría de los casos la entidad económica también es una entidad legal, tal es el caso de una compañía, una oficina de gobierno, una sociedad o una propiedad, en algunos casos, sin embargo, la entidad se define como una división, un departamento o incluso una persona. El período para realizar una auditoría por lo común es de un año, pero también existen auditorías que abarcan un mes, tres meses, varios años y, en algunos casos, toda la vida de una entidad.

2.5 Recopilación y evaluación de evidencia

La evidencia se define como cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantificable que se está auditando se presenta de acuerdo con los criterios establecidos. La evidencia puede ser de muchas formas, incluso testimonios verbales del auditado (el cliente), comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor. Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de la auditoría. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de toda auditoría.

2.6 Planeación de la auditoría

Una vez obtenido el cliente, el proceso de planeación se intensifica a medida que los auditores se concentran en efectuar los procedimientos para conocer a fondo al cliente y su ambiente para diseñar una estrategia global y evaluar los riesgos de errores materiales en los estados financieros.

2.6.1 Documentación del proceso de planeación de la auditoría y las evaluaciones del riesgo

El proceso de planear y evaluar se indica en los documentos de trabajo preparando planes de auditoría, presupuestos de tiempo y programas de auditoría. Estos documentos de “planeación y supervisión” cumplen un doble propósito. Primero, aportan la evidencia documental de que el despacho contable está cumpliendo con los requisitos de la primera norma de ejecución del trabajo. Segundo, ponen en manos del auditor los medios para que coordine, programe y supervise las actividades de los miembros del personal que participan en la auditoría.

2.6.2 Plan de auditoría

El plan de auditoría es un resumen que describe la naturaleza y las características del cliente y de su ambiente, así como las estrategias globales que se aplicaran. Aunque su forma y su contenido difieren en los despachos contables.

2.6.3 Programa de auditoría

Es una lista detallada de los procedimientos que se llevaran a cabo durante ella. Se diseña un programa tentativo basado en la evaluación inicial de los riesgos. Sin embargo tal vez haya que hacer frecuentes modificaciones con forme vaya avanzando el trabajo. Por ejemplo, la naturaleza como la oportunidad y el alcance de los procedimientos de pruebas sustantivas, se ven influidos por la evaluación final del riesgo de control. Solo una vez probados los controles puede prepararse la versión definitiva del programa. Incluso esta versión posiblemente deberá modificarse si los auditores revisan sus estimaciones preliminares de la materialidad o del riesgo, o si las pruebas descubren problemas imprevistos como un riesgo adicional de fraude.

2.6.4 Objetivos del programa de auditoría

Los procedimientos contenidos en el programa de auditoría están diseñados para descubrir los errores materiales de los estados financieros. A fin de asegurarse que el programa cumpla su función, los auditores establecen objetivos para cada saldo de las cuentas y saldos importantes de transacciones. Los objetivos provienen directamente de las afirmaciones de los ejecutivos contenidas en los estados financieros del cliente⁷.

⁷ Whittington, O. Ray. Principios de auditoría, tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 167,179, 181 y 184.

2.7 Control interno

Comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera para promover la eficiencia operativa y provocar la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

Objetivos

- ✓ Obtención de información financiera confiable y oportuna.
- ✓ Protección de los activos de la entidad; y,
- ✓ Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

2.7.1 Estructura del control interno

La estructura del control interno de una entidad consiste de las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de que serán alcanzados los objetivos específicos de la entidad.

El término política se refiere a las directrices establecidas por la administración para alcanzar objetivos de la entidad. Por lo tanto, una entidad podrá tener políticas sobre fijación de precios a los productos, otorgamiento de crédito y conducta de los empleados.

El término procedimientos se refiere a los pasos específicos que deben observarse al seguir una política.

2.7.2 Actividades de control

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo

los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría a los estados financieros:

- ✓ Evaluaciones del desempeño.
- ✓ Controles del procesamiento de la información.
- ✓ División de obligaciones.
- ✓ Controles físicos

a) Evaluaciones del desempeño

Estos controles consisten en revisar el desempeño real comparado con los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de periodos anteriores; en relacionar los conjuntos de datos entre sí; en hacer evaluaciones globales del desempeño. Estas últimas ofrecen a los ejecutivos una indicación global de si el personal en varios niveles está cumpliendo bien los objetivos de la organización. Los ejecutivos investigan las causas de un desempeño inesperado y luego realizan oportunamente los cambios de estrategias y de planes o introducen las medidas correctivas apropiadas.

b) Controles del procesamiento de información

Se efectúan diversas actividades de control para comprobar la veracidad, integridad y autorización de las transacciones. Las dos categorías generales de controles del procesamiento de información incluyen actividades de control de aplicaciones, que se usan solo en una actividad particular. Entre los ejemplos de las actividades del primer tipo se encuentran las que ayudan a garantizar la confiabilidad de este tipo de actividades.

c) Controles físicos

A este tipo de control pertenecen los que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos. Una de las actividades con que se protegen los registros consiste en mantener el control siempre sobre los documentos pre numerados que no se emitan, lo mismo que sobre otros diarios y mayores, además de restringir el

acceso a los programas de computación y a los archivos de datos. Solo las personas autorizadas deberán tener acceso a los activos valiosos de la compañía. El acceso físico directo puede controlarse mediante cajas de seguridad, cerraduras y guardias⁸.

