

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
MARVIN ANDRÉS HERRERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

OLIVIA LILY MOSCOSO SINTUJ

Al conferírsele el título de

AUDITORA TÉCNICA

CHIQUEMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2008

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
MARVIN ANDRÉS HERRERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

OLIVIA LILY MOSCOSO SINTUJ

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2008

RESUMEN

El objetivo de la auditoría financiera a la Empresa Eléctrica Chiquimula, propiedad del señor Marvin Andrés Herrera, es el de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y de la situación financiera de la entidad de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, por el período terminado al 31 de diciembre de 2007, así como revisar y evaluar el sistema de control interno, dando las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos del propietario.

La ejecución de la auditoría de estados financieros de la Empresa Eléctrica Chiquimula, fue realizada de acuerdo a un programa establecido por el efecto, de conformidad con las normas internacionales de auditoría.

El alcance de la auditoría realizada en el período indicado, tuvo énfasis en los rubros de caja y bancos, inventarios, activo fijo y depreciaciones, proveedores, honorarios por pagar, capital, ventas, costo de ventas, nóminas, gastos generales y de administración; basados en la evaluación del control interno y las pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Dentro de las limitaciones presentadas durante el desarrollo del trabajo cabe señalar que no se proporcionó documentación de algunos vehículos por lo cual no se puede establecer si son propiedad de la empresa, no se determinó si a los rubros de herramientas y equipo, mobiliario y equipo se han hecho las respectivas depreciaciones de acuerdo a la política de la empresa.

De acuerdo al trabajo realizado se concluyó que no existen procedimientos de control interno apropiados para la salvaguarda de los activos, principalmente los activos fijos; y se hace necesaria la elaboración e implementación de un manual de funciones, procedimientos administrativos y contables. Además no existen políticas para el otorgamiento de anticipos a empleados, lo cual también se hace necesario la creación de una política de anticipos a empleados que establezca límites cuotas y períodos específicos para amortizar la deuda. Que la elaboración de y presentación de estados financieros se realice en base a normas internacionales de contabilidad.

Se emitió una opinión con salvedad sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Índice general	vii
Listado de cuadros	xi
Listado de figuras	xii
Listado de abreviaturas	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad	2
1.1.1	Denominación	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	Estructura organizacional	3
1.1.7	Órganos de administración	4
1.1.8	Órganos de apoyo administrativo	4
1.2	Objetivos de la auditoría	7
1.2.1	Objetivo general	7
1.2.2	Objetivos específicos	7
1.3	Evaluación del control interno	8
1.3.1	Propiedad, planta y equipo	8
1.3.2	Caja y bancos	8
1.3.3	Inventarios	9

1.3.4	Cuentas por pagar	10
1.3.5	Ventas	10
1.3.6	Comparas y gastos	10
1.4	Programas de auditoría	11
1.4.1	Caja y bancos	11
1.4.2	Inventarios y costo de ventas	12
1.4.3	Propiedad, planta y equipo	12
1.4.4	Pasivos	13
1.4.5	Ventas	14
1.4.6	Gastos de operación	14
1.5	Resultado del período a auditar	15
1.6	Alcance de la auditoría	15
1.7	Limitaciones	18

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Fundamentos teóricos	19
2.1.1	Concepto de auditoría	19
2.1.2	Auditoría de estados financieros	19
2.1.3	Carta compromiso	20
2.1.4	Muestreo de auditoría	21
2.2	Control interno de la empresa	22
2.2.1	Importancia del control interno	22
2.2.2.	Objetivos del control interno	22
2.2.3	Elementos del control interno	23
2.2.4	Riesgos del control interno	24
2.3	Planeación y supervisión de la auditoría independiente	25
2.3.1	Planeación	25

2.3.2	Actividades preliminares al trabajo	26
2.3.3	Identificación de áreas significativas de auditoría	27
2.3.4	Decisiones preliminares	27
2.3.5	Consideraciones de asuntos administrativos	27
2.4	Papeles de trabajo	28
2.4.1	Objetivos de los papeles de trabajo	28
2.4.2	Contenido de los papeles de trabajo	29
2.4.3	Técnicas a usarse en la preparación de papeles de trabajo	29
2.4.4	Notas en los papeles de trabajo	30
2.4.5	Conclusiones en los papeles de trabajo	30
2.4.6	Clases de papeles de trabajo	30
2.5	Dictamen	31
2.5.1	Elementos del dictamen del auditor	31
2.6	Normas Internacionales de Auditoría	31
2.7	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	32
2.8	Normas Internacionales de Información Financiera	32
2.9	Leyes aplicables	33
2.9.1	Impuesto al Valor Agregado	33
2.9.2	Impuesto Sobre la Renta	33
2.9.3	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz	34
2.9.4	Ley de Contrataciones del Estado	34

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	35
3.2	Estados financieros	37
3.3	Carta a la gerencia	40

3.3.1	Deficiencias y recomendaciones	42
	Conclusiones	44
	Recomendaciones	45
	Literatura citada y consultada	46
	Apéndice	49
	Anexo	70

LISTADO DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Áreas significativas del balance general	15
2	Áreas significativas del estado de resultados	16

LISTADO DE FIGURAS

No.	Contenido	Página
1	Organigrama general de la Empresa Eléctrica Chiquimula	6

LISTADO DE ABREVIATURAS

CPA	Contador público y auditor
Dto.	Decreto
Ibid.	Ibidem: “en el mismo lugar” o “allí mismo”
IETAAP	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz
IFAC	International Federation of Accountants (Federación Internacional de Contadores)
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Lic.	Licenciado
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
NIT	Número de identificación tributaria
No.	Número
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
SAS	Statements on Auditing Standards (Declaraciones sobre Normas de Auditoría).
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
Vo. Bo.	Visto bueno

INTRODUCCIÓN

El Seminario Integración Profesional constituye una experiencia formativa, que permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso de la formación académica hasta el séptimo semestre de la carrera de Auditor Técnico.

El trabajo realizado es un estudio constante y se sustenta en una adecuada planificación, para asegurar la ejecución de una auditoría de alta calidad, para lo cual se basa en las actividades que desarrolla la entidad, así como también en las disposiciones legales a las que está sujeta.

Para poder llegar a los objetivos planteados en el programa de auditoría, se realizó un estudio y evaluación apropiado del control interno, para identificar las áreas más significativas a evaluar y determinar su grado de confiabilidad, para establecer el alcance, oportunidad y aplicación de procedimientos de auditoría.

El trabajo desarrollado está conformado por tres capítulos que hacen referencia a elementos de apoyo metodológico y resultados de la auditoría desarrollada; los cuales se detallan a continuación:

CAPÍTULO I: Marco Metodológico, se incluye la información general de la entidad auditada Empresa Eléctrica Chiquimula, propiedad del señor Marvin Andrés Herrera, considerando los siguientes aspectos: denominación, antecedentes, domicilio, estructura organizacional. Incluye también los objetivos generales y específicos de la auditoría, la evaluación del control interno, el plan de auditoría general, el alcance y limitaciones en el trabajo realizado.

