

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE NAZARIO PÉREZ ROSA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

**EDWIN GEOVANI CORDERO VELÁSQUEZ
MILTON NOÉ ROSALES LÓPEZ**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2008

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE NAZARIO PÉREZ ROSA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**EDWIN GEOVANI CORDERO VELÁSQUEZ
MILTON NOÉ ROSALES LÓPEZ**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUEMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2008

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DIAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN DR. BEJAMIN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOSA
Representante Estudiantil:	TAE. RENATO ESTEBAN FRANCO GOMÉZ
Secretario:	MSc. NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. MARVIN EDUARDO MONROY RAMÍREZ
Secretario:	Lic. YURI EFRAÍN CHANG CASTRO
Vocal:	Licda. ZULLY VIOLETA TOBAR SALGUERO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, diez de noviembre de dos mil ocho.- - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE NAZARIO PÉREZ ROSA POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **EDWIN GEOVANI CORDERO VELÁSQUEZ y MILTON NOÉ ROSALES LÓPEZ**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"




MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR

c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-012/2008

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE NAZARIO PÉREZ ROSA POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **EDWIN GEOVANI CORDERO VELÁSQUEZ y MILTON NOÉ ROSALES LÓPEZ**.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Amola Mairén, CPA MSc
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



Ref. CCEE-CPA-012/2008
Chiquimula, 8 de noviembre de 2008

Honorable
CONSEJO DIRECTIVO
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad de Chiquimula

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE NAZARIO PÉREZ ROSA, POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, realizado por los estudiantes: **EDWIN GEOVANI CORDERO VELÁSQUEZ y MILTON NOÉ ROSALES LÓPEZ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y los resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico, pero a su vez, cumpliendo con las **Normas Internacionales de Auditoría**.

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final, que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos mínimos.

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

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR

c.c. Archivo

RESUMEN

La auditoría de los estados financieros del señor Nazario Pérez Rosa, propietario de los establecimientos: Pirucafé y Pirucafé 2, por el período comprendido al 31 de diciembre de 2007, fue realizada de acuerdo a un programa establecido para el efecto con Normas Internacionales de Auditoría, para obtener una opinión razonable de los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los objetivos generales de la auditoría fueron: expresar una opinión de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros: estado de resultados y balance general, así como revisar y evaluar el sistema de control interno sobre sus debilidades más significativas, si existieren y dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos del propietario, relacionados con sus establecimientos.

La auditoría pretendió la revisión de la documentación referente a los estados financieros, proporcionada por la gerencia y demás personal de la entidad. Se evaluó el sistema de control interno, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas realizadas en la auditoría, cuyos resultados proporcionaron la base para formular las recomendaciones e introducir mejoras en los controles insuficientes.

El alcance de la auditoría realizada, por el período referido, se determinó según las cuentas reflejadas en los estados financieros mediante aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento, previa evaluación del control interno realizado por medio de cuestionarios escritos y entrevistas personales.

De las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo efectuado se menciona, que no se proporcionó la información necesaria relacionada con: bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, obligaciones adquiridas, libro de compras y ventas y gastos de operación.

Derivado del trabajo realizado, se concluyó que no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, principalmente los inventarios y activos fijos; que se hace necesaria la elaboración y puesta en vigencia de un manual de funciones, procedimientos administrativos y contables.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Resumen	vi
Índice general	vii
Listado de cuadros	xii
Listado de figuras	xiii
Listado de abreviaturas	xiv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad	2
1.1.1 Denominación social	2
1.1.2 Antecedentes	2
1.1.3 Domicilio	2
1.1.4 Objeto de la entidad	3
1.1.5 Período contable	3
1.1.6 Resultado del período a auditar	3
1.1.7 Principales ejecutivos de la entidad	4
1.2 Objetivos de la auditoría	4
1.2.1 Objetivos generales	4
1.2.2 Objetivos específicos	4
1.3 Evaluación de control interno	5
1.3.1 Caja general	5
1.3.2 Cuentas por cobrar	6
1.3.3 Inventarios	7
1.3.4 Propiedad, planta y equipo	7
1.3.5 Cuentas por pagar	8
1.3.6 Ventas	8
1.3.7 Compras	8
1.3.8 Gastos de operación	9
1.3.9 Sueldos	9
1.4 Plan de la auditoría	10
1.5 Alcance de la auditoría	17
1.6 Limitaciones	19

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría	20
2.2 Auditoría de estados financieros	20
2.3 Control interno	21
2.3.1 Estudio y evaluación de control interno	21
2.3.1.1 Sistema de información contable	21
2.3.2 Evaluación de riesgos de control interno	22
2.4 Clasificación de la auditoría	22
2.4.1 En base a la posición del auditor	22
2.4.1.1 Auditoría interna	22
2.4.1.2 Auditoría externa	23
2.4.2 Desde el punto de vista de la periodicidad en que se practique	23
2.4.2.1 Auditoría periódica	23
2.4.2.2 Auditoría continua	23
2.4.3 Desde el punto de vista de la extensión de las pruebas	24
2.4.3.1 Auditoría de estados financieros	24
2.4.4 Desde el punto de vista de su objetivo	24
2.4.4.1 Auditoría financiera	24
2.4.4.2 Auditoría operacional	24
2.4.4.3 Auditoría administrativa	24
2.4.4.4 Auditoría tributaria	25
2.4.4.5 Auditoría social	25
2.4.5 Desde el punto de vista del área que abarque la auditoría	25
2.4.5.1 Auditoría especial	25
2.5 Fines de la auditoría de estados financieros	25
2.5.1 Fines de la auditoría	25
2.5.2 Utilización de la auditoría de estados financieros	25
2.6 Estados Financieros	27
2.6.1 Balance general	27
2.6.2 Estado de resultados	27
2.6.3 Estado de flujo de efectivo	28
2.6.4 Estado de cambio en el patrimonio neto	28
2.6.5 Nota a los estados financieros	28
2.7 Estudio preliminar	29

2.8 Desarrollo de la auditoría	29
2.8.1 Planeación de la auditoría	29
2.8.2 Objetivos de la auditoría	30
2.8.3 Técnicas de la auditoría	30
2.8.3.1 Estudio general	31
2.8.3.2 Análisis	31
2.8.3.3 Observación	31
2.8.3.4 Inspección	31
2.8.3.5 Indagación	31
2.8.3.6 Comprobación	32
2.8.3.7 Comparación	32
2.8.3.8 Confirmación	32
2.8.3.9 Cálculo	32
2.8.3.10 Recálculos	32
2.8.3.11 Sintetización	32
2.8.3.12 Certificación	33
2.8.4 Ejecución de la auditoría	33
2.8.5 Supervisión de la auditoría	33
2.8.6 Finalización de la auditoría	33
2.9 Papeles de trabajo	34
2.9.1 Definición	34
2.9.2 Forma y contenido de los papeles de trabajo	34
2.9.3 Finalidades	35
2.9.4 Principales papeles de trabajo	35
2.9.5 Requisitos	36
2.9.6 Marcas de auditoría	37
2.9.7 Código de marcas	38
2.9.8 Archivo	38
2.9.9 Carácter confidencial	38
2.10 Errores e irregularidades	39
2.10.1 Errores	39
2.10.1.1 Error anómalo	39
2.10.1.2 Error esperado	39
2.10.1.3 Error tolerable	39
2.10.2 Irregularidades	40
2.10.2.1 El fraude	40
2.10.2.2 Defraudación fiscal	40

2.10.2.3 Evasión fiscal	40
2.10.2.4 Contrabando	40
2.10.2.5 Robo o hurto	41
2.10.2.6 Desfalco	41
2.11 Evidencia suficiente y competente	41
2.12 Riesgo de auditoría	42
2.12.1 Clases de riesgos	42
2.12.1.1 Riesgo inherente	42
2.12.1.2 Riesgo de control	42
2.12.1.3 Riesgo de detección	43
2.13 Comunicación de resultados	43
2.14 Informe de auditoría	43
2.14.1 Requisitos	43
2.14.2 Partes del informe de auditoría	44
2.14.3 Recomendaciones	44
2.14.4 Revisión	45
2.14.5 Remisión	45
2.14.6 Memorandos u oficios	45
2.15 Dictamen de auditoría	45
2.15.1 Elementos básicos del dictamen del auditor	46
2.15.2 Tipos de dictamen	47
2.15.2.1 Opinión limpia o sin salvedades	47
2.15.2.2 Opinión calificada o con salvedades	47
2.15.2.3 Opinión adversa o negativa	47
2.15.2.4 Abstención de opinión	48
2.16 Normas internacionales de auditoría	48
2.17 Normas internacionales de contabilidad	49
2.18 Principios de contabilidad generalmente aceptados	49

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	50
3.2 Estados financieros	51
3.3 Carta a la gerencia	54
3.4 Deficiencias y recomendaciones	55

Conclusiones	59
Recomendaciones	60
Literatura citada y consultada	61
Apéndice	62
Anexos	85

LISTADO DE CUADROS

No. Título

Página

1	Cuadro 1 programa específico de caja general	10
2	Cuadro 2 programa específico de cuentas por cobrar	11
3	Cuadro 3 programa específico de inventarios	11
4	Cuadro 4 programa específico de propiedad, planta y equipo	12
5	Cuadro 5 programa específico de pasivos	13
6	Cuadro 6 programa específico de ventas	14
7	Cuadro 7 programa específico de compras	15
8	Cuadro 8 programa específico de gastos de operación	15
9	Cuadro 9 programa específico de sueldos	16
10	Cuadro 10 programa específico de impuestos	17

LISTADO DE FIGURAS

LISTADO DE ABREVIATURAS

BANRURAL

Banco de Desarrollo Rural S.A.

CPA

Contador público y auditor.

IETAAP

Impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz.

IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
BI	Banco Internacional S.A.
ISR	Impuesto sobre la renta.
IVA	Impuesto al valor agregado.
NIA	Normas Internacionales de Auditoría.
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad.
NIT	Número de identificación tributaria.
No.	Número.
R.L.	Responsabilidad limitada.
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
Sr.	Señor.

INTRODUCCIÓN

La auditoría de estados financieros consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si estos reflejan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras.

Para determinar el alcance de la auditoría, se realizó una evaluación del sistema de control interno, por medio de entrevistas y cuestionarios, lo que permitió determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a utilizar. Considerando lo voluminoso de algunas operaciones de la entidad, se pretendía realizar revisiones selectivas de áreas significativas y algunas de menor importancia, para evitar el riesgo de detección de la auditoría. El alcance de la auditoría se realizó a todas las cuentas de los estados financieros.

En el desarrollo de la auditoría se dieron algunas limitaciones como la falta de documentación requerida y necesaria para la determinación del saldo razonable de algunos de los rubros especificados en el alcance. También se obtuvo poca colaboración de parte del personal administrativo en el desarrollo de la auditoría.

El desarrollo del presente informe, consta de tres capítulos:

Capítulo I, Marco Metodológico, se hace una explicación general sobre la entidad auditada, considerando los aspectos más importantes como: denominación de la entidad auditada, antecedentes, domicilio, objeto, período contable, resultados del período a auditar y estructura organizacional. Además, incluye los objetivos generales y específicos de la auditoría, así como el plan y programa de trabajo respectivo, el alcance de la auditoría y las limitaciones en el desarrollo de la misma.

Capítulo II, Marco Teórico, se exponen fundamentos teóricos correspondientes a la auditoría de estados financieros, describiendo los elementos que pueden contribuir a entender los resultados de la auditoría realizada.

Capítulo III, Resultados de la Auditoría, se presentan los resultados que incluyen el dictamen emitido de acuerdo a las pruebas obtenidas sobre la razonabilidad de los estados financieros; los estados financieros auditados y sus respectivas notas. Además, se incluye la carta a la gerencia y las deficiencias y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Denominación

De conformidad con el Decreto número 2-70 del Código de Comercio del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 334: “Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional de comerciantes individuales y de empresas y establecimientos mercantiles”. Según el artículo 335 de la misma ley, el señor Nazario Pérez Rosa se inscribió como comerciante individual, nombrando a sus empresas comerciales: Pirucafé y Pirucafé 2.¹

1.1.2 Antecedentes

El señor Nazario Pérez Rosa inició sus actividades comerciales con la empresa Pirucafé, inscrita en el Registro Mercantil con el número 350,500, folio 24 del libro 52, como categoría única a partir del 2 de julio de 2004; luego constituyo la empresa Pirucafé 2, inscrita en el Registro Mercantil con el número 420,300, folio 32 del libro 60, como categoría única a partir del 9 de agosto de 2005.