2.8 Muestreo

El muestreo de auditoría, tanto estadístico como no estadístico, es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado población campo) y en utilizar las características de la muestra para extraer inferencias sobre las características de la población entera.

2.8.1 Riesgo muestral

Es el riesgo que la conclusión basada en la muestra no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos de la población.

2.8.2 Riesgo no muestral

Son los que surgen de errores de otra clase, es decir, los que se deben a factores que no provienen directamente del muestreo.

2.8.3 Muestreo estadístico y no estadístico

El muestreo es estadístico, cuando el profesional utiliza técnicas de muestreo estadístico para estimar el riesgo muestral, y no estadístico cuando recurre a su juicio profesional⁹.

⁸ Whittington, O. Ray. Principios de auditoría. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 212, 219 y 220.

⁹ Whittington, O. Ray. Principios de auditoría. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 288.

2.8.4 Selección sistemática

Es en la que el número de unidades de muestreo en el universo se divide entre el tamaño de la muestra para dar intervalo de muestreo, por ejemplo 50, y habiendo determinado un punto de partida dentro de los primeros 50, y de allí en adelante se selecciona cada 50 unidades de muestreo. Aunque el punto de partida puede determinarse al tanteo, la muestra es más probable que sea realmente al azar si se determina por el uso de un proceso computarizado de números al azar o tablas de números al azar¹⁰.

2.9 Actividad minera

Es la actividad económica relacionada con el descubrimiento y explotación de yacimientos minerales, y está asociada con los trabajos encaminados al arranque y tratamiento de una mena (mineral) o de la roca asociada. Incluye las operaciones a cielo abierto, canteras, dragado aluvial y operaciones combinadas que incluyen el tratamiento y transformación subterránea o superficial de minerales.

¹⁰ International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría, tr. por Centro de investigación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. NIA 530,

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores

Consejo de administración

Pulverizadora de Minerales de Guatemala, S.A

Aldea Sabana Grande, Chiquimula

Hemos auditado los estados financieros que se acompañan de la entidad denominada Pulverizadora de Minerales de Guatemala, S.A., que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2010, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo realizado en la fecha citada.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con principios y prácticas contables consistentes con períodos precedentes y del control interno que la administración determine necesario para la preparación de los estados financieros que estén libres de errores materiales ya sea debido a fraude o error.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros basados en las actividades de la auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Sin embargo, no fue posible obtener suficiente y apropiada evidencia para proveer una base para una opinión de auditoría y a causa de la importancia de los asuntos descritos en los párrafos siguientes, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para expresar una opinión.

Se determina que al 31 de diciembre de 2010:

No se obtuvo la documentación de manera oportuna que soporta el rubro de las siguientes cuentas, por lo cual no fue posible realizar la circularización de

saldos respectiva; y no conseguimos aplicar procedimientos de auditoría para satisfacernos de la razonabilidad de dichos saldos:

- a) Bancos, que asciende a Q 585,323.00;
- b) Cuentas por cobrar, que asciende a Q 187,575.00;
- c) Cuentas por pagar, que asciende a Q 2, 128,861.00;
- d) Inventario de materia prima, que asciende a Q 150,797.00 y productos terminados por Q 1, 764,135.00.

Debido a la importancia de los asuntos que se discuten en el párrafo anterior, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

Felisa Elizabeth López Ajiatáz

Adamaría Martínez Villela

Yesenia del Carmen Ramírez Cetino

Willi Juan José Elías Pérez

Francisco Javier Mejía Cervantes

Ulises Rivera Acevedo

3.2 Estados financieros

Pulverizadora de Minerales de Guatemala S.A. (Nota1)

Balance general (Nota 2)

Al 31 de diciembre de 2010 (Nota 3)
(Cifras en Quetzales) (Nota 4)