CAPÍTULO II: Marco Teórico, en el cual se plasmaron los fundamentos teóricos, legales y conceptuales que contribuyen a comprender los resultados de la auditoría realizada.

CAPÍTULO III: Resultados de la Auditoría, se presentan los resultados de la auditoría que incluyen: dictamen, estados financieros básicos (balance general y estado de resultados) carta a la gerencia, 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 Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, en su artículo 334, es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil de comerciantes individuales y de empresas y establecimientos mercantiles. Por lo que el señor Marvin Andrés Herrera se inscribió como comerciante individual, nombrando a su empresa comercial: Empresa Eléctrica Chiquimula.¹

1.1.2 Antecedentes

El señor Marvin Andrés Herrera inició sus actividades comerciales con la Empresa Eléctrica Chiquimula, inscrita en el Registro Mercantil con el número 54768, folio 112 del libro 61, como categoría única.

El comerciante en su actividad mercantil se encuentra inscrito en el régimen tributario unificado de la Administración Tributaria con el Número de Identificación Tributaria (NIT) 3908727-1 en los regímenes generales del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado. Actualmente se encuentra afecto al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.

1.1.3 Domicilio

El domicilio se encuentra en la 8 va. avenida 2-20 zona 8, Barrio Chiquito, en el municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.

1.1.4 Objeto de la entidad

El objeto de la entidad es realizar las actividades comerciales de compra-venta de: materiales y aparatos electrónicos en general, diseño, mantenimiento y reparación de aire acondicionado, refrigeración, embobinado de motores, estudios y construcción de redes de transmisión de alta y

¹ Por razones de ética se reserva el nombre verdadero del propietario y de la entidad, nombrándosele de forma ficticia. El nombre, número de identificación tributaria y domicilio verdadero, así como el del establecimiento se reserva también en los papeles de trabajo, propiedad de la auditora practicante.

baja tensión e instalaciones residenciales e industriales, reparación de electrodomésticos, construcciones civiles en general, importación y exportación de electrodomésticos y mercaderías en general, construcción y mantenimiento de carreteras pavimentadas, no pavimentadas y de terracería, mantenimiento de líneas de transmisión de alta y baja tensión, brecha y poda de árboles, mantenimiento de servicios en general, así como todo negocio de lícito comercio.

1.1.5 Período contable

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

1.1.6 Estructura organizacional

Los órganos de decisión, coordinación y administración de la Empresa Eléctrica Chiquimula son: la gerencia y la subgerencia. La empresa cuenta con manual de funciones para los empleados y las relaciones de autoridad y responsabilidad entre las unidades administrativas.

1.1.7 Órganos de administración

1.1.7.1 Gerencia general

Desempeña funciones básicas de administración, coordinación y representación legal de la empresa.

1.1.7.2 Subgerencia

Está encargada de ejecutar las instrucciones emanadas del gerente, contribuir a la adecuada administración de los recursos de la Empresa Eléctrica Chiquimula, diseñar proyectos para la ampliación, remodelación e introducción del servicio de energía eléctrica en áreas que sean necesarias, así como la coordinación de obras civiles.

1.1.8 Órganos de apoyo administrativo

1.1.8.1 Departamento administrativo

Tiene a su cargo la recepción, clasificación, y archivo de la correspondencia, atender las peticiones del gerente y subgerente. Para cumplir con sus obligaciones cuenta con las siguientes oficinas: informática y secretaría.

1.1.8.1.1 Informática

Tiene como función diseñar, presupuestar, supervisar y evaluar los avances de los proyectos, así como hacer informes que se requieren para finalizar los mismos. Además, es la encargada de los inventarios.

1.1.8.1.2 Secretaría

Tiene como función administrar los procesos de presentación de ofertas de proyectos para licitar y dar seguimientos a las mismas.

1.1.8.1.3 Seguridad

Cumple con la función de vigilar la empresa y los vehículos utilizados, así como algunos materiales de construcción y electricidad.

1.1.8.1.4 Conserje

Encargado de la limpieza de la empresa.

1.1.8.2 Departamento financiero

Sus funciones están constituidas, esencialmente, por el control de los ingresos y gastos de la empresa, el movimiento de pagos, actividades referidas, comprar y pagar todos los servicios de: materiales, suministros, maquinaria y equipo que se requieran. Además lleva un control sobre los ingresos y salidas del almacén de materiales y suministros.

Dentro de este departamento se encuentra contabilidad que tiene como función llevar el control de las cuentas por pagar y, realizar cobros y pagos, llevar el control de los estados financieros de la empresa.

1.1.8.3 Departamento técnico

Administra la documentación de los avances físicos de los proyectos en ejecución, agiliza las estimaciones, fianzas, licencias y contratos. Efectúa la supervisión correspondiente al personal que tiene a su cargo el trabajo directamente.

1.1.8.3.1 Supervisor

Efectúa la supervisión correspondiente al personal que tiene a su cargo el trabajo directamente.

1.1.8.3.2 Personal de campo

Realiza el trabajo de obra dirigido por el supervisor. Puede ser personal temporal para cada proyecto dependiendo el lugar de ejecución del mismo.