En su actividad mercantil se encuentra inscrito en el Régimen Tributario Unificado de la Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria (NIT) 2891767-9 en el régimen optativo, del impuesto sobre la renta y en el régimen general del impuesto al valor agregado.²

1.1.3 Domicilio

El domicilio se ubica en Barrio San Lorenzo, del municipio de Jocotán, del departamento de Chiquimula¹.

¹ Por razones de ética se reserva el nombre verdadero del propietario y de la entidad nombrándole de forma ficticia. El nombre, NIT y domicilio verdadero así como el establecimiento se reserva para los papeles de trabajo, propiedad de los auditores practicantes.

² Artículo 2. *Acuerdo Gubernativo 596-97 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. No. 26-92.* Congreso de la República y sus reformas. Artículo 26. *Impuesto al Valor Agregado, Dto. No. 27-92.* Congreso de la República y sus reformas.

1.1.4 Objeto de la entidad

El objeto de la entidad, Pirucafé, es realizar la actividad comercial de compra-venta de café, importación, exportación de café oro, tostado y molido, granos en general o cualquier objeto de lícito comercio y para Pirucafé 2, es compra, venta de materiales de construcción, servicio de transporte, importación, exportación, y mercadería en general de lícito comercio.

1.1.5 Período contable

El período contable es de un año, iniciándose el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre del mismo año.

1.1.6 Resultado del período a auditar

Según el estado de resultados, se determinó que los ingresos generales ascienden a sesenta y cuatro millones noventa y dos mil setecientos cuarenta y un quetzales exactos (Q64,092,741.00), el costo de ventas es de sesenta y un millones trescientos veintiséis mil ciento siete quetzales exactos (Q61,326,107.00), los gastos de operación ascienden a la cantidad de un millón cuatrocientos setenta y cinco mil setecientos cincuenta quetzales exactos (Q1,475,750.00), estableciéndose una ganancia antes de impuestos sobre la renta de doscientos noventa y dos mil setecientos dieciocho quetzales exactos (Q292,718.00)

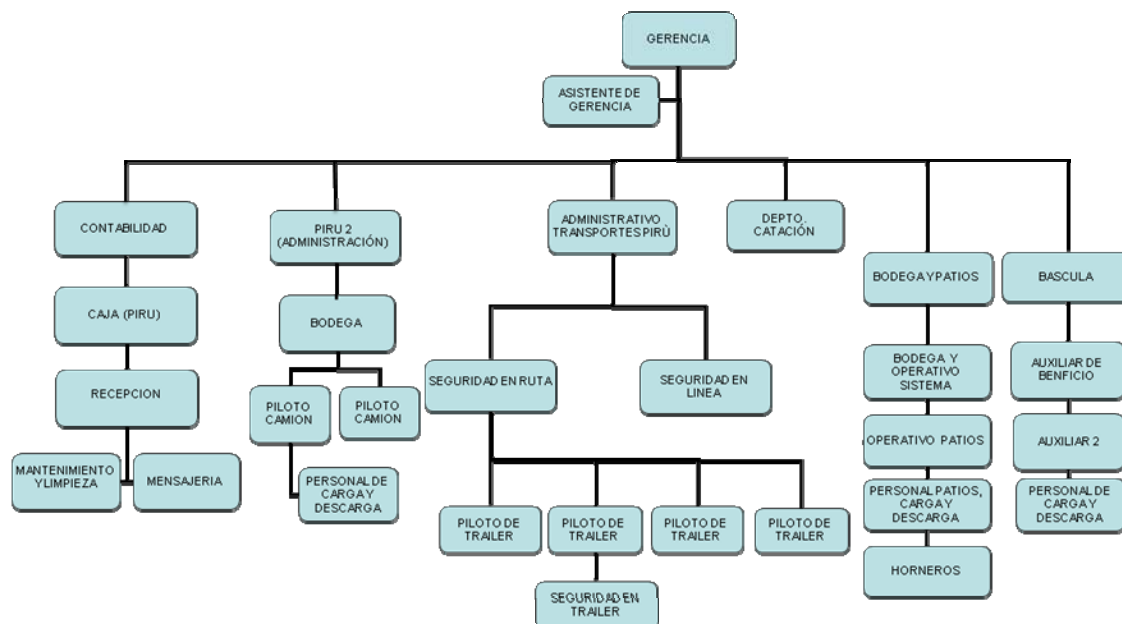


FIGURA No. 1 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA PIRUCAFÉ.

Fuente: Elaboración propia

1.1.7 Principales ejecutivos de la entidad³

Gerente general:	Nazario Pérez Rosa
Asistente administrativo:	Víctor Manuel Giménez
Contador:	Berta Lidia Javier Cruz

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a. Expresar una opinión en base a las normas internacionales de auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros: estado de resultados y balance general, de Nazario Pérez Rosa propietario de los establecimientos Pirucafé y Pirucafé 2, por el período terminado al 31 de diciembre de 2007.
- b. Revisar y evaluar el sistema de control interno sobre sus debilidades más significativas si existen y dar las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos del propietario en su actividad mercantil relacionada con sus establecimientos.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Determinar si los estados financieros: estado de resultados y balance general presentan en todos sus aspectos importantes, los saldos de las cifras razonables por el período terminado el 31 de diciembre del año 2007 de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b. Revisar que en los documentos de compras e ingresos se apliquen correctamente los procedimientos legales.
- c. Comprobar los saldos del efectivo de acuerdo a registros y verificaciones a través de conciliaciones bancarias y arqueos de fondos.
- d. Verificar y confrontar los registros de los libros contables y aplicación de aspectos legales.

³ Por razones de ética se reserva el nombre verdadero de los ejecutivos de la entidad, nombrándoles de forma ficticia.

- e. Comprobar la información de saldos de cuentas por cobrar según registros manuales y computarizados a través de revisión de ventas al crédito, registros de cuentas corrientes, abonos e integración de saldos.
- f. Confirmar que los bienes adquiridos se hayan ingresado a la bodega de las entidades.
- g. Constatar que los impuestos sean debidamente determinados según las leyes fiscales.
- h. Confirmar la existencia física de los activos fijos y de la documentación que asegure que pertenecen al propietario del establecimiento.
- i. Verificar la aplicación de los porcentajes máximos legales de depreciación.
- j. Verificar en las planillas de sueldos y salarios la correcta aplicación de retenciones y prestaciones laborales.

1.3 Evaluación del control interno

Con el propósito de obtener el conocimiento suficiente de las políticas, procedimientos organizacionales y establecer que posean seguridad razonable sobre el manejo, utilización y protección de los activos y determinar la eficiencia de las operaciones contables, se consideró necesaria la evaluación del control interno, mediante la utilización de técnicas como: entrevistas, cuestionarios dirigidos a la gerencia, administradores, cajeros y bodegueros, cuyas respuestas fueron constatadas mediante la observación de operaciones, además se implementaron técnicas de estudio general, análisis, inspecciones, confirmaciones, declaraciones.

1.3.1 Caja general

- a. El movimiento general de esta cuenta corresponde a los administradores de cada establecimiento, quienes diariamente depositan los fondos provenientes de cada centro de ventas.
- b. En Pirucafé y Pirucafé 2, el gerente se encarga de realizar el corte diario de la compra venta de mercadería.
- c. No existe fondos para caja chica en ningún establecimiento.
- d. El registro de todos los ingresos de efectivo se lleva por medio de sistema computarizado.

- e. Se otorgan desembolsos de efectivo en relación de anticipos de sueldos.
- f. Se otorgan vales de efectivo por anticipo sobre gastos.
- g. El efectivo se maneja únicamente en quetzales.
- h. Se constato la existencia de dos cajas de seguridad en las cuales se resguarda el efectivo y documentos importantes como las escrituras de propiedad de los inmuebles.
- i. En Pirucafé y Pirucafé 2, el encargado de caja, no es el único que tiene acceso a los movimientos que se refieren al departamento.

1.3.2 Cuentas por cobrar

- a. Este rubro lo registra el responsable de cada establecimiento.
- b. Por ventas al crédito en la empresa Pirucafé no se emiten facturas cambiarias, por ventas al crédito en Pirucafé 2, no se emiten facturas cambiarias sino envíos de entrega.
- c. Cada uno de los asistentes revisa a diario los saldos de créditos. En el caso de Pirucafé 2, se realizan la facturación en base a los envíos de entrega.
- d. Todos los créditos son autorizados previamente por el gerente de los establecimientos; y el plazo para su vencimiento es: para Pirucafé de quince días, para Pirucafé 2 de un mes, calendario respectivamente.
- e. Se pudo observar que en la empresa Pirucafé los créditos que se otorgan corresponde a las compras de café pergamino; mientras que en Pirucafé 2 corresponden a las ventas de materiales de construcción. En ninguna de ellas manejan políticas de cobro de dichas cuentas.
- f. El gerente de los establecimientos es la única persona encargada de autorizar que cuentas por cobrar se consideran incobrables.
- g. Las empresas no se afianzan de garantías que respalden los compromisos de los clientes, según los créditos otorgados.

- h. Se pudo observar que no elaboran balances de antigüedad y recuperación de saldos que ya se encuentran vencidos.
- i. Por cada abono a los documentos por cobrar se emite un recibo de caja.
- j. No existe una reserva para los créditos de difícil cobro.

1.3.3 Inventarios

- a. Los controles del manejo de los inventarios para Pirucafé es llevado por sistema computarizado y llevan un sistema de control para las entradas y las salidas de los mismos; en Pirucafé 2 llevan un sistema de control en base a los envíos de mercadería de materiales de construcción, no satisfaciendo la eficiencia del control de los mismos, no existe una persona que realice el inventario físico periódicamente.
- b. En Pirucafé existe una persona responsable de revisar la mercadería que ingresa, verificando su calidad. En Pirucafé 2 el mismo encargado es quien recibe la mercadería en la bodega, no verificando su calidad.
- c. No existe autorización ni notas de debito para las devoluciones de mercaderías para Pirucafé, y Pirucafé 2.
- d. Existe una bodega específica para almacenar la mercadería.
- e. No se lleva ningún registro contable sobre la mercadería que sufre algún desperfecto.

1.3.4 Propiedad planta y equipo

- a. No existe procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los activos fijos y los activos diferidos adquiridos.
- b. No se operan los libros auxiliares de activos fijos.
- c. No realizan toma de inventarios en las empresas por lo menos una vez al año, teniendo diferencias entre los registros y los resultados del inventario físico.
- d. No realizan autorizaciones por escrito para la venta, retiro o abandono de los activos fijos.
- e. No existe un seguro que proteja los activos fijos contra diversos riesgos.

- f. El método de depreciación que se utiliza para los activos fijos es el de línea recta.
- g. Los activos fijos no se encuentran codificados.

1.3.5 Cuentas por pagar

- a. No se utiliza un registro para cuentas corrientes de las obligaciones adquiridas.
- b. Todos los pagos se realizan mediante cheques.

1.3.6 Ventas

- a. No existe un departamento específico de ventas.
- b. No se lleva un registro diario en el libro especial de ventas.
- c. El monto de ventas se deposita el día siguiente.
- d. No existen políticas de descuentos ni comisiones sobre ventas.
- e. Se pudo comprobar que los empleados encargados de la realización de las ventas no tienen acceso a los registros contables, ya que estos no son llevados dentro de la empresa, sino que, los lleva un contador externo, quien tiene bajo su custodia los libros contables y que al finalizar cada período fiscal se le envía la papelería correspondiente para realizar los registros contables y elaborar los estados de resultados del período.
- f. No se tuvo a la vista el libro de ventas y servicios prestados.