<u>Activo</u>	
<u>Corriente</u>	
Bancos	585,323.00
Cuentas por cobrar (Nota 5)	187,575.00
Documentos por cobrar	3,265,237.00
Artículos terminados (Nota 6)	1,764,135.00
Materia prima (Nota 6)	150,797.00
Gastos de organización	1,255.00
Créditos fiscales (Nota 7)	713,720.00
Pérdida en venta de activo	3,000.00
<u>No corriente</u>	
Activos fijos (Nota 8)	
Mobiliario y equipo	24,141.00
(-) Depreciación acumulada	(16,588.00)
Equipo de computación	22,365.00
(-) Depreciación acumulada	(8,415.00)
Vehículos	1,221,970.00
(-) Depreciación acumulada	(500,633.00)
Maquinaria y equipo	1,756,180.00
(-) Dep. Ac. Equipo fabrica	(523,099.00)
Construcciones	154,353.00
(-) Dep. Acumulada construcciones	(35,033.00)
Suma de activo	8,766,283.00

Pasivo**Corriente**

Cuentas por pagar (Nota 9)	2,128,861.00
Cuotas por pagar	14,984.00
ISR por pagar	23,240.00

No corriente

Documentos por pagar	204,876.00
----------------------	------------

Patrimonio

Reserva para indemnizaciones	84,025.00
Capital Social (Nota 10)	5,000.00
Utilidades retenidas	5,974,055.00
Reserva legal	331,242.00

Suma de Pasivo y Patrimonio	8,766,283.00
------------------------------------	---------------------

Las notas que acompañan a los estados financieros son parte integral de los mismos.

Pulverizadora de Minerales de Guatemala, S.A.**Estado de costo de producción****Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010****(Cifras expresadas en quetzales)**

Inventario inicial de materia prima	90,250.00
(+) Compras de materia prima	2,655,991.00
(-) Inventario final de materia prima	(150,793.00)
Costo primo	2,595,448.00
(+) Mano de obra directa	1,194,670.00
(+) Gastos varios de fabricación	2,762,267.00
Sub-total	6,552,385.00
(-) Inventario final de artículos en proceso	(1,764,135.00)
Costo de producción	4,788,250.00

Pulverizadora de Minerales de Guatemala S. A
Estado de resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010
(Cifras en Quetzales)

Total de ingresos (Nota 11)	19,449,149.00
(-) Costo de ventas	(6,419,300.00)
Ganancia en ventas	13,029,849.00
(-) Gastos en operación (Nota 12)	(11,386,136.00)
Resultado antes del ISR y Reserva	1,643,713.00

Las notas que acompañan a los estados financieros son parte integral de los mismos.

Pulverizadora de Minerales de Guatemala S.A.
Estado de cambio de patrimonio
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010
(Cifras en Quetzales)

	2009	Aumento/Disminución 2010	2010
Capital social	5,000.00	0.00	5,000.00
Utilidades retenidas	4,435,767.00	1,438,288.00	5,874,055.00
(-) Reserva legal	249,056.00	82,186.00	(331,242.00)
Total	4,191,711.00	1,356,102.00	5,547,813.00

Pulverizadora de Minerales de Guatemala S.A.**Flujo de efectivo****Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010****(Cifras en Quetzales)**

Flujo de efectivo por actividades de operación		
Efectivo recibido de clientes	15,984,584.00	
(-)Efectivo pagado a proveedores	(3,656,511.00)	
(-)Pagos impuestos	(804,254.00)	
(-)Pago sueldos	(209,085.00)	
(-)Cuentas varias	(948,135.00)	
Efectivo neto provisto por actividades de operación		10,366,599.00
Aumento de efectivo y equivalente		9,586,488.00
Efectivo al inicio de periodo		1,365,434.00
Efectivo y equivalente al final del período		585,323.00

3.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 Historia y operaciones

La Pulverizadora de Minerales de Guatemala fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala, el 26 de octubre de 1998, según escritura pública 679, adquiriendo personalidad jurídica a partir del 16 de noviembre de 1998 y queda inscrita en el Registro Mercantil el 14 de enero de 1999, bajo el No. 39360, folio 490 del libro 131 de sociedades mercantiles. La entidad se encuentra domiciliada en la aldea Sabana Grande, del municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.

La actividad principal, es la explotación, pulverización, compra, venta de minerales.

Nota 2 Resumen de las principales políticas contables

a) Activo fijo

Todos los activos fijos están valuados a su costo de adquisición, sus reparaciones son cargadas a resultados, el método de depreciación utilizado es el de línea recta, aplicándosele a cada uno el porcentaje correspondiente: Mobiliario y equipo el 20% anual, equipo de computación el 33% anual, vehículos el 20% anual, maquinaria y equipo el 20% anual, construcciones el 5% anual. Todos los porcentajes son de acuerdo a ley del ISR.

b) Reconocimiento de ingresos y gastos

La entidad contabiliza sus ingresos y gastos de acuerdo al método de lo devengado, establecido en el artículo 47, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Congreso de la República de Guatemala.

e) Transacciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en quetzales utilizando la tasa de cambio vigente en el momento en que se realiza la operación. El diferencial cambiario, si existiera alguno, que resultara entre la fecha de la operación y la fecha de cancelación o la fecha de cierre contable si no ha sido pagada, se registra afectando los resultados del ejercicio.

f) Impuesto sobre la renta

La entidad determina un impuesto sobre la renta, del 31% sobre su renta imponible, según lo establecido en el artículo 72, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Nota 3 Período contable

El período contable de PULMIGUA, S.A. es de un año, iniciando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre de cada año, según lo establecido en el artículo 72, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

Nota 4 Unidad monetaria

La moneda de curso legal en Guatemala es el quetzal, identificada con el símbolo Q en los estados financieros y sus notas.