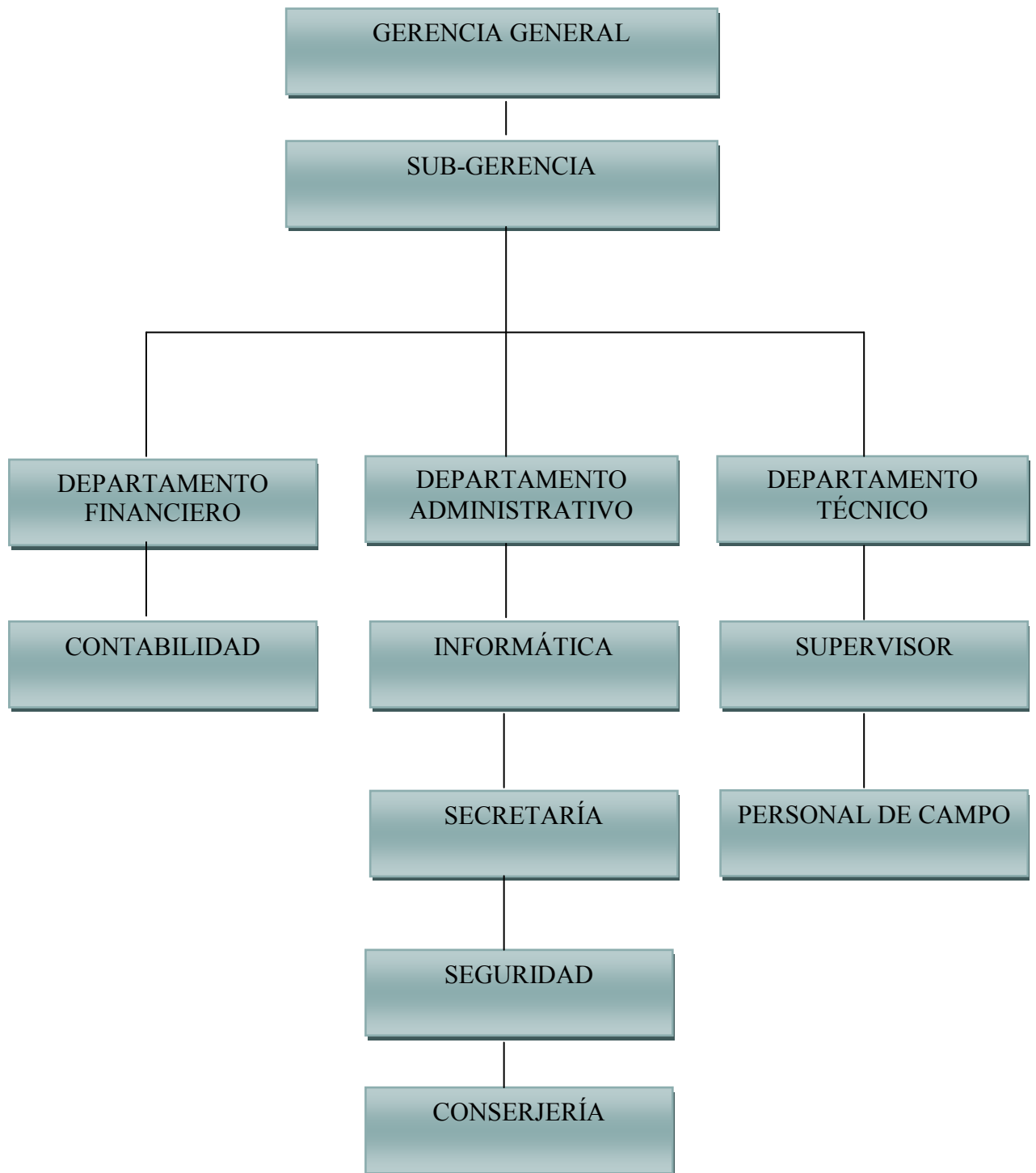


FIGURA 1: ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA CHIQUIMULA.

Fuente: Elaboración propia

1.1 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivo general

Expresar una opinión de acuerdo normas internacionales de auditoría, sobre la razonabilidad de los estados financieros: estado de resultados, balance general y estado flujo de efectivo, de Marvin Andrés Herrera, propietario de la Empresa Eléctrica Chiquimula, por el período terminado el 31 de diciembre de 2007, según exámenes efectuados.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Determinar si los estados financieros: estado de resultados, balance general y estado flujo de efectivo 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 normas internacionales de auditoría.
- 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 y técnicos.
- e. Comprobar la información de saldos de clientes según registros manuales y computarizados, a través de la revisión de ventas al crédito, facturas cambiarias, registros de cuentas corrientes, abonos e integración de saldos.
- f. Constatar que los impuestos sean debidamente determinados, según las leyes tributarias.
- g. Confirmar la existencia física de los activos fijos y de la documentación que asegure que pertenecen al propietario del establecimiento.
- h. Verificar las políticas de depreciación de propiedad planta y equipo y su correcta aplicación.
- i. 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 instrumentos como: entrevistas, cuestionarios dirigidos a la gerencia y administradores, cuyas respuestas fueron constatadas mediante revisión e inspección de documentos y registros contables del establecimiento y observación de operaciones; además, se implementaron técnicas de estudio general, análisis, inspecciones, confirmaciones, declaraciones.

1.3.1 Propiedad, planta y equipo

- a. El gerente financiero es el encargado de hacer inventarios físicos de los activos fijos por lo menos dos veces al año, investigando cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico si llegara a existir.
- b. Las compras, desembolsos para reparaciones y mantenimiento de los activos fijos son aprobadas por el propietario del establecimiento.
- c. No se realizan autorizaciones por escrito para la venta, retiro o abandono de los activos fijos.

1.3.2 Caja y bancos

- a. En la cuenta de bancos se verificó la existencia de cheques para la adquisición de productos personales del señor Marvin Andrés Herrera, que no se relacionan con la actividad de la empresa.
- b. El movimiento general de la cuenta bancos está a cargo del al gerente financiero, quien diariamente deposita los fondos provenientes de ventas del servicios.
- c. El señor Marvin Andrés Herrera tiene aperturadas cinco cuentas bancarias destinadas para las operaciones financieras de su empresa, las cuales opera de la siguiente manera: todas en moneda nacional en los bancos del sistema y dos mancomunadas con firmas del gerente financiero. Para determinar el movimiento de las cuentas bancarias se realizan registros auxiliares, a través de conciliaciones bancarias mensuales efectuadas por el gerente financiero.
- d. Se encontraron cheques emitidos al portador, y existen varios cheques anulados, sin llevar un registro formal de los mismos.
- e. Algunos de los sueldos y salarios se pagan en efectivo y otros mediante cheques.

- f. Se observó que existe un fondo para caja chica de Q 5,000.00, el cual es liquidado semanalmente.

1.3.4 Inventarios

- a. El control de inventarios se realiza por medios computarizados utilizando el sistema precio de venta menos gasto de venta.
- b. Se practican inventarios físicos periódicamente en este mismo establecimiento realizados por el encargado de informática.
- c. No se utilizan requisiciones para egresos de bodega.
- d. Cuando existen bienes estropeados o llegan a existir cantidades excesivas de bienes en bodegas, las personas responsables son quienes informan al encargado de compras.
- e. En la empresa hay un encargado de bodega, para revisar los bienes antes de ingresarlos.

1.3.5 Cuentas por pagar

- a. Este rubro es verificado por el personal del departamento financiero, que son los que realizan los pedidos, y se encargan de autorizar los cheques para efectuar cualquier pago, ya que todos los pagos a proveedores se realizan con cheque, llevando así un debido control de las obligaciones.
- b. La empresa no ha sido objeto de cobro de intereses por retraso en los pagos.

1.3.6 Ventas

- a. En las ventas no existen políticas de descuentos ni comisiones sobre venta a sus vendedores.
- b. No aceptan otra forma de pago que no sea efectivo o cheque.
- c. El monto íntegro de las ventas se deposita diariamente.
- d. La persona que recibe los pagos es la misma que efectúa los depósitos bancarios.

1.3.7 Compras y gastos

- a. Se lleva un control específico para realizar las compras, las cuales se pueden llevar a cabo mediante precios bajos, calidad y garantía.
- b. Los pagos por compras se realizan con cheque.

- c. Se cotejan las compras con las facturas, se realiza orden de compra y pago esto está a cargo del gerente financiero.
- d. Se realizan cotizaciones para efectuar las compras, para evitar sobrefacturación.
- e. La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago de las mismas.
- f. Hay comunicación, a través de informes entre el encargado de bodega y el de compras, para evitar la saturación de inventarios.
- g. No existen montos mínimos ni máximos para realizar las compras.