1.3.7 Compras

- a. Las órdenes de compra de mercaderías son hechas por la administración y se hacen sobre la base de 2 o más cotizaciones.
- b. Se observó que parte de las compras realizadas no cuentan con documentación de soporte contable.
- c. No se tuvo a la vista el libro de compras y servicios recibidos.

1.3.8 Gastos de operación

- a. No existe presupuesto para el control de los gastos de operación.
- b. No se contó con la documentación para verificar la autenticidad de los gastos.

1.3.9 Sueldos

- a. No se investiga los antecedentes penales antes de nombrar a los nuevos empleados en sus cargos. Debido a que se contrata al personal basándose en referencias personales de quienes solicitan el empleo.
- b. Se observó que se contrata a personal menor de edad, violando así lo estipulado por el código de trabajo.
- c. No se paga el salario mínimo, y por lo tanto no se cumple con lo que establece el Código de Trabajo en su artículo 103. Salario mínimo y su fijación y según Acuerdo Gubernativo 625-2007 que establece que el salario mínimo para actividades no agrícolas es de Q 48.50 diarios más bonificación incentivo de Q 250.00 mensuales según decreto 78-89.
- d. No se cuenta con el libro de salarios avalado por el Ministerio de Trabajo.
- e. No se pagan las prestaciones laborales que exige el Código de Trabajo.

1.4 Plan de la auditoría.

Nazario Pérez Rosa

Auditoría de estados financieros

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

CUADRO No.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAJA GENERAL

No.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE CAJA GENERAL
1	Comprobar la autenticidad de los fondos de efectivo y de las cuentas bancarias propiedad de la empresa.
2	Determinar si dentro de este rubro del balance, se presentan todos los fondos y cuentas disponibles propiedad de la empresa.
3	Determinar si estos fondos y cuentas bancarias llenan las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción de cualquier índole, en cuanto a su uso y destino.
4	Verificar que el efectivo que se recibe a diario se deposite intacto el mismo día o a más tardar a primeras horas del día siguiente a las cuentas de depósitos bancarios que la empresa tiene abiertas en distintos bancos.

No.	DESCRIPCIÓN
1	Cotejar el saldo de la cuenta de caja y bancos con el mayor general.
2	Realizar arqueo de efectivo de la cuentas caja general del 01/01/08 al 01/04/08.
3	Solicitar confirmaciones de las cuentas bancarias propiedad de la empresa.
4	Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias realizadas por la empresa y que éstas estén firmadas por quien las realizó, revisó y aprobó.
5	De conformidad con las conciliaciones bancarias, examinar hechos y transacciones posteriores.

Nazario Pérez Rosa
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

CUADRO No.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CUENTAS POR COBRAR

No.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR
1	Determinar si los saldos registrados representan realmente deudas de terceros para la empresa.
2	Verificar si las cuentas por cobrar aparecen debidamente descritas y clasificadas en los estados financieros.
3	Comprobar el valor de los documentos por cobrar.
4	Comprobar información de saldos de clientes, su antigüedad, y fechas de cobros.

No.	DESCRIPCIÓN
1	Revisión y cálculos aritméticos de registros auxiliares de cuentas por cobrar.
2	Revisión de registros contables manuales, computarizados.
3	Obtención de la integración de las cuentas por cobrar.
4	Circularización de cartas de confirmación a los clientes, para constatar el saldo registrado según contabilidad.

Nazario Pérez Rosa
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

CUADRO No.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE INVENTARIOS

No.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE INVENTARIOS
1	Comprobar la existencia de los inventarios recibidos y verificar al mismo tiempo de que son propiedad de la empresa.
2	Comprobar que el valor determinado concuerde con el valor registrado en contabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN
1	Inspección física del inventario.
2	Cotejar los registros contables con los valores reales.
3	Realización de muestreo de existencias de inventarios.
4	Verificación y conteo físico.
5	Verificación de la legalidad de los documentos que amparan las compras de inventarios.
6	Confrontar el libro auxiliar de inventarios, con la muestra de inventario físico, en base a facturas de compras o ticket de ingreso.

Nazario Pérez Rosa
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

CUADRO No.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE PROPIEDAD, PLANTA , EQUIPO
1	Verificar la existencia física de todos los bienes que la empresa posea físicamente.
2	Comprobar que los bienes reportados por la empresa sean utilizados en el giro de su actividad.
3	Comprobar que los bienes son propiedad de la empresa, examinando comprobantes o documentos que lo respalden.
4	Cerciorarse que todos los bienes de los cuales la empresa es propietaria, estén reflejados en el balance general.
5	Comprobar que la presentación de estos bienes en el balance general, sean al costo de adquisición.
6	Verificar que el método de depreciación utilizado por la empresa, sea adecuado y consistente con el utilizado el en ejercicio anterior.

7 Determinar si existen limitaciones en la propiedad, tal el caso de gravámenes u otras restricciones que afecten el activo fijo.

8 Verificar el adecuado registro de los activos fijos.

No.	DESCRIPCIÓN
1	Comprobar que los activos que conforman la propiedad, planta y equipo estén debidamente amparados con documentos comprobatorios.
2	Comprobar que los activos fijos propiedad de la empresa, estén registrados al costo de su adquisición.
3	Verificar si existen revaluaciones o registros por deterioro para los activos fijos propiedad de la empresa.
4	Examinar que las altas y bajas de la propiedad, planta y equipo, estén debidamente autorizadas y que sus registros contables sean adecuados.
5	Verificar el cálculo y la consistencia en la aplicación de los métodos de depreciación utilizados.
6	Obtener confirmaciones de bienes propiedad de la empresa, en poder de terceras personas.
7	Investigación de las adiciones y retiros de las cuentas atreves de registros contables, para corroborar los comprobantes y examinar su justificación y procedencia.

Nazario Pérez Rosa
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

CUADRO No.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE PASIVOS

No.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE PASIVOS
1	Comprobar que los pasivos reflejados en el balance general son todas las obligaciones reales de la empresa por bienes y servicios adquiridos.
2	Examinar que se incluyan todos los pasivos a cargo de la entidad, en el periodo que se está auditando.
3	Verificar que todas las deudas que se presentan en el balance general, son legalmente constituidas por la empresa.
4	Verificar si las deudas contraídas, se han contabilizado adecuadamente.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Establecer si existen contratos que formalicen los compromisos.
2	Obtener o preparar un listado detallado de todas las cuentas que integran el pasivo de la entidad y determinar si el total concuerda con el balance de comprobación.
3	Confirmar los saldos por pagar a acreedores, con los documentos de soporte contable (facturas, envíos, etc.).
4	Enviar cartas de confirmación de saldos a los proveedores y acreedores y, cotejarlas con los registros principales y auxiliares.
5	Examinar los contratos sobre los préstamos bancarios, verificando plazos, tasas de interés, montos y condiciones generales que debe cumplir la entidad como obligación.
6	Buscar pasivos no registrados de importancia relativa examinando facturas no registradas, facturas registradas para períodos posteriores a la fecha del balance general y examinando egresos de caja posteriores a la fecha del balance general.
7	Determinar la correcta presentación de las cuentas por pagar en el balance general.

Nazario Pérez Rosa
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

CUADRO No.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE VENTAS

No.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE VENTAS
1	Comprobar que todas las ventas realizadas están debidamente contabilizadas y registradas en los libros contables.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Revisión del libro de ventas y documentos de soporte.
2	Confrontación de libro de ventas con toma selectiva de facturas, vales, envíos y depósitos bancarios.
3	Análisis, muestreo, confirmación y cálculo aritmético.
4	Revisión de los registros contables donde se encuentran todas las ventas realizadas en el período a auditar.

Nazario Pérez Rosa
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

CUADRO No.7 PROGRAMA ESPECIFICO DE COMPRAS

No.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE COMPRAS
1	Determinar que todas las compras realizadas estén debidamente registradas.
2	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Comprobar que los gastos efectuados estén respaldados con la documentación pertinente y se relacionen directamente con las compras.
2	Verificar las facturas y los registros de las compras realizadas.
3	Revisión de libro de compras y documentos de soporte.

Nazario Pérez Rosa
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

CUADRO No.8 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GASTOS DE OPERACIÓN

No.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE GASTOS DE OPERACIÓN
1	Comprobar la autenticidad de los gastos.
2	Revisar que corresponda al ejercicio sujeto a revisión y que no se incluyeron gastos de otros ejercicios.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Verificación de gastos registrados correctamente y clasificados de acuerdo a su naturaleza.
2	Verificar en forma selectiva los gastos de operación, comprobando que cuenten con la documentación de soporte respectiva.
3	Comprobación de la documentación de soporte contable.

Nazario Pérez Rosa
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

CUADRO No.9 PROGRAMA ESPECÍFICO DE SUELDOS

No.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE SUELDOS
1	Comprobar que los sueldos registrados sean los que se le han pagado al personal.
2	Comprobar que todas las obligaciones legales, relativas a las remuneraciones y sus deducciones se hayan cumplido y registrado.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Obtención de la integración del total de sueldos pagados durante el período de la auditoría.
2	Comprobar si existen los empleados y verificación que efectivamente hayan prestado sus servicios a la entidad en el período correspondiente.

- 3 Verificación de los cálculos aritméticos de las deducciones sobre las remuneraciones a empleados.
- 4 Comprobación de los registros y cálculos aritméticos de las prestaciones laborales.
- 5 Confrontar los registros del libro diario, mayor y planillas efectivamente pagadas.

Nazario Pérez Rosa
Auditoría de estados financieros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007

CUADRO No.10 PROGRAMA ESPECÍFICO DE IMPUESTOS

No.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE IMPUESTOS
1	Verificar la aplicación de los impuestos.
No.	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de IVA, IETAAP E ISR.
2	Comprobar que dichos impuestos estén adecuadamente determinados, re calculando las operaciones en las declaraciones y confrontándolas con los registros contables de ingresos y egresos.
3	Seguimiento de todas las operaciones donde interactuó la cuenta.

1.5 Alcance de la auditoría

Con base al estudio preliminar y a la evaluación de la estructura de control interno se determinó el alcance de la auditoría aplicando el principio de criterio de auditoría, ya que se determinó deficiencias significativas:

- a. Caja y bancos
- b. Cuentas por cobrar
- c. Inventarios

- d. Propiedad planta y equipo
- e. Pasivos
- f. Ventas
- g. Compras
- h. Costo de ventas
- i. Gastos de operación
- j. Sueldos
- k. Impuestos

Para lograr los objetivos propuestos según plan de auditoría y realizar los procedimientos establecidos:

- a. Verificación de los registros contables.
- b. Revisión de la legalidad de los documentos que amparen los egresos.
- c. Obtener saldos de estados de cuenta bancarios.
- d. Verificar la correcta salvaguarda de los cheques emitidos y anulados.
- e. Confirmación de saldos a los clientes para constatar el saldo registrado según contabilidad.
- f. Inspección y verificación de cálculos aritméticos.
- g. Verificación de la legalidad de los documentos que amparan las compras de inventarios.
- h. Verificación e inspección física de muestreo de los activos fijos.
- i. Verificar los documentos contables que respalden los activos fijos propiedad de la empresa.

- j. Verificación del método de depreciación y la consistencia en su aplicación.
- k. Verificación de procedimientos contables para el cálculo de la reserva.
- l. Verificación de muestreo de las ventas realizadas y las registradas durante el transcurso del trabajo de auditoría.
- m. Verificación de las ventas según facturas emitidas.
- n. Verificación de las facturas de compras realizadas según registros de contabilidad.
- o. Comprobación de los registros y cálculos aritméticos de las prestaciones laborales.
- p. Verificación de gastos, registrados correctamente y clasificados de acuerdo a su naturaleza.
- q. Comprobación de la documentación de soporte contable.