Nota 5 Cuentas por cobrar

La integración al 31 de diciembre de 2010 se presenta a continuación:

Descripción	Saldo (Q.)
IVA crédito fiscal	183,286.00
Retención IVA	4,289.00
TOTAL	187,575.00

Retención IVA surge, porque le venden agentes retenedores de IVA.

Nota 6 Inventarios

Descripción	Saldo (Q.)
Inventario de artículos terminados	1,764,135.00
Inventario de materia prima	150,797.00
TOTAL	1,914,928.00

Nota 7 Créditos fiscales

La integración de los créditos fiscales al 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 es la siguiente:

Descripción	Saldo (Q.)
IETAAP	50,637.00
ISO	307,791.00
Pago a cuenta ISR	355,292.00
TOTAL	713,720.00

Nota 8 Activos Fijos

a) Equipo de oficina

El movimiento de estas cuentas al 31 de diciembre de 2010 es el siguiente:

Descripción	Saldo (Q.)
Equipo de oficina	24,141.00
Dep. acumulada equipo de oficina	(16,588.00)
TOTAL	7,553.00

20% de depreciación.

b) Equipo de computación

Descripción	Saldo (Q.)
Equipo de computación	22,365.00
Dep. acumulada equipo de computo	(8,414.00)
TOTAL	13,951.00

33% de depreciación.

c) Vehículos

Descripción	Saldo (Q.)
Equipo de transporte	894,205.00
Transporte pesado	327,765.00
Sub-total	1,221,970.00
Dep. acumulada vehículos transporte	(383,637.00)
Dep. acumulada transporte pesado	(116,996.00)
Total depreciaciones acumuladas	(500,633.00)
TOTAL	721,337.00

20% de depreciación.

d) Maquinaria y equipo

Descripción	Saldo (Q.)
Maquinaria y equipo fabrica	1,756,180.00
Dep. Acum. equipo fabrica	(523,099.00)
TOTAL	1,233,081.00

20% de depreciación.

e) Construcciones

Descripción	Saldo (Q.)
Construcciones	154,353.00
Dep. acumulada construcciones	(35,033.00)
TOTAL	119,320.00

5% de depreciación.

Nota 9 Cuentas por pagar

La integración de cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2010 es la siguiente:

Descripción	Saldo (Q.)
Cuentas varias	1,928,940.00
IVA debito	199,921.00
TOTAL	2,128,861.00

Nota 10 Capital social

El capital de la entidad está integrado al 31 de diciembre de 2010 de la siguiente manera:

Número de acciones pagadas	Valor nominal	Capital social
100	Q 50.00	Q 5,000

Nota 11 Ingresos

La integración de los ingresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 es la siguiente:

Descripción	Saldo (Q.)
Venta de productos	19,249,821.00
Ventas de exportación	199,328.00
TOTAL	19,449,149.00

Nota 12 Gastos de operación

La integración de los gastos de operación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 es la siguiente:

Gastos de Administración	Saldo (Q.)
Bonificación incentivo administración	12,250.00
Bono 14 administración	39,300.00
Indemnización	42,383.00

Cuotas patronales de administración	10,068.00
Servicio telefónico	31,210.00
Papelería y útiles	6,177.00
Promociones varias	24,064.00
Reparaciones varias	16,464.00
Sueldos de administración	79,461.00
Gastos varios	3,588.00
Honorarios Profesionales	20,774.00
Sueldos de administración	105,084.00
Gastos diversos de administración	25,482.00
TOTAL	416,305.00
Gastos de Ventas	
Combustible para reparto	2,036,014.00
Material de empaque	1,607,240.00
Repuesto para vehículos	413,489.00
Fletes sobre compras.	6,264,073.00
Energía eléctrica	7,858.00
Seguros pagados	28,102.00
Bono 14 ventas	59,188.00
Cuotas patronales ventas	13,315.00
Bonificación incentivo	453,983.00
Aguinaldo ventas	63,363.00
Mantenimientos	23,206.00
TOTAL	10,969,831.00

3.4 Carta a la gerencia

Señores

Consejo de administración

Pulverizadora de Minerales de Guatemala, S.A

Aldea Sabana Grande, Chiquimula

Hemos auditado los estados financieros, el balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, por el año terminado al 31 de diciembre de 2010 de Pulverizadora de Minerales de Guatemala S.A.