1.4 Programa de auditoría

1.4.1 Caja y bancos

- **Objetivos**

- a. Confirmar la integridad del efectivo registrado.
- b. Estudiar y analizar los procedimientos y políticas establecidas para la administración sobre las transacciones efectuadas en caja y bancos.
- c. Comprobar la existencia del efectivo del fondo de caja chica.
- d. Verificar las facturas, recibo y anticipos que respalden los egresos de efectivo del fondo de caja chica.
- e. Revisar los estados de cuenta y conciliaciones bancarias, así como la emisión de cheques y depósitos efectuados.
- f. Determinar que todas las operaciones de caja y bancos estén registradas en la contabilidad de forma correcta.

- **Procedimientos de la auditoría**

- a. Efectuar arqueo de documentos y formularios de soporte contable, los utilizados y no utilizados.
- b. Solicitar información de políticas y procedimientos, comprobando la correcta aplicación de los mismos en el rubro de caja y bancos.
- c. Realizar y arqueo de los valores que integran el fondo de caja chica.
- d. Comprobar la autenticidad de los documentos que respalden los egresos de caja chica y que cumplan con todas las especificaciones de ley.
- e. Realizar conciliaciones bancarias y confrontar con los estados de cuenta, como también verificar los cheques pagados y depósitos efectuados.

- f. Confrontar los registros de los auxiliares con el libro mayor haciendo cruces de operaciones entre los mismos.

1.4.2 Inventarios y costo de ventas

- **Objetivos**

- a. Verificar que los métodos de valuación estén de acuerdo con PCGA y SAT aplicado en forma consistente con relación al ejercicio anterior.
- b. Cotejar los registros de inventarios sea ajustado a los resultados de los recuentos físicos.
- c. Verificar que la empresa tenga la documentación necesaria para comprobar la propiedad de las existencias.
- d. Cerciorarse del adecuado registro contable de la acumulación del costo y del método de valorar el inventario.

- **Procedimientos de la auditoría**

- a. Comprobar los sistemas de registro contable y métodos de valuación.
- b. Realizar a través de muestreo, toma física de inventarios de las unidades de mayor relevancia.
- c. Analizar y verificar la documentación de respaldo que acredite la adquisición de los inventarios.
- d. Determinar la presentación correcta de los inventarios en el balance general y presentación correcta del costo de ventas en el estado de pérdidas y ganancias.

1.4.3 Propiedad planta y equipo

- **Objetivos**

- a. Verificar que los activos físicos existan, estén en uso y sean propiedad de la empresa.
- b. Establecer la adecuada valuación.
- c. Garantizar que la información financiera sea confiable y oportuna respecto al rubro de los activos fijos.
- d. Determinar que el cálculo de la depreciación sea en forma consistente respecto al año anterior y conforme a las políticas dictadas para el efecto.
- e. Verificar la adecuada presentación de la propiedad, planta y equipo en el balance general.
- f. Determinar que todas las operaciones de la propiedad, planta y equipo estén registradas en la contabilidad en forma correcta.

- **Procedimientos de la auditoría**

- Realizar verificación física del activo fijo y comprobar que el mismo esté en uso y en buen estado, como también exista la documentación que ampare la propiedad de los mismos.
- Verificar que las depreciaciones estén calculadas de forma correcta y que las mismas se hayan rebajado al costo de los activos fijos.
- Examinar los comprobantes de respaldo de reparaciones y mantenimiento para establecer si tales costos fueron capitalizados o cargados a gastos.
- Verificar si las tasas de depreciación y las bases utilizadas de depreciación son apropiadas y han sido utilizadas con uniformidad en años anteriores.
- Corroborar que el saldo de la propiedad, planta y equipo sea el correcto mediante las integraciones del mismo.
- Confrontar los registros de los auxiliares con el libro mayor, haciendo cruces de operaciones entre los mismos.

1.4.4 Pasivos

- **Objetivos**

- Comprobar que todos los pasivos que muestra el balance general son reales y representan obligaciones de la empresa.
- Verificar que se incluyan los pasivos a cargo de la empresa por los importes que se adeudan a la fecha del balance general.
- Verificar las garantías y restricciones otorgadas si son reales y existen.
- Comprobar que los pasivos están adecuadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros.

- **Procedimientos de la auditoría**

- Comprobar que todas las obligaciones contraídas por la empresa estén debidamente documentadas y registradas de forma correcta en la contabilidad.
- Obtener o preparar un listado detallado de todas las cuentas que integran el pasivo de la empresa y determinar si en total concuerda con el balance de comprobación.
- Establecer por medio de documentación y auxiliares contables el registro de los pasivos en los libros contables.
- Analizar el tratamiento de las garantías, a través de la información de control interno.

- e. Confrontar los registros de los auxiliares con el libro mayor, haciendo cruces de operaciones entre los mismos.

1.4.5 Ventas

- **Objetivos**

- a. Comprobar que las ventas registran e informan en la cantidad debida.
- b. Comparar facturas con los registros.
- c. Definir ingresos se registran apropiadamente en el periodo fiscal apropiado.

- **Procedimientos de la auditoría**

- a. Obtener una muestra de las transacciones de ventas de los meses significativos del período.
- b. Verificar, basándose en pruebas, las sumas de los registros de ventas.
- c. Verificar las sumas y multiplicaciones de las facturas
- d. Verificar las cantidades y la descripción contra factura y referenciar esta a los asientos del diario.

1.4.6 Gastos de operación

- **Objetivos**

- a. Obtener integraciones de los rubros significativos de gastos de operación.
- b. Verificar que los gastos estén debidamente clasificados como tales.
- c. Analizar que los gastos de operación estén relacionados a la prestación de servicios del presente período.
- d. Verificar que la documentación sea correcta para el respaldo de los gastos.
- e. Verificar la existencia de políticas o procedimientos y controles para realizar los gastos.
- f. Determinar que los gastos se contabilicen correctamente.

- **Procedimientos de la auditoría**

- a. Solicitar a contabilidad las integraciones de los siguientes gastos: combustibles y lubricantes, luz y teléfono, prestaciones laborales y depreciaciones.
- b. Revisar los comprobantes de gastos de partidas importantes y por medio de las razones de las partidas analizar para su clasificación.
- c. Verificar mediante pruebas selectivas, facturas recibos y contratos.

- d. Obtener manuales de políticas y procedimientos referentes a los gastos.

1.5 Resultado del período a auditar

Según el estado de resultados por el período finalizado el 31 de diciembre de 2007, los ingresos generales de la empresa ascienden a cuarenta y tres millones seiscientos noventa y cinco mil ochocientos sesenta y tres quetzales con veintiocho centavos (Q 43,695,863.28), de los cuales al deducir la totalidad de costos y gastos por cuarenta y dos millones quinientos noventa mil, cuatrocientos quince con noventa centavos (Q 42,590,415.90), generan una ganancia de un millón ciento cinco mil cuatrocientos cuarenta y siete quetzales con treinta y ocho centavos (Q 1,105,447.38) antes de determinar del impuesto sobre la renta.