1.6 Limitaciones

- a. No fueron proporcionados los registros contables computarizados de compras y ventas, correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2007.
- b. No fueron proporcionadas las planillas IGSS de los diferentes establecimientos.
- c. La administración de Pirucafé no proporcionó la evidencia necesaria que soporta los rubros de los estados financieros.
- d. El estado de flujo de efectivo no fue proporcionado durante los alcances de la auditoría.
- e. No se pudo realizar el arqueo del efectivo a la empresa debido a que esta no contaba con la información requerida.
- f. Toda la documentación de soporte para determinar la razonabilidad de los estados financieros no fue proporcionada debido a que fue requerida por la SAT en su momento.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría

La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona, o grupo de personas, independientes del sistema auditado. Aunque hay muchos tipos de auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la auditoría externa de estados financieros, que es una auditoría realizada por un profesional experto en contabilidad de los libros y registros contables de una entidad para opinar sobre la razonabilidad contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables.⁴

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

2.2 Auditoría de estados financieros

La auditoría de estados financieros de una empresa tiene el objetivo de emitir una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad de la situación financiera del negocio y del resultado de sus operaciones, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

Una auditoría de estados financieros, abarca un examen de los estados de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto a si están o no presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, por lo común, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

⁴www.es.wikipedia.org/wiki/auditoria.

⁵ Enciclopedia de la Auditoría, Océano Centrum.

2.3 Control interno

El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.⁶

Son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos.⁷

2.3.1 Estudio y evaluación del sistema de control interno

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

El auditor, al estudiar y evaluar el sistema de control interno, debe entre otros:

- a. Estudiar y conocer en forma clara y precisa la organización, los objetivos, disposiciones legales, políticas y procedimientos establecidos en la entidad u órgano.
- b. Verificar si los controles internos se cumplen tal y como se establecieron en el sistema.
- c. Verificar si dichos controles son suficientes y válidos.

2.3.1.1 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:⁸

⁶ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2006 NIA 315, página 276.

⁷ O. Ray Whittington Pany, Principios de Auditoría. México, decimocuarta edición, 2005, página 212.

⁸ Ibid., 218.

- 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.

2.3.2 Evaluación de riesgos de control interno

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

El conocimiento del proceso de evaluación del riesgo ayudará a los auditores a identificar el riesgo, porque muchos de estos surgen a consecuencia del riesgo que encaran los ejecutivos.⁹

Evaluar un sistema de control interno es hacer una operación objetiva del mismo.

Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

2.4 Clasificación de la auditoría

2.4.1 En base a la posición del auditor

2.4.1.1 Auditoría interna

Generalmente es practicada por funcionarios o empleados de la misma empresa en que se realiza y se usa para corregir y perfeccionar el control interno, fijando un curso de acción a tomar.

⁹ O. Ray Whittington Pany, Principios de Auditoría. México, decimocuarta edición, 2005, página 224.

La auditoría interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan.

Debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, cuando la auditoría interna se involucra en el proceso operativo, deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, entre otras.¹⁰

2.4.1.2 Auditoría externa

Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

La auditoría externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos.

La auditoría externa o independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.¹¹

2.4.2 Desde el punto de vista de la periodicidad en que se practiquen

2.4.2.1 Auditoría periódica

Son las que se practican en fechas determinadas.

2.4.2.2 Auditoría continua

Son aquellas que se llevan a cabo en forma sistemática, es decir, a medida en que se realizan las operaciones o bien intervalos cortos e irregulares.

¹⁰ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. Guía de Auditoría Interna No.1.Guatemala 1996. página 4.

¹¹ www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml

2.4.3 Desde el punto de vista de la extensión de las pruebas de auditoría

2.4.3.1 Auditoría de estados financieros

Se refiere a la verificación, comprobación y estimación de las cuentas del estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto cuando procede.

2.4.4 Desde el punto de vista de su objetivo¹²

2.4.4.1 Auditoría financiera

Consiste en examinar los estados financieros de una entidad por un período determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de los mismos, mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y si se han preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2.4.4.2 Auditoría operacional

Es examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas. En resumen, la auditoría operacional evalúa la calidad de las operaciones enfocando su examen a la contribución o falta de ella, a la eficiencia operativa y al ahorro de los costos.

2.4.4.3 Auditoría administrativa

Es un enfoque sistemático orientado a evaluar la ejecución de la administración. La auditoría administrativa trabaja con gran cantidad de elementos cualitativos y proporciona una evaluación cuantitativa.

¹² Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. *Guía de Auditoría Interna No.1*. Guatemala 1996, páginas 4-5.

2.4.4.4 Auditoría tributaria

Es la evaluación de la información financiera, declaraciones de impuestos y otras fuentes y documentos de información, de un período determinado con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales y si existen contingencias que puedan afectar las operaciones de la entidad.

2.4.4.5 Auditoría social

Consiste en evaluar las consecuencias sociales de las actividades de las empresas, para evaluar los costos a la sociedad o la aportación a la misma.

2.4.5 Desde el punto de vista del área que abarque la auditoría

2.4.5.1 Auditoría especial

Es la revisión que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas, un estado o cualquier otro tipo de elemento de contabilidad, por ser la intervención para un fin específico de una parte independiente de la contabilidad.

2.5 Fines y utilización de la auditoría de estados financieros

2.5.1 Fines de la auditoría

- a. Determinar si la situación financiera y los resultados de operación de una empresa, reflejados en la contabilidad, son razonablemente correctos.
- b. Descubrir fraudes o malversaciones, si los hubieren.
- c. Descubrir errores.

2.5.2 Utilización de la auditoría de estados financieros

- a. Permite a los propietarios de un negocio recibir, por parte de una persona totalmente imparcial y ajena a la empresa, una opinión acerca de la situación financiera del negocio.

- b. Cuando se proyecta la venta del negocio, el comprador y el vendedor tendrán información razonable en relación con la situación financiera.
- c. Proporcionar a las instituciones de crédito la información necesaria para el otorgamiento de sus créditos.
- d. En caso de suspensión de pagos o quiebras, para saber que la situación financiera que se determina es razonablemente correcta.
- e. Para implantación de sistemas de inspección y de control interno o bien el perfeccionamiento de los ya implantados.
- f. Para establecer sistemas de costos que estén de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- g. Para que se puedan determinar las pérdidas después de siniestros o robos.
- h. Para que se puedan determinar las causas de las variaciones entre los resultados de un ejercicio y otro.
- i. Para determinar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales a que esté sujeta la empresa.
- j. Que se puedan determinar responsabilidades y se tomen las medidas necesarias en caso de existir fraudes o malversaciones de fondos.
- k. Para poder determinar si la eficiencia del personal y poder tomar medidas de estímulo o de reprensión.
- l. En caso de fusión de sociedades, para determinar las condiciones en que debe llevarse a cabo la fusión.
- m. Para que las personas interesadas en hacer alguna inversión en la empresa tengan los datos necesarios para estudiar las ventajas y desventajas de dicha operación.
- n. Para que en caso de muerte de un socio, sus herederos puedan determinar fácilmente el monto de sus derechos y obligaciones en relación con la empresa.

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.”¹³

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.”¹⁴

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.

¹³ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2006, página 34.

¹⁴ Comité Internacional de Normas de Contabilidad. Normas Internacionales de Información Financiera. Edición 2004. NIC 1, página 22.

“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”¹⁵

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”¹⁶

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;
- 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.”¹⁷

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: 1 “Principios básicos”; 10 “Divulgaciones en los estados financieros” y 20 “Políticas contables”; así como todas aquellas revelaciones que indiquen los pronunciamientos específicos.

¹⁵ Ibid., 328.

¹⁶ Ibid. NIC 7, página 367.

¹⁷ Ibid. NIC 1, página 332.

“En la 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.”¹⁸

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.

“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”.

2.8 Desarrollo de la auditoría

2.8.1 Planeación de la auditoría

La planeación de auditoría, es el proceso de identificar lo que debe hacerse, por quién y cuándo debe hacerse. Aún cuando la planeación debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los papeles originales, si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra antes las circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser documentadas.

“El auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea.”¹⁹

¹⁸ Ibid. NIC 1, página 334.

¹⁹ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2006 NIA 200, párrafo 15, página 113.

“La planeación adecuada de trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.”²⁰

En la planificación se realiza lo siguiente:

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

2.8.2 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.”²¹

2.8.3 Técnicas de la auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.²²

²⁰ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2006 NIA 300, párrafo 4, página 248.

²¹ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2006 NIA 200, página 111.

²² Técnicas de auditoría. <http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpZpFEZyupDpyCdev E.php>

“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:

2.8.3.1 Estudio general

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

2.8.3.2 Análisis

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

2.8.3.3 Observación

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

2.8.3.4 Inspección

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

2.8.3.5 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.

2.8.3.6 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.

2.8.3.7 Comparación

Establecer las semejanzas y diferencias entre diversos conceptos o cosas, a través la observación.

2.8.3.8 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.

2.8.3.9 Cálculo

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

2.8.3.10 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.

2.8.3.11 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.

2.8.3.12 Certificación

Certificar la información significa garantizar su confiabilidad. En términos más formales, el compromiso de certificación es aquel en que un profesional se compromete a realizar o realiza un examen, una revisión o un informe convenido de procedimientos sobre un asunto o una afirmación de un asunto que es responsabilidad de un tercero.”²³

2.8.4 Ejecución de la auditoría

- a. Se confirma el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos de control interno del cliente.
- b. Realización de pruebas de auditoría.
- c. Hacer uso de técnicas y procedimientos de auditoría.
- d. Elaboración de papeles de trabajo.

2.8.5 Supervisión de la auditoría

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos del examen, y de determinar si se lograron esos objetivos. Los elementos de la supervisión incluyen dar instrucciones a los ayudantes, mantenerse informado de los problemas importantes que se encuentran, revisar el trabajo revisado y conocer las diferencias de opinión entre el personal del equipo de auditoría. El grado de supervisión apropiado, en una situación determinada, depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del asunto particular y la capacitación de las personas que hacen el trabajo.

2.8.6 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.

²³Whittington. Pany. Principios de auditoría. Decimo cuarta edición 2005. Página 2

- 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 Papeles de trabajo

2.9.1 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.

2.9.2 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.”²⁴

2.9.3 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.

2.9.4 Principales papeles de trabajo

Entre los principales papeles de trabajo se encuentran los siguientes:

- a. Copia del borrador del informe del auditor

²⁴ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2006. NIA 230, página 163.

- 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.
- f. Las observaciones y notas escritas por el auditor, sobre procedimientos empleados y su alcance, asuntos por aclarar, hechos relevantes.
- g. Salvaguarda.
- 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.

2.9.5 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.6 Firma y fecha de quien elaboró la cédula.
- c.7 Firma y fecha de quien revisó la cédula.
- c.8 Extensión de las pruebas que se realizaron, método de muestreo utilizado y porcentaje de transacciones examinadas.
- c.9 Fuentes de donde se extrajo la información.
- c.10 Códigos y simbología de las marcas de auditoría.
- c.11 Referencias cruzadas con otras cédulas (sumarias o específicas).
- c.12 Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- c.13 Marcas de auditoría.
- c.14 Deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.

2.9.6 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 colore 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.

Para las marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra.”²⁵

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.

²⁵ www.fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse130.html

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.

2.9.7 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”²⁶

2.9.8 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.²⁷

2.9.9 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 durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta y deben archivar 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.

²⁶ Ibid.

²⁷ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoría No. 2. Guatemala, 1992, página 9.

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.”²⁸

2.10 Errores e irregularidades

2.10.1 Errores

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

“Significa tanto desviaciones de control, cuando se desempeñan pruebas de control, o información errónea, cuando se aplican procedimientos sustantivos. De modo similar, error total se usa para definir la tasa de desviación o una información errónea total.”²⁹

2.10.1.1 Error anómalo

“Este término significa un error que surge de un hecho aislado que no ha ocurrido más que en ocasiones específicamente identificables y que, por lo tanto, no es representativo de errores en la población.

2.10.1.2 Error esperado

Error que el auditor espera que esté presente en la población.

2.10.1.3 Error tolerable

Este error significa el máximo que está dispuesto a aceptar el auditor en una población.”³⁰

²⁸ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2006. NIA 230, página 165.

²⁹ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2006. NIA 530, página 413.

³⁰ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2006, página 404.