En la planeación y ejecución de la auditoría a los estados financieros, se realizó una evaluación de la estructura de control interno, que nos permitió determinar nuestros alcances, procedimientos y pruebas de auditoría, con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, se observaron y encontraron ciertas debilidades que consideramos deben ser incluidas en este informe.

Un trabajo de esta naturaleza incluye una revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Las deficiencias importantes encontradas en el diseño y operación de la estructura del control interno, podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Los comentarios que se presentan en el informe tienen como fin contribuir a mejorar el desempeño de la administración de la entidad.

Felisa Elizabeth López Ajiataz

Yesenia del Carmen Ramírez Cetino

Francisco Javier Mejía Cervantes

Adamaría Martínez Villela

Willi Juan José Elías Pérez

Ulises Rivera Acevedo

3.5 Deficiencias y recomendaciones

3.5.1 Sistema contable

a) Deficiencias

- ✓ Los registros contables de PULMIGUA S.A. se realizan en forma computarizada, sin embargo los libros, diario, mayor y estados financieros, no se encuentran autorizados en el Registro Mercantil de acuerdo a lo estipulado en el artículo 372 del Código de Comercio de Guatemala.
- ✓ Los registros contables no son revisados por un funcionario superior.

b) Recomendaciones

- ✓ Se deben autorizar en el Registro Mercantil dichos libros contables en forma computarizada, para evitar la sanción estipulada en el artículo 94 inciso 4 del Código Tributario de Guatemala, pues de incumplir con esta disposición legal puede generar una multa de cinco mil quetzales (Q.5,000.00), cada vez que se le fiscalice al contribuyente por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Se recomienda que los registros contables sean revisados periódicamente por algún funcionario superior para confirmar que sean adecuados.

3.5.2 Bancos

a) Deficiencias

- ✓ No existe libro auxiliar de bancos.

- ✓ No se practican conciliaciones bancarias mensuales.
- ✓ No existe un archivo organizado de todos los documentos referentes a bancos.

b) Recomendaciones

- ✓ Realizar conciliaciones bancarias mensualmente para obtener la información relacionada con el saldo de la cuenta.
- ✓ Mantener un archivo organizado con todos los documentos que se generen mediante la cuenta bancos.
- ✓ Llevar un archivo de expedientes que contengan el estado de cuenta, conciliación bancaria, cheques emitidos y anulados para una mejor facilidad al momento de la revisión de estos registros.

3.5.3 Inventarios

a) Deficiencia

- ✓ Se determinó que no se practican inventarios al menos una vez al año.
- ✓ No se tiene control de existencias de todo tipo de materia prima y productos terminados.
- ✓ No llevan un control de la materia prima que ingresa a bodega.

b) Recomendación

- ✓ Realizar inventarios físicos al menos a la fecha de cierre de cada período fiscal para cumplir con lo estipulado en el artículo 48 del Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Llevar el control de existencias de materia prima, productos en proceso y productos terminados mediante la aplicación del método precio ponderado última compra o bien por otro método de valuación de inventarios, que faciliten la identificación de ingresos, egresos y existencias.
- ✓ Llevar un registro adecuado de la materia prima que ingresa a bodega, para poder determinar con exactitud los valores y cantidades para ser registrados en los estados financieros.

CONCLUSIONES

1. El balance general y el estado de resultados de Pulverizadora de Minerales de Guatemala S.A.; fueron elaborados de acuerdo a la base contable establecidas por la entidad, sin embargo no se obtuvo la documentación necesaria para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros por lo que nos abstuvimos de opinar.
2. Se evaluó el sistema de control interno y la confiabilidad de la situación financiera de Pulverizadora de Minerales de Guatemala S.A., se determinaron deficiencias y se realizaron las recomendaciones necesarias las cuales se encuentran en la carta a la gerencia.
3. El monto registrado en las facturas de compras, coinciden con los registros contables.
4. El monto registrado en las facturas de ventas, coinciden con los registros contables.
5. No se pudo comprobar la razonabilidad del saldo en la cuenta bancaria de la entidad, pues no se tuvo acceso a toda la información requerida a la gerencia.
6. No se tuvo acceso a los documentos de soporte de las cuentas por pagar ya que no se obtuvo la información requerida.
7. No se cuenta con un listado detallado de la integración de propiedad, planta y equipo de la entidad.
8. No se verificó la autenticidad e integración de la información financiera referente a las cuentas por cobrar, porque los documentos solicitados no fueron proporcionados oportunamente. Por lo que no se puede determinar la razonabilidad de la cuenta.
9. No se comprobó la existencia física de los inventarios, no se pudo comprobar el valor expresado en el balance general.