1.6 Alcance de la auditoría

Para objeto de la auditoría, el período auditado es del 1 de enero al 31 de diciembre del 2007. Con base en el estudio preliminar y evaluación del control interno se determinó el alcance de la misma, tomando en cuenta aquellas áreas que muestran cifras significativas en los estados financieros, aplicando el principio de importancia relativa:

CUADRO No. 1 ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA CHIQUIMULA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

ÁREAS A AUDITAR	IMPORTE Q
Caja y bancos	2,154,620.48
Inventarios	249,444.00
Maquinaria y equipo	359,898.37
Vehículos	784,149.99
Inmuebles	1,240,000.00
Proveedores	543,341.00
Honorarios por pagar	2,139,890.00
Total	7,471,343.84

Fuente: Elaboración propia

**CUADRO No. 2 ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL ESTADO DE RESULTADOS DE LA
EMPRESA ELÉCTRICA CHIQUIMULA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

ÁREA	IMPORTE Q
Venta	43,695,863.28
Compra de materiales (costo de ventas)	31,313,042.97
Arrendamiento de maquinaria (costo de ventas)	4,482,947.19
Utilidad del período	1,105,447.38
Total	80,597,300.82

Fuente: Elaboración propia

- a. En el área de caja y bancos se revisó la razonabilidad de rubros, realizando integraciones de caja a través de la verificación de los documentos que amparan ingresos de efectivo con los registros de la caja; para el área bancos, específicamente en depósitos monetarios se revisaron conciliaciones bancarias mediante cruces entre los estados de cuenta bancarios y el libro de conciliaciones bancarias.
- b. Inventarios y costo de ventas se verificó la existencia de los mismos, así como los controles de entradas y salidas y la documentación que respalda las adquisiciones de los materiales, también verificándose el uso notas de cambio o devoluciones y requisición de materiales.
- c. En propiedad, planta y equipo se tomaron muestras selectivas de los activos para poder verificar su existencia física, así como las facturas que amparan las compras, y su debido registro en los libros de inventario, diario, mayor y auxiliar; además se hizo el cálculo de las depreciaciones correspondiente al año 2007 conforme las políticas dictadas para el efecto. También se verificaron las adiciones de bienes durante el año 2007 revisando su existencia y su registro en el inventario.
- d. En el rubro de proveedores se revisaron documentos de convenios, para comprobar la obligación contraída por la empresa, se cotejaron facturas mensuales enviadas por los mismos con el saldo que aparece en el balance general, para verificar que ambos coincidieran.
- e. En el rubro de honorarios por pagar se revisaron los contratos de servicios de los diferentes profesionales, a los montos significativos se les hizo circularización de deuda de honorarios.

- f. Para el rubro de ventas se verificaron los registros, por medio de las facturas, verificándose también que las mismas se registren contablemente y en el período de ventas mensual.
- g. Para la compra de materiales se verificaron las cotizaciones con los diferentes proveedores y que se registren en su totalidad contablemente, así como las facturas de compra.
- h. En el rubro de arrendamiento de maquinaria, se revisaron las cotizaciones de los arrendamientos, contratos como también las facturas de dichos arrendamientos.
- i. En el rubro de utilidad del período, se revisaron los cálculos aritméticos y procedimientos contables utilizados para determinar la misma.
- j. Se verificó la adecuada presentación en los estados financieros de los rubros que integran las áreas significativas de la empresa.

1.6 Principales leyes a las que está sujeta la entidad

- a. Código Tributario Decreto 6-91, del Congreso de la República de Guatemala artículo 12.
- b. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92, del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92, del Congreso de la República.
- d. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo los Acuerdos de Paz. Decreto 19-2004, del Congreso de la República de Guatemala.

1.7 Limitaciones

Dentro de las limitaciones presentadas durante el desarrollo del trabajo cabe señalar las siguientes:

- a. Al momento de realizar la auditoría en el área de activos fijos especialmente en el rubro de vehículos no fueron proporcionados los documentos originales, relativos a la propiedad de los mismos, únicamente copias sin razonar; sin embargo no son evidencia suficiente que sean propiedad de la empresa.
- b. Los estados financieros no incluyen notas aclaratorias a los rubros de relevancia, lo cual hace incompleta la información de lo que se está dando a conocer en los mismos.
- c. En los estados financieros la información revelada en cuanto a los rubros de herramienta y equipo y mobiliario y equipo, se analizó que no se han calculado las depreciaciones correspondientes.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentos teóricos

2.1.1 Concepto de auditoría

El objetivo de una auditoría de estados financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.

En consecuencia, la auditoría representa el examen de los estados financieros con objeto que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente, aceptados o normas internacionales de contabilidad o normas internacionales de información financiera. La auditoría es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad.

Además, es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad, para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

La auditoría puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

2.1.2 Auditoría de estados financieros

En términos generales, una auditoría de estados financieros consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar, de una manera objetiva y profesional, la opinión que el auditor emite sobre los estados financieros

preparados por la entidad a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un período terminado en esa fecha.

La necesidad del examen de estados financieros es indispensable para el administrador y el inversionista que necesitan, como un elemento importante para tomar decisiones: así; primero, conocer la situación financiera de la entidad que administran o en la que desean invertir y, segundo, tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio. También lo es para proveedores, acreedores, instituciones bancarias y financieras, que requieren estados financieros auditados para otorgar créditos y préstamos. Así mismo, para terceras personas que tengan interés en conocer la situación financiera de un negocio o entidad.

2.1.3 Carta compromiso de auditoría

Conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor que el auditor envíe una carta compromiso, preferentemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar los malos entendidos respecto del trabajo. La carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y el alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informes.

La forma y contenido de las cartas compromiso pueden variar para cada cliente, pero generalmente incluyen referencia a:

- a. El objetivo de la auditoría de estados financieros.
- b. Responsabilidad de la administración por los estados financieros.
- c. Alcance de la auditoría, incluyendo referencia a legislación aplicable, reglamentos, o pronunciamientos de organismos profesionales a los cuales se adhiere el autor.
- d. La forma de cualesquier informes u otra comunicación de resultados del trabajo.
- e. El hecho de que debido a la naturaleza de la prueba y otras limitaciones inherentes del control interno, hay un riesgo inevitable de que, incluso, algunas representaciones erróneas de importancia relativa puedan quedar sin descubrir.
- f. Acceso sin restricción a cualquier registro, documentación y otra información solicitada en conexión con la auditoría.
- g. Responsabilidad de la administración de establecer y mantener un control interno efectivo³.