2.10.2 Irregularidades

“Las irregularidades se producen intencionalmente. Puesto que es más difícil prevenir o detectar las irregularidades que los errores, entonces las irregularidades son las acciones realizadas por una o más personas deshonestas y consisten en presentar intencional o voluntariamente cualquier tipo de información (financiera o no financiera) falsa o la ocultación deliberada de un hecho importante, con el fin de beneficiarse económicamente de tales acciones o con la intención de engañar o lesionar a otra persona.”³¹

Dentro de las irregularidades están:

2.10.2.1 El fraude

Es la manipulación engañosa de documentos que realiza una persona con el fin de dañar o despojar de algún bien a otra persona.

Ordinariamente el fraude involucra la representación falsa o la ocultación deliberada de un hecho importante con el fin de inducir a otra persona a que haga algo que la perjudicará moral y económicamente.

2.10.2.2 Defraudación fiscal

Es el acto intencional de presentar información falsa o engañosa en las declaraciones de los impuestos, con el fin de pagar menos dinero al estado.

2.10.2.3 Evasión fiscal

Es el acto que consiste en dejar de declarar y pagar un impuesto oportunamente. La evasión fiscal es un delito que puede implicar ir a prisión.

2.10.2.4 Contrabando

Es la introducción o extracción clandestina al y del país de mercancías de cualquier clase, origen o procedencia, evadiendo la intervención de las autoridades aduaneras, para no declarar ni pagar el impuesto que le corresponde.

³¹ <http://www.monografias.com/trabajos11/fraer/fraer.shtml>

2.10.2.5 Robo o hurto

Es la sustracción del dinero, mercancías u otro bien realizada intencionalmente por una persona deshonesto sin el consentimiento, conocimiento o autorización del propietario.

2.10.2.6 Desfalco

Es una acción que realiza una persona con el fin de malversar o hacer uso distinto de los caudales o bienes que otra persona (propietario) le dejó bajo custodia legal de administración.”

2.11 Evidencia suficiente y competente

“Evidencia de auditoría es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. No se espera que los auditores atiendan a toda la información que pueda existir. La evidencia de auditoría, que es acumulativa por la naturaleza, incluye aquella evidencia que se obtiene de procedimientos de auditoría que se desempeñan durante el curso de la auditoría y puede incluir evidencia de auditoría que se obtiene de otras fuentes como auditoría anteriores y los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuación de clientes.”³²

El contador público y auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales su opinión sobre los estados financieros examinados.

Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuada, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, que permita sustentar los memorandos e informes que suscriban.

El auditor debe consignar en sus papeles de trabajo la evidencia obtenida mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, la cual debe ser suficiente, adecuada y pertinente para sustentar en forma amplia y segura sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Por tanto, el material de prueba que se obtenga debe reunir dos características fundamentales:

³² Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2006. NIA 500, página 357.

- a. La evidencia debe ser suficiente y adecuada, es decir, bastante en cantidad y convincente para que una persona con un criterio discreto pueda alcanzar similares conclusiones que el auditor.
- b. La evidencia debe ser pertinente, es decir relevante a los hechos y a otra información afín obtenida en la auditoría o estudio especial de auditoría.

La extensión o amplitud de las pruebas de auditoría necesarias para obtener evidencia suficiente, adecuada y pertinente, será precisada por el auditor encargado del trabajo, pero la misma deberá ser de cualesquier de los siguientes tipos: física, documental, testimonial y analítica.

2.12 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.

2.12.1 Clases de riesgos

2.12.1.1 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.

2.12.1.2 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.

2.12.1.3 Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.”³³

2.13 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 .

2.14 Informe de auditoría

2.14.1 Requisitos

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

- 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.

³³ O. Ray Whittington Pany, *Principios de Auditoría*. México, decimocuarta edición, 2005, página 120.

- 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.

2.14.2 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.

2.14.3 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.

2.14.4 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.”³⁴

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.

2.14.5 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.

2.14.6 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.

2.15 Dictamen de auditoría

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

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

³⁴ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2006. NIA 120, página 68.

Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales y estatutarios.

El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo.³⁵

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando.

El propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

2.15.1 Elementos básicos del dictamen del auditor

El dictamen del auditor incluye los siguientes elementos básicos, normalmente en el siguiente orden³⁶:

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

³⁵ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2006. NIA 700(REVISADA), página 540.

³⁶ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2006. NIA 700(REVISADA), párrafo 17, página 537.

g. Dirección del auditor; y

h. Firma del auditor.

2.15.2 Tipos de dictamen

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

a. Opinión limpia o sin salvedades.

b. Opinión con salvedades o calificada.

c. Opinión adversa o negativa.

d. Abstención de opinar.

2.15.2.1 Opinión limpia o sin salvedades

Esta opinión se utiliza cuando no existen limitaciones significativas que afecten la realización de la auditoría, y cuando la evidencia obtenida en la auditoría no revela deficiencias significativas en los estados financieros o circunstancias poco usuales que afecten el informe del auditor independiente.³⁷

2.15.2.2 Opinión calificada o con salvedades

“Se expresa una opinión calificada cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación al alcance no es de tan importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedad deberá expresarse como “excepto por” los efectos del asunto al que se refiere la salvedad.

2.15.2.3 Opinión adversa o negativa

Se expresa una opinión adversa cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluya que una salvedad al dictamen no sea adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta de los estados financieros.

³⁷ <http://www.monografias.com/trabajos14/informeauditoria/informeauditoria.shtml>

2.15.2.4 Abstención de opinión

Deberá expresarse una abstención de opinión cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea tan importante y omnipresente que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y consecuentemente no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.”³⁸

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

Tal como se indica, la falta de evidencias que respalden los inventarios y las propiedades y equipo es de tal grado importante que el auditor no podría expresar una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto.

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

El párrafo inmediatamente anterior al párrafo de la abstención de opinión explica la limitación en el alcance de la auditoría que fue motivo para que el auditor se abstuviera de expresar una opinión.

2.16 Normas internacionales de auditoría

Son pronunciamientos emitidos por el Federación Internacional de Contadores y sus organismos, comprenden un cuerpo homogéneo de práctica que deben ser seguidas por todos los contadores públicos con la responsabilidad de dictaminar conforme a normas internacionales de contabilidad. Contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo.”³⁹

³⁸ Comité Internacional de Práctica de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. Edición 2006. NIA 700, página 526.

³⁹ www.Gesteopolis.com/dirgp/fin/contabilidad.htm

2.17 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.⁴⁰

2.18 Principios de contabilidad generalmente aceptados

La SAS No. 5 describe que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son costumbres, reglas y procedimientos, las normas por las que se medirá la presentación de los estados financieros.⁴¹

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son un cuerpo de doctrinas y normas asociado con la contabilidad, que sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y así como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la contaduría pública en el ejercicio de sus actividades.

Son considerados como guías que dictan las pautas para el registro, tratamiento y presentación de transacciones financieras o económicas.⁴²

⁴⁰ www.Gesteopolis.com/recursos5/docs/finnorminter.htm

⁴¹ Océano grupo editorial. *Enciclopedia de la auditoría*. España

⁴² www.monografias.com/trabajos28/principios-contabilidad/principios-contabilidad.shtml

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señor:

Nazario Pérez Rosa

Propietario

Barrio San Lorenzo

Hemos auditado los estados financieros consolidados: balance general y estado de resultados de los establecimientos de su propiedad, al 31 de diciembre de 2007. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración.

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

No pudimos observar el flujo de efectivo, el estado de situación patrimonial, cuentas por cobrar, las obligaciones contraídas y compras y ventas, debido a limitaciones impuestas al alcance de nuestro trabajo por la empresa.

A causa de la importancia de los asuntos discutidos en el párrafo precedente, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

Edwin Geovani Cordero Velásquez.

Milton Noé Rosales López.

Jocotán, 21 de junio de 2008

3.2 Estados financieros

NAZARIO PÉREZ ROSA
BALANCE GENERAL CONSOLIDADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

		2007
ACTIVO		
Circulante		
Caja		12,442,243.00
Cuentas por cobrar.		5,495,431.00
Inventario de mercadería.		
FIJO		
Mobiliario y equipo		
		52,818.00
(-) Dep. acum.. mob.y equipo.		-26,589.00
Maquinaria y equipo		
		27,242.00
(-) Dep. acum.maquinaria y equipo.		-14,400.00
Vehiculos		
		122,785.00
(-) Dep. acum. vehículos.		-7,442.00
Herramientas		
		10,341.00
(-) Dep. acum.herramientas.		-4,739.00
Equipo de computación.		
		13,131.00
(-) Dep. acum.equipo de computación.		-10,109.00
Edificios y construcciones.		
		1,138,173.00
(-) Dep. acum.edificios y construcciones.		-113,081.00
DIFERIDO		
Gastos de organización e instalación.		
		302,710.00
(-) Amortización acum.		-121,084.00
Total activo		19,307,430.00

PASIVO

Circulante	
Proveedores	420,000.00
Provisión bono 14.	12,637.00
Provisión para indemnización.	83,937.00
Provisión para aguinaldo.	12,637.00
IVA por pagar.	132,322.00
Impuesto s/renta por pagar.	66,983.00
Cuentas por pagar.	11,315,446.00
1528000385-3	800,000.00
1528000823-5	300,000.00
1528000840-5	480,000.00
1528000857-0	1,500,000.00
1528000768-9	450,000.00
1528000887-1	400,000.00
300800718-9	3,000,000.00
Total pasivo.	18,973,962.00

CAPITAL CONTABLE.

Capital	135,129.00
Utilidad	198,339.00

Total de pasivo y capital	19,307,430.00
---------------------------	---------------------------

NAZARIO PÉREZ ROSA
ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

	2007
Ventas	64,092,741.00
Inventario de mercaderías	378,308.00
(+) Compras	61,326,582.00
(-) Dev. y reb. s/compras	-475.00
Mercadería disponible	61,704,415.00
(-) Inventario final de mercadería	0.00
Costo de venta	2,388,326.00
(-) Gastos de operación	2,095,606.00
Ganancia antes de impuesto	292,720.00
(-) Impuesto Sobre la Renta.	-94,378.00
GANANCIA DEL EJERCICIO.	198,342.00

Nota: Durante la ejecución de la auditoría no se tuvo a la vista el Estado de flujo de efectivo.

*La empresa no cuenta con un Estado de Situación Patrimonial a la fecha de cierre del ejercicio, por lo que se elaboró un modelo.

3.3 Carta a la gerencia.

Señor:

Nazario Pérez Rosa

Propietario

Barrio San Lorenzo

Respetable señor

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de las entidades de su propiedad por el año terminado el 31 de diciembre de 2007, evaluamos la estructura de control 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 de control interno. Sin embargo, notamos ciertos aspectos en relación con su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Los aspectos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno que afectan negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, se presentan en anexo.

Atentamente,

Milton Noé Rosales López

Edwin Geovani Cordero Velásquez.

Jocotán, 21 de junio de 2008

3.4 Deficiencias y recomendaciones

3.4.1 Área contable.

Hallazgos.

Las empresas no cuentan con un contador de planta, por tal razón la contabilidad es llevada en una oficina contable que le presta los servicios.

Las empresas no cuentan con procedimientos adecuados para el procesamiento de la información, ocasionando que se pierda el control de aspectos básicos, como lo es el inventario, las compras, las ventas y los auxiliares de caja, bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar o proveedores.

Las empresas no contaban con los libros contables, ya que fueron requeridos por la SAT para una auditoría fiscal, impidiendo tener acceso a ellos.

Recomendaciones.

Crear un departamento de contabilidad para que la información sea accesible y oportuna para la toma de decisiones de la administración.

Establecer métodos y procedimientos adecuados operando tarjetas kardex para el control de proveedores, mercadería y cuentas por cobrar, logrando así un correcto procesamiento de la información contable.

Capacitar al personal administrativo en la rama contable, ya que desconocen cierto orden y la importancia de llevar controles de ordenamiento rápido.

3.4.2 Caja

Hallazgos.

No cuentan con las medidas de seguridad adecuadas para el efectivo ya que más de una persona tiene acceso a éste.

No llevan un control de los depósitos de efectivo en las cuentas bancarias.

Recomendaciones.

Se recomienda a la empresa contabilizar las operaciones de pago de estos gastos para obtener razonabilidad de los estados financieros que opera.