RECOMENDACIONES

1. Elaborar políticas, procedimientos y manuales que ayuden a asegurar la confiabilidad de la información financiera expresada en los estados financieros de Pulverizadora de Minerales de Guatemala S.A.
2. Adoptar formatos uniformes para la elaboración de conciliaciones bancarias y libro bancos, para que la información sea uniforme y comprensible para las personas interesadas en las mismas, lo cual servirá de base para tomar decisiones referentes a dichos rubros.
3. Preparar un listado detallado de la integración del rubro propiedad, planta y equipo, integrándolos por cuenta y fecha de alzas y bajas, para hacer más factible los cálculos de depreciaciones y de estimación de valor actual de cada bien, con el objeto de establecer su valor actual al momento de ser revaluados, vendidos o dados de baja, y poder determinar si existen ingresos por este concepto.
4. Llevar un control de los inventarios de materia prima, las entradas y salidas que se lleven a cabo en la entidad.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Arens, A. Alvin y Loebbecke, James K. **Auditoría un Enfoque Integral**. tr. Por Adolfo Deras Quiñones y Francisco Resendiz González. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., 1,996.

Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. Ediciones Fiscales, S.A.

Committee of International Financial Reporting Standards, **Normas Internacionales de Información Financiera**, tr. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), **Normas Internacionales de Auditoría**, tr. por Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A.

Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala: Ediciones fiscales, S.A.

Whittington, O. Ray. **Principios de Auditoría**, tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández. México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005.

Ley de Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala: Ediciones Fiscales, S.A.

APÉNDICES

**CUESTIONARIO GENERAL DE
CONTROL INTERNO
PULMIGUA S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

PT	
Preparado por	
Fecha	
Revisado por	
Fecha	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Se registran diariamente las transacciones?				
2.	¿Se rinde un informe de la situación financiera de entidad ¿con que frecuencia? Trimestral Semestral Anual				
3.	¿Los informes financieros son firmados y sellados por las personas responsables de los mismos, quienes?				
4.	¿Cuentan con fianza el personal que maneja fondos?				
5.	¿Hay rotación entre las obligaciones del personal de Contabilidad?				
6.	¿Se ajustan a un presupuesto los ingresos y egresos de la entidad?				

7.	¿Están registradas en libros contables todas las cuentas bancarias?				
8.	¿Se encuentran actualizados los registros contables?				
9.	¿Son revisados los registros contables por Algún funcionario superior?				
10.	¿Paga la entidad seguros?				
11.	¿Existe nomenclatura contable?				
12.	¿Existe una caja de seguridad en la entidad?				
13.	¿Los cheques anulados son: ➤ Archivados ☐ ➤ Destruídos ☐				
14.	¿Se revisa que todos los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos de ley?				
15.	¿Las facturas ya registradas son marcadas con algún sello de contabilizadas?				
16.	¿Se realizan por escrito todas las órdenes de compra?				
17.	¿Se cotejan las compras con las facturas?				
18.	¿Se cotejan las órdenes de compra con las compras facturadas?				

19.	¿Recibe contabilidad los documentos siguientes: ➤ Copia de orden de compra ➤ Copia del informe de recepción				
20.	¿Existen políticas para aprobar solicitudes de crédito?				
21.	¿Existen políticas de cobro?				
22.	¿Se emiten notas de cobro?				
23.	¿Registra el contador personalmente las operaciones contables?				
24.	¿Se autorizan las estimaciones contables?				
25.	¿Se da prioridad a las cuentas por pagar?				
26.	¿Se obtiene de los proveedores evidencia adecuada por los pagos o egresos?				
27.	¿Se revisan las sumas de las facturas que se pagan?				
28.	¿Se archivan correctamente las copias de facturas emitidas y anuladas?				
29.	¿Están debidamente resguardados los libros contables?				
30.	¿Existe reglamento interno de trabajo?				
31.	¿Es este reglamento del conocimiento de todo el personal?				
32.	¿Conoce cada empleado de la entidad				

	sus funciones dentro de ésta?				
33.	¿Existen un registro de entradas y salidas del personal?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PULMIGUA S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
CAJA Y BANCOS**

PT	
Preparado por	
Fecha	
Revisado por	
Fecha	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Existe registro de firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?				
2.	¿Quiénes están autorizados para firmar los cheques?				
3.	¿Cuántas cuentas bancarias tienen aperturadas y en qué entidad bancaria?				
4.	¿Existe control de los retiros y depósitos que se realizan en el banco?				
5.	¿Se realiza o se emiten cheques al portador?				
6.	¿Existe vouchers para el control de emisión de cheques?				
7.	Los cheques anulados son: ➤ Archivados ➤ Destruídos				
8.	¿Existe un sello que ampare el pago de los cheques emitidos?				
9.	¿Se realizan las conciliaciones mensualmente?				