³ Comité Internacional de Práctica de Auditoría, Norma internacional de auditoría (NIA) 210, edición 2007, (Términos de los trabajos de auditoría), párrafos 5,6.

2.1.4 Muestreo de auditoría

Implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos de 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones, de tal manera que todas las unidades de muestreo tengan una oportunidad de selección. Esto permite al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formación de una conclusión concerniente del universo del que se extrae la muestra. El muestreo en la auditoría puede usar un enfoque estadístico o no estadístico.

La técnica del muestreo se puede definir como el proceso mediante el cual se pueden inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos, denominado universo o población, en base al estudio de una fracción de dichos elementos denominada muestra.

Al efectuar sus pruebas sustantivas y de cumplimiento sobre los saldos y el control interno, el auditor no selecciona todas las operaciones procesadas durante el ejercicio, ya que el coste del examen sería astronómico y la entrega del informe se demoraría durante meses; en consecuencia, utiliza técnicas del muestreo: al examinar una muestra representativa de un amplio grupo de operaciones homogéneas se pueden obtener conclusiones acerca de todo el grupo.

La teoría de probabilidades dice que una muestra seleccionada de un gran número de partidas similares tiende a mostrar las mismas características que reflejaría el examen de la serie completa.

Fases:

- a. Definición de objetivos. Consiste en especificar en detalle los aspectos que se desean verificar, bien sea de control interno o de transacciones concretas; especificar las comprobaciones que se efectuarán, los elementos a utilizar y lo que se entiende por error.
- b. Selección de muestras. Consiste en definir el método a seguir para determinar las unidades concretas que formarán parte de la muestra.
- c. Cálculo de amplitud de la muestra. Consiste en determinar la cantidad de unidades a seleccionar y que formarán la muestra.
- d. Evaluar los resultados en función de los objetivos propuestos.

La selección de las muestras puede realizarse de la forma siguiente:

- a. Muestras en bloque: incluye generalmente todas las partidas de un período determinado o todas las partidas de una sección de cuentas por orden alfabético.

- b. Muestreo al azar: En este muestreo todas las partidas que forman el universo deben tener la misma probabilidad de ser seleccionadas.
- c. Muestreo estratificado: Significa clasificar la población en estratos y posteriormente⁴

2.2 Control interno de la empresa

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

El control interno comprende el plan de organizar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acciones futuras en las actividades del mismo.

2.2.1 Importancia del control interno

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

2.2.2 Objetivos del control interno

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

2.2.3 Elementos del control interno

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

- a. Ambiente de control
- b. El sistema contable

⁴ Comité Internacional de Práctica de Auditoría, Norma internacional de auditoría (NIA) 530, edición 2007 (Muestreo de la auditoría y otros medios de pruebas), párrafos 3.

- c. Los procedimientos de control

2.2.3.1 Ambiente de control

- a. Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar, la efectividad de los procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:
- b. La filosofía y estilo de operación de la gerencia
- c. Estructura organizacional de la entidad
- d. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular el comité de auditoría
- e. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna
- f. Políticas y prácticas de personal
- g. Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, tales como exámenes de cuentas bancarias

El ambiente de control refleja la actitud, consistencia y acciones en general, del consejo de administración, la gerencia, los dueños y otros, en relación a la importancia del control y su incidencia en la entidad.

2.2.3.2 Sistema contable

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo. Un sistema contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a. Identifican y registran las transacciones válidas
- b. Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera
- c. Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los registros de los estados financieros
- d. Determinar el período en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el período contable apropiado
- e. Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

2.2.3.3 Procedimientos de control

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Asimismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable.

2.2.4 Riesgos de control interno

Puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control del cliente o por los auditores.

El riesgo de auditoría está clasificado así:

2.2.3.1 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.

2.2.3.2 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.

2.2.3.2 Riesgo de detención

Es aquel en el que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecte una declaración incorrecta importante en los estados financieros.

2.3 Planeación y supervisión de la auditoría independiente

2.3.1 Planeación

Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La planeación involucra al socio del trabajo y a otros miembros clave del equipo para ganar de su experiencia y clara percepción y para enriquecer la efectividad y eficiencia del proceso de planeación.

La planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan oportunamente, así como que el trabajo de auditoría se organice y administre de manera apropiada para que se desempeñe de forma efectiva y eficiente. La planeación adecuada también ayuda a la asignación apropiada de trabajo a los miembros del equipo de trabajo, facilita la dirección y supervisión de los mismos y la revisión de su tarea, ayudando a que sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por los auditores de componentes y por los expertos. La naturaleza y extensión de las actividades de planeación variarán de acuerdo con el tamaño y complejidad de la entidad, la experiencia previa del auditor con la entidad y los cambios en circunstancias que ocurran durante el trabajo de auditoría.

La planeación no es una frase discreta de una auditoría, sino más bien un proceso continuo e iterativo que, a menudo, comienza poco después (o en conexión con) la terminación de la auditoría previa y continua hasta la terminación del trabajo actual de auditoría. Sin embargo, al planear una auditoría, el auditor considera la oportunidad de ciertas actividades de planeación y procedimientos de auditoría que necesitan completarse antes del desempeño de procedimientos adicionales⁵.

2.3.2 Actividades preliminares del trabajo

El auditor deberá desempeñar las siguientes actividades al principio del trabajo actual de auditoría:

- a. Desempeñar procedimientos respecto de la continuación de las relaciones con el cliente y de trabajo específico de la auditoría.
- b. Evaluar el cumplimiento con los requisitos éticos, incluyendo la independencia.
- c. Establecer un entendimiento de los términos de trabajo.

⁵ Comité Internacional de Práctica de Auditoría, Norma internacional de auditoría (NIA) 300, edición 2007, (Planeación de una auditoría de estados financieros), párrafos 3-5.

La consideración del auditor de la continuación con el cliente y de los requisitos éticos, incluyendo la independencia, tiene lugar a lo largo del desempeño del trabajo de auditoría al ocurrir las condiciones y los cambios en circunstancias. Sin embargo, los procedimientos iniciales del auditor sobre la continuación con el cliente y la evaluación de los requisitos éticos (incluyendo la independencia) se realizan antes de desempeñar otras actividades importantes para el trabajo actual de auditoría. Para los trabajos de auditoría continuos, estos procedimientos iniciales a menudo ocurren poco después de (o en conexión con) la terminación de la auditoría previa.

El propósito de desempeñar estas actividades preliminares del trabajo es ayudar a asegurar que el auditor ha considerado cualesquier eventos o circunstancias que puedan afectar, de manera adversa, la capacidad del auditor de planear y desempeñar el trabajo de auditoría para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. Desempeñar estas actividades preliminares ayudan a asegurar que el auditor planea un trabajo de auditoría que:

- a. El auditor conserve la independencia y capacidad necesarias para desempeñar el trabajo.
- b. No hay problemas con la integridad de la administración que puedan afectar la disposición del auditor a continuar el trabajo.
- c. No hay malentendido con el cliente en cuanto a términos del trabajo.