No emitir vales para respaldar los gastos; si la empresa emite vales que a diario sean liquidados con documentos.

Se recomienda a las empresas registrar contablemente todas las operaciones que afecten el efectivo, a la vez, establecer un registro auxiliar adecuado que les permita establecer sus saldos reales de efectivo.

3.4.3 Cuentas por cobrar**Hallazgos.**

No cuenta con integraciones de las cuentas por cobrar y no se pudo determinar a quién se le tiene que cobrar.

Recomendaciones.

Se recomienda reflejar en el balance general conforme a las cuentas por cobrar reales de las empresas.

Se recomienda a la gerencia que implemente métodos y procedimientos para que la información del rubro de cuentas por cobrar sea oportuna y veraz.

3.4.4 Mercaderías**Hallazgos.**

No han realizado inventario físico en los dos últimos períodos contables, y los inventarios finales han sido establecidos en una forma irregular e inconsistente.

Recomendaciones.

Contabilizar todas las entradas y salidas de mercaderías, de conformidad al método de evaluación establecido.

Realizar inventario físico lo antes posible con el fin de establecer un saldo razonable del inventario.

3.4.5 Propiedad, planta y equipo

Hallazgos.

No cuenta con ningún documento que respalde la compra de dichos activos.

Se pudo observar que no se encuentra registrada la adquisición de maquinaria para beneficiar café húmedo.

Recomendación.

Se recomienda darle ingreso a la maquinaria para beneficiado en los libros contables.

En las nuevas adquisiciones de activos fijos exigir la factura correspondiente antes de realizar un desembolso.

3.4.6 Proveedores

Hallazgos.

Se determinó que los saldos de proveedores que aparecen en los estados financieros pertenecen al período anterior y no han tenido ningún movimiento; según la política de la empresa es cancelar las cuentas a proveedores en un tiempo máximo de 60 días.

Recomendaciones.

Registrar los saldos de los proveedores contablemente ya que se demuestra que no se hace. Asimismo, registrar los abonos realizados a los proveedores.

3.4.7 Cuentas por pagar

Hallazgos.

Se pudo observar que la empresa no cuenta con datos reales de las cuentas por pagar. Se solicitó la integración de la cuentas por pagar a la contadora pero ella manifestó que se encontraba la documentación en poder de la SAT.

Recomendaciones.

Realizar registros auxiliares para determinar con exactitud el saldo y quiénes son los acreedores de este.

3.4.8 Compras y ventas

No se tuvo a la vista el libro de compras y el libro de ventas, ni se pudo revisar las facturas de las mismas para realizar los cálculos aritméticos respectivos, debido a que esta documentación fue requerida por la SAT.

3.4.9 Sueldos y salarios

Hallazgos.

Se determinó que los sueldos que se contabilizan no están acordes a los que realmente se pagan, sino que se sobre estiman. Los empleados no gozan de todos los asuetos y vacaciones como lo establece la ley.

No se investigan los antecedentes penales antes de nombrar a los nuevos empleados en sus cargos. Debido a que se contrata al personal basándose en referencias personales de quienes solicitan el empleo.

Los empleados están en el rango de 15 a 23 años, en el caso del menor de edad, no se contempló lo establecido por el reglamento interno de trabajo el cual estipula lo siguiente: "si es mayor de catorce años y menor de dieciocho, presentar certificación de su partida de nacimiento.

Recomendaciones.

Se recomienda pagar el salario mínimo y horas extras, pagar prestaciones laborales, pagar el bono incentivo 37-2001, inscribir a sus empleados en el IGSS, otorgar vacaciones y días de asueto a sus empleados como lo estipula ley.

Al contratar nuevos empleados se recomienda que se investiguen sus antecedentes y que se verifique la edad con el fin de no faltar al Código de Trabajo.

CONCLUSIONES

1. Se emitió dictamen con abstención de opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros debido a que no se proporcionó la información necesaria para emitir otro tipo de opinión; según exámenes efectuados de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.
2. Se efectuó un análisis y revisión del control interno de la entidad, donde se pudo observar que no existen procedimientos adecuados para la salvaguarda de los activos, principalmente de los inventarios y activos fijos.
3. No se pudo revisar los documentos de compras e ingresos de los establecimientos ni se determinó que cumplen correctamente con los procedimientos legales.
4. El estado de flujo de efectivo no fue proporcionado durante los alcances de la auditoría; y por lo tanto no fue auditado.
5. No se logró comprobar los saldos del efectivo de acuerdo a registros y verificaciones de conciliaciones bancarias y arqueos de fondos ya que se determinó que en las cuentas bancarias el total de los saldos no es registrado contablemente, y que las cuentas bancarias expresadas en dólares no son contabilizadas.
6. La persona que realiza las transacciones en los bancos, es la misma que opera y realiza los depósitos en los bancos, operación de auxiliares y conciliaciones bancarias.
7. En el inventario no se tiene un control real del mismo, por lo cual, lo que se encuentra físicamente no coincide con el saldo reflejado en la contabilidad.
8. Las empresas cuentan con activos fijos, de los cuales varios no están registrados contablemente, y no poseen ningún control de dichos activos que describa y permita confirmar el total existente en cantidades y valores de los activos fijos.
9. Los porcentajes máximos legales de depreciación son correctamente aplicados sobre los activos fijos registrados.
10. La entidad revela los estados financieros conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

RECOMENDACIONES.

1. Proporcionar información financiera para futuras auditorías y así lograr recibir otro tipo de dictamen. Implementar las Normas Internacionales de Contabilidad de manera consistente.
2. Se debe de asignar a una persona que se encargue del control interno para que ésta pueda establecer la forma en que se está rigiendo la empresa de acuerdo a las políticas y poder así detectar y corregir cualquier anomalía que exista.
3. Utilizar archivos para el resguardo y respaldo de los documentos que sustentaron las operaciones contables de compras e ingresos.
4. Elaborar los estados financieros básicos, para conocer la liquidez de la empresa y evitar decisiones equívocas.
5. Registrar los saldos de las cuentas bancarias para llevar un mayor control, y para tener conocimiento del total de efectivo disponible. Las transacciones de las cuentas bancarias expresados en dólares deben registrarse utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario, en el momento en que se realizan las operaciones, y a la fecha del cierre, según pronunciamientos de contabilidad financiera No. 9. Efectivo, y No. 27 registro de transacciones en moneda extranjera.
6. Implementar procedimientos de control interno para evitar que la persona que realice las transacciones bancarias sea la misma que opere y realice los depósitos bancarios.
7. Elaborar documentos y registros auxiliares que permitan llevar un control adecuado de los bienes que ingresan y egresan a la bodega debidamente autorizados por la gerencia.
8. Registrar los activos fijos propios de la empresa ya que forman parte de su patrimonio.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Comité Internacional de Normas de Contabilidad. Normas Internacionales de Información Financiera. Edición 2006.

Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2006.

Código de Comercio. Decreto 2-70 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala.

Código de Trabajo. Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos. Guía de Auditoría Interna No.1. Guatemala 1996

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoría No. 2. Guatemala, IV edición 2007.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Guatemala, edición 2007.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala.

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

Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04, del Congreso de la República de Guatemala.

Océano grupo editorial. Enciclopedia de la auditoría. España

Técnicas de auditoría. <http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpZpFEZyupDpyCdevE.php>

Tipos de opinión. www.Gesteopolis.com/dirgp/fin/contabilidad.htm

Whittington O. Ray. Principios de Auditoría. México, decimocuarta edición, 2005.

APÉNDICE

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Entidad:
Domicilio:
Período a auditar:

La Pirucafé
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
Del 01 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2007.



P.T. No.		Nombre	Fecha	Firma
Preparado por:		E.G.C.V.	09/02/2008	
Revisado por:		M.N.R.L.	10/02/2008	

ACTIVIDADES	ENERO			FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO					JUNIO			
	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Inscripción de seminario	■																								
Propedéutico del seminario		■																							
Acercamiento a la entidad			■																						
Entrega de solicitud para realizar auditoría				■																					
Entrega de la carta compromiso					■																				
Estudio preliminar de la entidad						■																			
Evaluación del control interno de la entidad							■																		
Planeación de la auditoría								■																	
Ejecución del programa de trabajo									■																
Redacción del primer informe en borrador										■															
Entrega del primer informe en borrador																									
Entrega del segundo informe en borrador																									
Presentación del dictamen a la entidad																									
Defensa del seminario																									
Graduación																									

Planeado:
Ejecutado:



Milton Noé Rosales López.

Edwin Geovani Cordero Velásquez.



La Pirucafé
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2,007.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
GENERAL**

P.T.

Hecho por **E.G.C.V.** Fecha **11-02-08**

Revisado **M.N.R.L.** Fecha **12-02-08**

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Se tiene el último organigrama de la empresa?	X			
2.	¿Existe un reglamento interno de trabajo?		X		
3.	¿Es de conocimiento de todo el personal?			X	
4.	¿Son los planes, políticas y objetivos de la empresa claros y del conocimiento de todo el personal?	X			
5.	¿Se han fijado por escrito las responsabilidades y obligaciones de los empleados en cada departamento?	X			
6.	¿Se hace uso de manuales de contabilidad?		X		
7.	¿Los libros contables de la empresa son habilitados y autorizados por las entidades fiscalizadoras?	X			
8.	¿La contabilidad de la empresa se lleva de forma: a) manual b) computarizada	X			
9.	¿En caso de que la contabilidad se lleve de forma manual, están bien resguardados los libros y documentos de soporte contable?			X	
10.	¿En caso de que la contabilidad se lleve de forma computarizada, se tiene un programa que se actualiza periódicamente?	X			
11.	¿Existe un manual de procedimiento para esta opción computarizada de trabajo?		X		
12.	¿Se realiza periódicamente un estudio sobre los procedimientos contables?	X			
13.	¿Existe una nomenclatura contable?		X		
14.	¿Se realiza cierre contable mensual y se elaboran los estados financieros correspondientes.	X			
15.	¿Tienen acceso otras personas a la información contable además del contador general de la empresa?	X			
16.	¿El contador de la empresa recibe capacitaciones constantes relacionadas con sus actividades?	X			
17.	¿Cuenta la empresa con un Auditor Interno?		X		
18.	Si la empresa cuenta con un Auditor Interno ¿Este emite informe acerca de sus exámenes?			X	



La Pirucafé
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2,007.