10.	¿Qué persona es la encargada de realizar las conciliaciones bancarias?				
11.	¿Se realizan depósitos diariamente?				
12.	¿Están pre numerados desde la imprenta los recibos de caja y las facturas de venta?				
13.	¿Se reciben cheques al portador?				
14.	¿Existen comprobantes de los pagos o cheques extendidos?				
15.	¿Existen comprobantes para registrar el ingreso y/o retiro de efectivo?				
16.	¿Aceptan cheques no negociables?				
17.	¿Quién es el encargado de autorizar la emisión de cheques?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PULMIGUA S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
CUENTAS POR COBRAR**

PT	
Preparado por	
Fecha	
Revisado por	
Fecha	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Se lleva un registro de las cuentas por cobrar?				
2.	¿Cuál es la diferencia entre las cuentas por cobrar comerciales y no comerciales?				
3.	¿Se preparan periódicamente listas de las cuentas por cobrar, clasificando los respectivos saldos según las fechas de vencimiento?				
4.	¿Se dedica un empleado a supervisar los cobros, inspeccionando con este fin las relaciones clasificadas por el vencimiento y revisando la correspondencia en los casos de deudas atrasadas, etc.?				
5.	¿Cuándo consideran que una cuenta es incobrable?				
6.	¿Qué método utilizan para recuperar las cuentas incobrables?				
7.	¿Qué porcentaje utiliza para las cuentas incobrables?				
8.	¿Utilizan un método especial para cobrar las cuentas? ¿Cuál?				
9.	¿Se realizan integraciones de las cuentas por cobrar que posee la empresa?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PULMIGUA S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
INVENTARIOS**

PT	
Preparado por	
Fecha	
Revisado por	
Fecha	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Qué constituyen los inventarios de la empresa?				
2.	¿Cada cuánto tiempo se actualizan los inventarios de la entidad?				
3.	¿Los Inventarios registrados son aprobados por la gerencia?				
5.	¿Hay un encargado de verificar la existencia de dichos inventarios? ¿Quién?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PULMIGUA S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

PT	
Preparado por	
Fecha	
Revisado por	
Fecha	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Es responsable cada empleado del mobiliario y equipo a su cargo?				
2.	¿Se le da mantenimiento oportuno a la maquinaria de la entidad?				
3.	¿Qué método de depreciación se utiliza?				
4.	Con respecto a la depreciación: ➤ ¿Son adecuados los porcentajes de acuerdo a la vida útil de los activos? ➤ ¿Se aplican de manera consistente tales porcentajes?				
5.	¿Existe registro sobre el mobiliario y equipo que está al servicio de la entidad?				
6.	¿La entidad cuenta con instalaciones propias?				
7.	¿Existen facturas, escrituras o certificaciones de registro de la propiedad de inmuebles, que respalden la propiedad del activo, el costo de adquisición?				
8.	¿Se encuentran actualizados los inventarios de activo fijo?				
9.	¿Se realizan reevaluaciones de los activos fijos?				
10.	¿Los activos se encuentran valuados correctamente.				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PULMIGUA S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
CUENTAS POR PAGAR**

PT	
Preparado por	
Fecha	
Revisado por	
Fecha	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Se registran mensualmente las cuentas por pagar?				
2.	¿Se verifica antes de efectuar los pagos pendientes que efectivamente se hayan recibido el artículo o servicio a pagar?				
3.	¿Las compras que se realizan al crédito son siempre autorizadas por el jefe de área y Gerencia General o Consejo de Administración?				
4.	¿Las compras al crédito se hacen a través de una requisición por escrito?				
5.	¿El pago que se realiza a los proveedores es a través de una contraseña que indica la fecha en que se les entregará el cheque?				
6.	¿Se conservan las copias de dicha contraseña para conocer la fecha en la que se efectuara el pago?				
7.	¿Qué día se lleva a cabo el pago a los proveedores?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PULMIGUA S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
INGRESOS**

PT	
Preparado por	
Fecha	
Revisado por	
Fecha	

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Cuenta la empresa con políticas para el manejo de los ingresos?				
2.	¿Los ingresos por ventas se encuentran debidamente separados de acuerdo a cada uno de los servicios que presta la empresa?				
3.	¿Qué documentos respaldan los ingresos de la empresa?				
4.	¿Cada cuánto tiempo se registran los ingresos por venta o servicios?				
5.	¿Quién es el encargado de verificar el registro de todos los ingresos?				

MEMORÁNDUM No 01/2011

A: Gerente General
PULMIGUA S.A.