.2.3.3 Identificación de las áreas significativas de auditoría

El auditor debe identificar las áreas significativas de auditoría a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos del equipo de auditoría en aquellas áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de emitir una opinión sobre la información financiera.

2.3.4 Decisiones preliminares en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos

En base al conocimiento que tenga el cliente y por medio de procedimientos de indagación y observación, el auditor puede decidir anticipadamente el grado de confiabilidad que depositará en los controles internos.

El auditor debe analizar los factores que puedan afectar significativamente el grado de confiabilidad anticipada que da a los controles internos, tales como: cambios significativos en los sistemas de contabilidad, en los medios de procesamiento de datos o en la capacidad del personal del cliente.

2.3.5 Consideraciones de asuntos administrativos

El auditor debe considerar su trabajo con el cliente, tomando en cuenta los asuntos siguientes:

- a. Convenir que los registros de la información financiera estén disponibles y se puedan retener para propósitos de auditoría
- b. Arreglos con respecto a la observación de la toma física de los inventarios
- c. Arreglos respecto a la asistencia del personal del cliente en la preparación de detalles y localización de documentos
- d. Establecer el itinerario para completar la auditoría y prepara el informe
- e. Convenir el lugar del trabajo

2.4 Papeles de trabajo

Son los registros llevados por el auditor independientemente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros, de acuerdo con normas internacionales de auditoría.

El auditor emplea papeles de trabajo para facilitar su examen y proporcionar un registro de la auditoría realizada. No existe una forma estándar para los papeles de trabajo, no deberá ser inflexible la forma y contenido de los papeles de trabajo, más bien los papeles de trabajo se diseñarán para satisfacer las preferencias del auditor relativas a conceptos tales como planeación, índices y formas de la cédula.

2.4.1 Objetivos de los papeles de trabajo

- a. Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- b. Servir de elementos de prueba de que el trabajo se ha realizado.
- c. Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- d. Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- e. Servir de guía en exámenes futuros.
- f. Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- g. Actuar como guía en auditorías subsecuentes.
- h. Resumir las cuentas, incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio.

2.4.2 Contenido de los papeles de trabajo.

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias y el criterio profesional del auditor; pero generalmente incluirán o indicaran:

- a. Suficiente información para demostrar que los estados financieros u otra información sobre la cual está dictaminando el auditor, estuvieron de acuerdo con los registros contables.
- b. Que el trabajo ha sido planeado, mediante el uso de programas de trabajo, y que el trabajo de todos los ayudantes ha sido supervisado y revisado, cumpliéndose con la norma relativa a la ejecución del trabajo.
- c. Que el sistema de control interno del cliente ha sido revisado y evaluado determinándose el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos.
- d. Los procedimientos de auditoría seguidos y las pruebas realizadas para obtener evidencia suficiente y competente.
- e. Las anotaciones pueden ser en forma de memorándumes, listas de control, programas de trabajo y cédulas que permitirán la identificación razonable del trabajo realizado por el auditor.
- f. Comentarios adecuados preparados por el auditor indicando las conclusiones respecto aspectos importantes del trabajo.
- g. Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.

2.4.3 Técnicas a usarse en la preparación de papeles de trabajo en la auditoría de estados financieros

- a. Deben ser ordenados.
- b. Los hechos evaluados y conclusiones sobre los mismos.
- c. No deben contener comentarios incriminatorios sobre el personal del cliente.
- d. Exactitud matemática.
- e. Debe emplearse una correcta escritura y gramática.
- f. Las notas deben ser claras y concisas.
- g. Los papeles de trabajo debe estar completamente terminados.

2.4.4 Notas en los papeles de trabajo

- a. Deben ser concisas, claras y de fácil interpretación.
- b. Deben indicar claramente la fuente de información.
- c. Deben llegar a la conclusión, no deben quedar preguntas abiertas.
- d. Las notas que aparecen en varias partes deben estar acordes unas con otras.

- e. Deben revisarse las notas escritas.
- f. No dejar notas pendientes de aclarar e interrogantes.

2.4.5 Conclusiones en los papeles de trabajo

En cédulas sumarias, sobre cifras del final del año, en cada sección deberán contener una conclusión sobre el trabajo realizado e indicar si el auditor está de acuerdo con los resultados obtenidos en sus pruebas.

2.4.6 Clases de papeles de trabajo

Serán determinados de acuerdo a las necesidades y criterio del auditor, pero se puede hacer una clasificación general como la siguiente:

En cuanto al período de su utilización:

- a. Papeles permanentes: Sirven para años subsecuentes, como el expediente continuo de auditoría
- b. Papeles del año corriente: Contienen información necesaria para la emisión de la opinión del contador público, respecto del período que se audita

En cuanto a las fuentes de Información:

- a. Fuentes internas: Es la información proporcionada por la compañía.
- b. Fuentes externas: Es la información de terceras personas que tienen relación con la compañía.

En cuanto a su contenido:

- a. Programas de auditoría.
- b. Hojas de trabajo o balances.
- c. Asientos de ajustes.
- d. Cédulas analíticas.
- e. Cédulas sumarias.
- f. Extractos de actas, memorándums.
- g. Certificados y declaraciones del cliente.
- h. Suficiente información para demostrar que los estados financieros estuvieron de acuerdo con los registros del cliente
- i. Que el trabajo ha sido planeado

- j. Que el sistema de control interno ha sido revisado y evaluado
- k. Comentarios adecuados proporcionados por el auditor indicando las conclusiones respecto a aspectos importantes del trabajo

2.5 Dictamen

Es el juicio del auditor respecto si los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable o están presentados razonablemente.

El auditor deberá evaluar las conclusiones contraídas de la evidencia de auditoría obtenida, como base para formarse una opinión sobre estados financieros⁶

2.5.1 Elementos del dictamen del auditor

El contenido del dictamen del auditor conducido de acuerdo con las normas internacionales de auditoría.

- a. Título
- b. Destinatario
- c. Párrafo introductorio
- d. Responsabilidad de la administración por los estados financieros
- e. Responsabilidad del auditor
- f. Opinión del auditor
- g. Otras responsabilidades de información
- h. Firma del auditor
- i. Fecha del dictamen del auditor
- j. Dirección del auditor

2.6 Normas Internacionales de Auditoría

Constituyen las normas y requisitos que necesariamente tiene que observar el auditor en el desempeño de su función y sobre las que debe basarse para expresar una opinión técnica responsable.

⁶ Comité Internacional de Práctica de Auditoría, Norma internacional de auditoría (NIA) 700, edición 2007 (El dictamen del auditor independiente sobre un juego completo de estados financieros de propósito general), párrafos 11.

Son los requisitos de calidad relativos al trabajo que el auditor desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la actividad y de sus características específicas.

2.7 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios contables consisten en un cuerpo de métodos convencionales, reconocidos en la práctica mercantil, y que sirven de guía y orientación en la contabilización de las operaciones de la entidad y la preparación de sus estados financieros.