**CUESTIONARIO DE EVALUCIÓN
GENERAL**

P.T.			
Hecho por	E.G.C.V.	Fecha	11-02-08
Revisado	M.N.R.L.	Fecha	12-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
19.	¿Tienen los empleados llaves de acceso directo a las oficinas administrativas?	X			
20.	¿Existe rotación de funciones de empleados entre los departamentos?		X		
21.	¿Es permitido que exista parentesco alguno entre los empleados que laboran actualmente en los departamentos?	X			DOS HERMANOS
22.	¿Recibe el personal nuevo capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones?	X			
23.	¿Recibe el personal existente capacitaciones constantemente con el objetivo de mejorar el desenvolvimiento de sus funciones?		X		
24.	¿Se otorga periódicamente incentivos al personal?	X			
25.	¿Se ajustan a un presupuesto los gastos y costos de la empresa?	X			
26.	¿ Están las funciones del departamento de contabilidad completamente separadas de las que se enumeran a continuación a) Ventas b) Compras c) Cartera de Crédito.			X	
				X	
27.	¿Qué tipo de empresa es? a) Individual. b) Social. c) Otras,	X			
28.	¿Cuáles son las fuentes de financiación de la empresa? De donde proviene el capital) a) Prestamos. b) Aportaciones de los Socios. c) Otros.	(X			
29.	¿Qué método aplican para la valuación de inventarios? a) UEPS b) PEPS c) OTRO				OTRO
30.	¿Han practicado Auditorias anteriormente?	X			



La Pirucafé
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2,007.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
GENERAL**

P.T.			
Hecho por	E.G.C.V.	Fecha	11-02-08
Revisado	M.N.R.L.	Fecha	12-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
31	¿La contabilidad de la Empresa a base de que la realizan? a) Normas internacionales de contabilidad b) Principios de contabilidad generalmente aceptados.	X			
32	¿Realizan importaciones o exportaciones?	X			
33	¿Facturan todas las ventas?	X			
34	¿A qué impuestos están afectos?	X			ISR, IETAAP E IVA
35	Además de ventas al contado ¿Se realizan ventas al crédito?	X			
36	¿Las ventas al contado son depositadas en una cuenta bancaria?	X			

La Pirucafé
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2,007.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DE CAJA GENERAL**

P.T.	C/I		
Hecho por	E.G.C.V.	Fecha	25-02-08
Revisado	M.N.R.L.	Fecha	26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Se realiza mensualmente arqueos de caja general?	X			DIARIO
2.	¿Quién es el encargado de realizar los diferentes arqueos de caja general?				GERENTE
3.	¿Existe una caja de seguridad para el resguardo de efectivo?	X			
4.	¿La persona que realiza la facturación es la misma que recibe el efectivo?	X			
5.	¿Se cuenta con una póliza de seguro sobre el efectivo en caja?		X		
6.	¿Qué cantidad de efectivo cubre la póliza de seguro?		X		
7.	¿Están respaldados todos los ingresos de efectivo con copias de recibos de caja o copias de facturas de venta?	X			
8.	¿Se realizan depósitos a diario de los ingresos recibidos?	X			
9.	¿Están afianzadas las personas que intervienen en el efectivo?	X			
10.	¿Se registran en el libro de caja general todos los ingresos de efectivo?				POR SISTEMA
11.	¿Además del cajero tiene alguien más acceso a la caja general?	X			
12.	¿Es el contador general el encargado de realizar los depósitos bancarios?		X		
13.	¿Otorga el responsable de la caja, desembolso de efectivo en relación de anticipos sobre sueldos?	X			
14.	¿Otorga el responsable de la caja, vales de efectivo por anticipos sobre gastos?	X			
15.	¿Existe un monto máximo para el pago de gastos diversos por medio de caja general?	X			10,000.00
16.	¿Cuánto es el monto máximo para pago de gastos diversos por medio de caja general?	X			10,000.00
17.	¿Se prevé el riesgo del efectivo al momento de efectuar los depósitos de efectivo en las cuentas bancarias?	X			
18.	¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte contable?	X			

La Pirucafé
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2,007.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE
CAJA GENERAL**

P.T.	C/I		
Hecho por	E.G.C.V.	Fecha	25-02-08
Revisado	M.N.R.L.	Fecha	26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
19.	¿Cuenta la empresa con una caja de seguridad para el resguardo del efectivo?	X			
20.	¿El efectivo de caja general se maneja en una sola moneda?		X		

La Pirucafé
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2,007.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR**

P.T.	C/I		
Hecho por	E.G.C.V.	Fecha	25-02-08
Revisado	M.N.R.L.	Fecha	26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Se cuenta con algún reglamento o política de crédito?		X		
2.	¿Existe algún reglamento o política de cobro?		X		
3.	¿Hay alguna persona responsable de la recepción de solicitudes de crédito?		X		
4.	¿Existen diversos departamentos que influyan para la aprobación de créditos de acuerdo a su monto y/o parentesco familiar con empleados de la empresa?		X		
5.	¿Existe un documento legal en el cual el interesado del crédito conoce las condiciones del crédito que adquiera?		X		
6.	¿Existe un libro de registros donde se anotan los créditos aprobados y concedidos?		X		
7.	¿Existe un sistema computarizado donde se lleve la situación crediticia de los clientes?	X			
8.	¿El departamento de créditos y cobros reporta sus operaciones a contabilidad?		X		
9.	¿Existen archivos físicos donde se lleve de una forma ordenada los expedientes de clientes con crédito?	X			
10.	¿La persona que analiza los créditos es ajena a la que autoriza?		X		
11.	¿Se analiza la capacidad de pago del cliente previo a autorizarle el crédito?	X			
12.	¿Cuáles son los períodos de pago de los créditos otorgados?				15 DIAS
13.	¿Se otorgan créditos en efectivo?	X			
14.	¿Se otorgan créditos en especie?		X		
15.	¿Los créditos se otorgan al cliente en forma parcial ó total?				TOTAL
16.	¿Son autorizados los pagos de créditos, en especie?		X		
17.	¿Son autorizados los pagos de créditos, en efectivo?		X		

La Pirucafé
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2,007.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR**

P.T.	C/I		
Hecho por	E.G.C.V.	Fecha	25-02-08
Revisado	M.N.R.L.	Fecha	26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
18.	¿Cuenta la empresa con límites de créditos para los clientes?		X		
19.	¿Existen garantías que respalden los créditos otorgados?		X		
20.	¿Existen garantías fiduciarias?		X		
21.	¿Existen garantías prendarias?		X		
22.	¿Existen garantías Hipotecarias?		X		
23.	¿Existen garantías Mixtas?		X		
24.	¿Se comprueba con regularidad cada documento por cobrar con el saldo de la cuenta de control?	X			
25.	¿Se anotan el valor de los abonos al reverso o respaldo de los documentos por cobrar?		X		
26.	¿Se emiten recibos de caja por cada abono a los documentos por cobrar?	X			
27.	¿Los recibos de caja indican el valor recibido y el saldo pendiente de pago?		X		
28.	¿Posee el cliente un documento de control del crédito concedido?	X			
29.	¿Existe un mecanismo donde se le informa al cliente sobre su situación por problemas de pago?	X			
30.	¿Existe una tasa de interés por morosidad aprobada por el propietario de la empresa?	X			
31.	¿Se lleva un proceso judicial a los clientes que tengan extrema morosidad?	X			
32.	¿Existe una persona responsable de realizar los cobros ajena al analista y del que autoriza los créditos?	X			
33.	¿Existe una reserva para los créditos de difícil cobro?		X		
34.	¿Cuál es el plazo de los préstamos otorgados a los clientes?				1 MES

La Pirucafé
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2,007.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR**

P.T. **C/I**
Hecho por **E.G.C.V.** Fecha 25-02-08
Revisado **M.N.R.L.** Fecha 26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
35.	¿Quiénes son las personas encargadas de aprobar los créditos?				PROPIETARIO
36.	¿Se elaboran balances de antigüedad de saldos y recuperación de saldos que ya se encuentran vencidos?		X		
37.	¿Se conceden anticipo sobre sueldos a los empleados?	X			
38.	¿Existe una persona responsable de realizar los cobros ajena al analista y del que autoriza los créditos?	X			
39.	¿Existe una reserva para los créditos de difícil cobro?		X		

La Pirucafé
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1 de enero de 2,007 al 31 de diciembre de 2,007



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INVENTARIOS**

P.T.		C/I	
Hecho por	EG.C.V.	Fecha	25-02-08
Revisado	M.N.R.L	Fecha	26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Se lleva un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?	X			
2.	¿Existe alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventarios?	X			
3.	¿Existe alguna medida de seguridad para los registros de inventarios?	X			COMPUTADORA
4.	¿Son consistentes y uniformes durante todo el periodo contable el sistema de registro contable del método de valuación de inventarios?	X			
5.	¿Está respaldada con algún documento de soporte contable de inventario que ingresa a la empresa?	X			
6.	¿Existe alguna bodega específica para almacenar el inventario?	X			
7.	¿Existe alguna persona encargada de bodega?	X			
8.	¿Se lleva algún registro contable sobre la mercadería que sufre algún desperfecto en bodega?		X		
9.	¿Los registros contables de inventario los lleva una persona diferente al encargado de la bodega?	X			
10.	¿Realiza inventarios físicos periódicamente el encargado de llevar los registros contables de inventarios?	X			
11.	¿Se recibe inventario en consignación? ¿Cómo cuál?		X		CAFÉ PERGO
12.	¿Existe tarjetas Kardex (manuales o electrónicas) para cada clase de mercaderías?	X			
13.	¿Existe autorización escrita para las devoluciones de mercadería?		X		
14.	¿Existen notas de debito para las devoluciones de mercaderías que se hacen a los proveedores?		X		OTRO DEPTO.
15.	¿Existen notas de crédito para las devoluciones de mercaderías que hacen los clientes?	X			OTRO DEPTO.
16.	¿Se separan físicamente las mercaderías en existencia de propiedad ajena?	X			
17.	¿Es adecuada la custodia física de la mercadería almacenada?	X			
18.	¿Utilizan algún método para la valuación de inventarios?	X			CONTADORA
	¿Cuál utilizan?				

La Pirucafé.
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1 de enero de 2,007 al 31 de diciembre de 2,007.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO Y
DEPRECIACIONES

P.T.
 Hecho por **E.G.C.V.** Fecha 25-02-08
 Revisado **M.N.R.L.** Fecha 26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Existe la autorización de una persona responsable para la adquisición de activos fijos?				PROPIETARIO
2.	¿Existen procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los activos fijos adquiridos?		X		
3.	¿Existen políticas administrativas, para distinguir las adiciones de los activos de aquellos gastos por conservación, reparación y mantenimiento?		X		
4.	¿Existen pólizas de seguro que protejan los activos fijos contra diversos riesgos?		X		
5.	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar que los activos fijos existen y que se encuentran en uso?	X			
6.	¿Se operan libros auxiliares de activos fijos?		X		
7.	¿Los registros auxiliares permiten controlar las depreciaciones y el valor en libros?		X		
8.	¿Se aplican a los activos fijos los porcentajes de depreciación según a lo establecido en el artículo 19 del ley del ISR, edificios, maquinaria, terrenos, mobiliario y equipo, vehículos, equipo de computación, herramientas?	X			CONTADORA
9.	¿Qué método de depreciación se utiliza para los activos fijos?				LINEA RECTA
10.	¿Se ha realizado cambio de método de depreciación sobre los activos fijos en el último período del ejercicio a auditar?		X		
11.	¿Se deprecian sistemáticamente todos los activos fijos?	X			
12.	¿Las depreciaciones se calculan sobre activos fijos que realmente existen y este en uso y que pertenezcan a la empresa?	X			
13.	¿Cuál es el monto mínimo sobre el valor residual de los activos fijos?	X			
14.	¿Se registran con el mismo valor residual mínimo todos los activos fijos?	X			
15.	¿Se realizan periódicamente inventarios de activos fijos?	X			
16.	¿Se encuentran todos los activos fijos codificados?		X		
17.	¿Cuando se adquiere un nuevo activo fijo, ¿es codificado inmediatamente y agregado al inventario?		X		

La Pirucafé.
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1 de enero de 2,007 al 31 de diciembre de 2,007.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO Y
DEPRECIACIONES**

P.T. C/I
Hecho por **E.G.C.V.** Fecha 25-02-08
Revisado **M.N.R.L.** Fecha 26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
18.	¿Cuando los empleados toman posesión o entregan puestos se les hace inventario de los activos a su cargo y se hace constar en libro de registros?	X			
19.	¿Existe la autorización de un empleado para la adquisición de activos fijos?		X		
20.	¿Existen activos fijos obsoletos?		X		
21.	¿Se da de baja contablemente a los activos fijos obsoletos?		X		
22.	¿Se informa al personal de contabilidad de los activos fijos que fueron dados de baja?		X		
23.	¿Se actualizan los registros auxiliares cuando los activos fijos son dados de baja?	X			
24.	¿Las amortizaciones sobre los activos intangibles se registran de acuerdo a los porcentajes establecido en el artículo 23 de la ley del ISR?	X			
25.	¿Son uniformes o consistentes las bases sobre las que se calculan las depreciaciones?	X			
26.	¿Es uniforme el método para calcular y contabilizar las depreciaciones?	X			

La Pirucafé.
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1 de enero de 2,007 al 31 de diciembre de 2,007.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 CUENTAS POR PAGAR.**