DE: Practicantes de Seminario de Integración Profesional
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente

FECHA: 17 de febrero de 2011

ASUNTO: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EVALUACIÓN
PRELIMINAR DE LA EMPRESA

Con el propósito de realizar el estudio preliminar de la entidad, para efecto de la auditoría de los Estados financieros del periodo fiscal 2010, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- Escritura constitutiva de la Empresa, Patente de Sociedad y Patente de Comercio.
- Organigrama de la Entidad.
- Estados financieros del ejercicio, 2009 y 2010
- Inscripción ante el Registro Tributario Unificado de la SAT.
- Manual de Políticas Contables.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva nos suscribimos de usted.
Atentamente,

Felisa Elizabeth López Ajiataz

Adamaría Martínez Villela

Yesenia del Carmen Ramírez Cetino

Willi Juan José Elías Pérez

Francisco Javier Mejía Cervantes

Ulises Rivera Acevedo

C.C. Archivo Permanente

MEMORÁNDUM No 02/2011

A: Gerente General
PULMIGUA S.A.

DE: Practicantes de Seminario de Integración Profesional
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente

FECHA: 17 de febrero de 2011

ASUNTO: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EVALUACIÓN
PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA

Con el propósito de realizar el estudio preliminar de la entidad, para efecto de la auditoría de los Estados financieros del periodo fiscal 2010, le solicitamos nos pueda proporcionar copia de los siguientes documentos:

- Manual de políticas contables
- Manual de procedimientos y descripción de puestos
- Listado de sus principales clientes
- Listado de sus principales proveedores

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva nos suscribimos de usted.
Atentamente,

Felisa Elizabeth López Ajiataz

Adamaría Martínez Villela

Yesenia del Carmen Ramírez Cetino

Willi Juan José Elías Pérez

Francisco Javier Mejía Cervantes

Ulises Rivera Acevedo

C.C. Archivo Permanente

MEMORÁNDUM No 03/2011

A: Gerente general
PULMIGUA S.A.

DE: Practicantes de auditoría S.A.

FECHA: 2 de Marzo de 2011

ASUNTO: Documentación requerida para auditoría

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación correspondiente al área del efectivo.

- Libro de caja y bancos
- Conciliaciones bancarias del periodo terminado al 31 de diciembre de 2010.
- Boletas de depósitos
- Estado de cuentas bancarias
- Cheques emitidos (anulados y pagados).

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Felisa Elizabeth López Ajiataz

Adamaría Martínez Villela

Yesenia del Carmen Ramírez Cetino

Willi Juan José Elías Pérez

Francisco Javier Mejía Cervantes

Ulises Rivera Acevedo

C.C. Archivo Permanente

MEMORÁNDUM No 04/2011

A: Gerente general
PULMIGUA S.A.

DE: Practicantes de auditoría S.A.

FECHA: 14 de Marzo de 2010

ASUNTO: Documentación requerida para auditoría

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación.

- Integración de las cuentas por cobrar con sus plazos de cobros.
- Integración de las cuentas por cobrar con actualizaciones de acuerdo a las fechas de vencimiento.
- Documentación de soporte de las cuentas por cobrar.
- Recibo de caja por abonos o cancelación de cuentas por cobrar.
- Libro diario.
- Libro mayor
- Libro de estados financieros

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Felisa Elizabeth López Ajiataz

Adamaría Martínez Villela

Yesenia del Carmen Ramírez Cetino

Willi Juan José Elías Pérez

Francisco Javier Mejía Cervantes

Ulises Rivera Acevedo

C.C. Archivo Permanente

MEMORÁNDUM No 05/2011

A: Gerente general
PULMIGUA, S.A.

DE: Practicantes de auditoría S.A.

FECHA: 22 de marzo de 2010

ASUNTO: Documentación requerida para auditoría

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación.

- Escrituras que respalden los inventarios.
- Inventarios de materia prima.
- Documentos que respalden las cuentas por pagar.
- Registro detallado de los ingresos de acuerdo a su origen.
- Documentos de soporte de los egresos
- Presupuestos de gastos.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Felisa Elizabeth López Ajiataz

Adamaría Martínez Villela

Yesenia del Carmen Ramírez Cetino

Willi Juan José Elías Pérez

Francisco Javier Mejía Cervantes

Ulises Rivera Acevedo

C.C. Archivo Permanente

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE PULVERIZADORA
DE MINERALES DE GUATEMALA, S. A. POR EL PERÍODO
TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

POR

**FELISA ELIZABETH LÓPEZ AJIATÁZ
ADAMARÍA MARTÍNEZ VILLELA
YESENIA DEL CARMEN RAMÍREZ CETINO**

**WILLI JUAN JOSÉ ELÍAS PÉREZ
FRANCISCO JAVIER MEJÍA CERVANTES
ULISES RIVERA ACEVEDO**

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, MAYO 2011