P.T. C/I
 Hecho por E.G.C.V. Fecha 25-02-08
 Revisado M.N.R.L. Fecha 26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	En caso de los préstamos, ¿Existe una persona específica para todo su trámite?	X			
2.	¿Qué clase de garantía se encuentra respaldando a los proveedores?				HIPOTECARIA
3.	¿Existe algún libro de control donde están registrados los documentos con todas sus generalidades identificando claramente su fecha de vencimiento, monto, tasa de interés, pagos a interés y capital?		X		
4.	¿Se utiliza el registro de cuenta corriente para llevarle cuenta separada a cada obligación?		X		
5.	¿Se cubren las obligaciones en el tiempo especificado en los documentos?	X			
6.	¿Se verifican y cotejan los saldos de cuentas con los auxiliares de los libros?		X		
7.	¿Existe un método para efectuar pagos anticipados para lograr descuentos?	X			
8.	¿Están adecuadamente clasificadas las cuentas por pagar en el balance general?	X			
9.	¿Se revelan adecuadamente las tasas de interés y los vencimientos de los pasivos a largo plazo?	X			
10.	¿Existen políticas para el pago de proveedores y cuentas por pagar?	X			
11.	¿Se solicita confirmación de saldos antes de efectuar el pago de alguna cuenta?	X			
12.	¿Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?	X			
13.	¿Se realizan todos los pagos mediante cheque?	X			
14.	¿Existe una persona responsable del pago de proveedores y cuentas por pagar?	X			

La Pirucafé.
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1 de enero de 2,007 al 31 de diciembre de 2,007.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 COMPRAS**

P.T.		C/I
Hecho por	E.G.C.V.	Fecha 25-02-08
Revisado	M.N.R.L.	Fecha 26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Existe un departamento encargado de las compras?	X			
2.	¿Existe una persona encargada de realizar todas las compras?	X			PROPIETARIO
3.	¿Se realizan varias cotizaciones antes de realizar una compra?	X			BOLSA DE NUEVA YORK
4.	¿Existe algún control donde estén registradas contablemente todas las compras que se realizan?	X			OTRO DEPTO.
5.	¿Existe un libro especial de compras donde se lleven registros diarios?	X			
6.	¿Se realizan compras al crédito?	X			
7.	¿Existe algún documento donde se compruebe que hay recepción de inventario recibido?	X			
8.	¿Existe un encargado de los comprobantes recibidos por las compras realizadas?	X			
9.	¿Existen un control de inspección para comprobar la calidad del inventario recibido?	X			CONTADORA
10.	¿Se archivan correctamente las facturas de compras?	X			CONTADORA
11.	¿Se compra el inventario a pequeños y medianos productores?	X			
12.	¿Se extienden facturas especiales a los productores o clientes?	X			CONTADORA

La Pirucafé.
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1 de enero de 2,007 al 31 de diciembre de 2,007.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
VENTAS**

P.T.
Hecho por **E.G.C.V.** Fecha 25-02-08
Revisado **M.N.R.L.** Fecha 26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Existe un departamento encargado de las ventas?		X		
2.	¿Existe una persona encargada de realizar las ventas?		X		
3.	¿Se archivan correctamente las copias de las facturas de las ventas emitidas y anuladas?	X			
4.	¿Están numeradas correlativamente las facturas de las ventas?	X			
5.	¿Están numerados correlativamente los comprobantes entregados por las ventas al contado y crédito?		X		
6.	¿Existe un empleado responsable de custodiar los comprobantes entregados por las ventas?	X			
7.	¿Se lleva un registro diario en el libro especial de ventas?		X		
8.	¿Se realizan ventas al crédito?	X			
9.	¿Se concede algún tipo de descuento a los clientes?		X		
10.	¿Se encuentran autorizados por la SAT los comprobantes que se utilizan para las ventas?		X		
11.	¿Tiene capacitación constantemente la persona encargada de realizar las ventas para un mejor manejo de precios?		X		
12.	¿Existen entidades nacionales o extranjeras con quienes se comercializa el café?	X			
13.	¿Existe un margen estimado de utilidad en venta?	X			
14.	¿Se deposita diariamente el monto de las ventas?		X		
15.	¿Se pagan comisiones sobre ventas?		X		
16.	¿Se emiten facturas por ventas menores? ¿Hasta cuanto?		X		
17.	¿Se aceptan cheques por ventas al contado?	X			
18.	¿Quien recibe los pagos y la que efectúa los depósitos bancarios, son la misma persona?		X		

19. ¿Se acepta otra forma de pago que no sea efectivo o cheque? Especifique

20. ¿Existen presupuestos de ventas? X

DEPOSITOS

La Pirucafé.
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1 de enero de 2,007 al 31 de diciembre de 2,007.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SUELDOS**

P.T.

C/I

Hecho por **E.G.C.V.** Fecha 25-02-08

Revisado **M.N.R.L.** Fecha 26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Existe en la empresa un reglamento interno de trabajo como lo indica el artículo 58 del Código de Trabajo?		X		
2.	¿Tienen conocimiento todos los empleados del reglamento interno de la empresa?			X	
3.	¿Existe un control donde se registra el tiempo laborado por los empleados?		X		
4.	¿De qué forma se hace efectivo el pago de salarios a los empleados? a. Efectivo b. Cheque				A
5.	¿Se exige a los empleados que firmen recibos o nóminas por el pago de su salario en el momento que lo reciben?	X			
6.	¿Se exigen los antecedentes penales para contratar a un empleado nuevo?	X			
7.	¿Es el gerente el encargado de aprobar los aumentos salariales?	X			
8.	¿Brinda la empresa a los empleados los días de asuetos de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Código de Trabajo?	X			
9.	¿Se pagan todas las prestaciones laborales conforme a lo que indica la ley?		X		
	a. Bono 14		X		
	b. Aguinaldo		X		
	c. Indemnización		X		
	d. Vacaciones		X		
10.	¿Cuándo un empleado deja de laborar en la empresa se le paga sus prestaciones de ley y se le pide que firme su finiquito laboral?		X		
11.	¿El tiempo extraordinario es autorizado por la gerencia antes de ser trabajado por los empleados?		X		
12.	¿Existe personal que labora de forma temporal?	X			

La Pirucafé.
Barrio San Lorenzo, Jocotán, Chiquimula.
1 de enero de 2,007 al 31 de diciembre de 2,007.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 GASTOS DE OPERACIÓN**

P.T.

C/I

Hecho por **E.G.C.V.** Fecha 25-02-08

Revisado **M.N.R.L.** Fecha 26-02-08

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Posee la empresa políticas de gastos de operación?	X			
2.	¿Existe una persona responsable de autorizar los gastos de operación de la empresa?	X			
3.	¿Existen presupuestos para el control de los gastos de operación?		X		
4.	¿Se elaboran informes periódicos del movimiento de los gastos de operación que incurre la empresa?	X			
5.	¿Existe un documento de soporte de todos los gastos que se realizan?	X			
6.	¿Todas las facturas de gastos tienen el nombre y nit de la empresa o propietario?	X			
7.	¿La empresa no presenta gastos e ingresos de años anteriores por cantidades significativas?		X		

NAZARIO PEREZ ROSA
BALANCE GENERAL COMPARATIVO CONSOLIDADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 Y 31 DICIEMBRE DE 2006
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

	2007	2006
ACTIVO		
Circulante		
Caja	12,442,243.00	6,273,391.00
Cuentas por cobrar.	5,495,431.00	4,456.00
Inventario de mercadería.		378,308.00
FIJO		
Mobiliario y Equipo	52,818.00	47,443.00
(-) Dep. acum.. Mob y equipo.	-26,589.00	-16,199.00
Maquinaria y equipo	27,242.00	25,567.00
(-) Dep. acum... maquinaria y equipo.	-14,400.00	-9,091.00
Vehículos	122,785.00	0.00
(-) Dep. acum. Vehículos.	-7,442.00	0.00
Herramientas	10,341.00	10,341.00
(-) Dep. acum.herramientas.	-4,739.00	-2,154.00
Equipo de computación.	13,131.00	11,012.00
(-) Dep. acum.equipo de computación.	-10,109.00	-6,380.00
Edificios y construcciones.	1,138,173.00	874,561.00
(-) Dep. acum.edificios y construcciones.	-113,081.00	-66,833.00
DIFERIDO		
Gastos de organización e instalación.	302,710.00	302,710.00
(-) Amortización acum.	-121,084.00	-60,542.00
Total Activo	19,307,430.00	7,766,590.00
PASIVO		
Circulante		
Proveedores	420,000.00	420,000.00

Provisión bono 14.	12,637.00	12,637.00
Provisión para indemnización.	83,937.00	38,019.00
Provisión para aguinaldo.	12,637.00	12,637.00
IVA por pagar.	132,322.00	0.00
Impuesto s/renta por pagar.	66,983.00	14,230.00
Cuentas por pagar.	11,315,446.00	203,938.00
1528000385-3	800,000.00	800,000.00
1528000823-5	300,000.00	300,000.00
1528000840-5	480,000.00	480,000.00
1528000857-0	1,500,000.00	1,500,000.00
1528000768-9	450,000.00	450,000.00
1528000887-1	400,000.00	400,000.00
300800718-9	3,000,000.00	3,000,000.00
Total Pasivo.	18,973,962.00	7,631,461.00

CAPITAL CONTABLE.

Capital	135,126.00	55,981.00
Utilidad	198,339.00	79,144.00

Total Pasivo y Capital	19,307,427.00	7,766,586.00
------------------------	---------------	--------------

NAZARIO PÉREZ ROSA
ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO CONSOLIDADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 Y
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

	2007	2006
Ventas	64,092,741.00	81,554,279.00
Inventario de Mercaderías	378,308.00	844,514.00
(+) Compras	61,326,582.00	79,324,154.00
(-) Dev.y Reb s/compras	-475.00	0.00
Mercadería Disponible	61,704,415.00	80,168,668.00
(-) Inventario Final de Mercadería	0.00	-378,308.00
Costo de venta	2,388,326.00	1,763,919.00
(-) Gastos de operación	2,095,606.00	1,648,245.00
Ganancia antes de impuesto	292,720.00	115,674.00
(-) Impuesto sobre la renta.	-94,378.00	-36,527.00
GANACIA DEL EJERCICIO.	198,342.00	79,147.00

NAZARIO PÉREZ ROSA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO CONSOLIDADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Recibido de clientes	58,601,766	
Efectivo pagado a proveedores y empleados	-61,326,108	
Impuesto sobre la renta	-14,230	
Gastos de operación	-1,714,140	
Impuesto sobre la renta	-94,378	
Efectivo neto provisto por actividades de operación		-4,547,089

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Pago por la compra de mobiliario y equipo	-5,375	
Pago por la compra de maquinaria y equipo	-1,675	
Pago por la compra de Vehículos	-122,785	
Pago por la compra de equipo de computación	-2,119	
Pago por la inversión en edificios y construcciones	-263,612	
Efectivo neto provisto por actividades de inversión		-395,566

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Provenientes de préstamos a largo plazo	11,111,508	
Provenientes de aumento en capital	79,143	
Provenientes de dividendos	-79,144	
Efectivo neto provisto por actividades de financiamiento		11,111,507
Aumento neto en efectivo y equivalentes de efectivo		6,168,852
Efectivo y equivalentes de efectivo al comienzo del año		6,273,391
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año		12,442,243

NAZARIO PÉREZ ROSA
ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL COMPARATIVO CONSOLIDADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 Y

	2007	2006
Capital al inicio del período	135,126.00	55,981.00
Excedente o pérdida del año	198,339.00	79,144.00
Capital al final de período	<u>333,465.00</u>	<u>135,125.00</u>

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

ANEXO

Jocotán, mayo del 2008.

Señores auditores:

Edwin Geovani Cordero Velásquez.

Milton Noé Rosales López.

Presente

Estimados Señores:

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, el estado de perdidas y ganancias, flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, se efectuaron con el propósito de expresar una opinión en cuanto a la razonabilidad financiera, operaciones y flujo de efectivo, como también a la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, de la empresa La Pirucafé.

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

Hemos puesto a disposición de ustedes:

- Todos los registros financieros y datos relacionados de los mismos
- Registro actualizado unificado SAT.

- **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, el efecto de las cuales deberá considerarse para revelación en los estados financieros o como base para registrar una pérdida contingente.

- **No existe**

Obligaciones importantes, ganancias o pérdidas contingentes que requieran ser acumuladas o reveladas.

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 los activos y pasivos.
- 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 relacionados y los saldos resultantes 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 en 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,

Gerente General