El auditor debe conocerlos en profundidad, ya que sirven de elemento de referencia para poder determinar si los estados financieros reflejan correctamente la situación patrimonial de la empresa y el resultado de sus operaciones.

2.8 Normas Internacionales de Información Financiera

Las normas internacionales de contabilidad conforman un compendio, técnico y apropiado de principios de contabilidad generalmente aceptados que están siendo utilizados en un número importante de países, tanto desarrollados como en vías de desarrollo, como parte de la creación de herramientas que permiten reducir las diferencias en su aplicación en el ámbito mundial, para corregir discrepancias en los sistemas de información y establecer un lenguaje común.

2.9 Leyes aplicables

Toda empresa mercantil está sujeta como sujeto pasivo, a ser contribuyente de diferentes impuestos; en consecuencia están afectas al impuesto al valor agregado. Además deben apegarse al Código de Comercio, al Código Tributario, así como a o otras leyes, códigos y demás, que le sean inherentes en la realización de sus actividades, tal es el caso del Código de Trabajo y Ley de contrataciones del Estado.

2.9.1 Impuesto al valor agregado

Se establece un impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la dicha ley, cuya administración, control, recaudación y al valor agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley.

Afecta al contribuyente que celebre un acto o contrato que estén gravados por la presente ley.⁷

Y según el reglamento de dicha ley, son sujetos pasivos del impuesto, por el monto de su comisión o remuneración, las personas que compren o vendan bienes o presten servicios, habitualmente, por cuenta de terceros. Las personas por cuya cuenta se compren o vendan los bienes o se presten los servicios son, por su parte, sujetos del impuesto, por el total que en cada operación les corresponda.⁷

2.9.2 Impuesto sobre la renta

Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta “son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo”.⁸

La Ley del Impuesto Sobre la Renta dictamina que las personas jurídicas e individuales, domiciliadas en Guatemala, que desarrollen actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, así como los otros patrimonios afectos y entes a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de la ley, deberán calcular el impuesto aplicando a la renta imponible la tarifa del treinta y uno por ciento 31%.⁹

Es oportuno mencionar que con las reformas efectuadas a la Ley del Impuesto sobre la Renta con el Decreto numero 18-04 del Congreso de la República, el artículo mencionado en el párrafo anterior cambió totalmente, especificando que las personas individuales o jurídicas que desarrollan actividades mercantiles deberán pagar el impuesto sobre su renta imponible que es la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas. También, especifica que los contribuyentes podrán optar por el régimen de pago del impuesto previsto en el artículo 72 de la ley, el cual establece que el pago se realizará aplicando a la renta imponible determinada conforme los artículos 38 y 39 de la ley, el tipo impositivo del 31%, siendo éste el régimen al cual la Empresa Eléctrica Chiquimula esta acogida para el ejercicio 2007, como para los posteriores.

⁷ *Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas.* Congreso de la República de Guatemala.

⁸ *Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas.* Congreso de la República de Guatemala.

⁹ Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo No. 44. Decreto 26-92.

2.9.3 Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-14 del Congreso de la República de Guatemala¹⁰

De acuerdo al impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz se encuentran afectos a dicho impuesto las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

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

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

El tipo impositivo durante los periodos impositivos que correspondan del uno de julio de dos mil seis al treinta de diciembre de dos mil siete, el tipo impositivo será del uno por ciento (1%).

2.9.4 Ley de Contrataciones del Estado

Dicta las normas para la compra y venta, contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales. Queda a salvo lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales Guatemala sea parte. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros estados o gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes, pero si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas.

¹⁰ *Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04.* Congreso de la República de Guatemala.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría realizada a la Empresa Eléctrica Chiquimula, correspondiente al balance general al 31 de diciembre de 2007, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señor:

Marvin Andrés Herrera

Propietario

Empresa Eléctrica Chiquimula

He auditado los estados financieros de la Empresa Eléctrica Chiquimula, propiedad del señor Marvin Andrés Herrera, que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2007, estado de resultado y estado flujo de efectivo por el período terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la entidad. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basado en la auditoría realizada.

Efectué la auditoría de acuerdo con normas de internacionales de auditoría. Estas normas requieren que planifique y realice la auditoría de tal manera que pueda obtener una certeza razonable de que 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 utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración de la entidad; así como una evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Considero que la auditoría provee una base razonable para mi opinión.

Debido a las limitaciones en el alcance por la falta de información no pude revisar las cuentas que integran el activo fijo, específicamente el rubro relacionado con vehículos, en cuanto a sus documentos de soporte, no obstante se tuvo la oportunidad de verificar la existencia física de los mismos. Que en conjunto suman Q 784,150.00; y en los rubros de herramientas y equipo y mobiliario y equipo los estados financieros no presentan la depreciación acumulada.

En mi opinión, excepto por el efecto de los ajustes y reclasificaciones, de las depreciaciones, si las hubiere, que pudieran haberse determinado en relación al examen del activo fijo, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2007, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Chiquimula, 3 de junio de 2008

Atentamente,

Olivia Lily Moscoso Sintuj

3.2 Estados financieros

MARVIN ANDRÉS HERRERA

BALANCES GENERALES

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2007

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

ACTIVO		2007	2006
Circulante			
Caja y Banco		2,154,620.48	1,936,493.63
Inventarios		249,444.00	198,555.00
IVA por cobrar		996.21	1,095.93
IETAAP pagado anticipado		190,308.10	423,235.11
Fijo			
Herramientas y Equipo		35,227.15	24,513.46
Mobiliario y equipo		10,266.06	2,651.78
Maquinaria y equipo		877,944.99	739,373.57
(-) Depreciaciones acumuladas		518,046.62	363,660.00
Vehículos		1,165,873.30	583,086.30
(-) Depreciaciones acumuladas		381,723.31	220,431.91
Inmuebles		1,500,000.00	1,500,000.00
(-) Depreciación acumulada		260,000.00	195,000.00
Suma del activo		5,024,910.36	4,629,912.87
PASIVO			
Circulante			
Proveedores		543,341.00	831,233.52
IVA por pagar		23,826.62	12,881.00
Cuentas por pagar		89,000.00	89,000.00
IETAAP por pagar		43,361.13	72,360.55
Cuotas patronales por pagar		1,346.83	878.87
Honorarios por pagar		2,139,890.00	2,139,890.00
Suma del pasivo		2,840,765.58	3,146,243.94
CAPITAL Y RESULTADO			
Capital		1,485,068.93	1,446,517.55
Utilidad		699,075.85	36,551.38
Suma del pasivo, capital y resultado		5,024,910.36	4,629,912.87

MARVIN ANDRÉS HERRERA
ESTADOS DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

	2007		2006	
Ventas	43,695,863.28		17,344,449.67	
Costo de ventas				
Inventario inicial	198,555.00		173,250.25	
Compra de materiales	31,313,042.97		9,643,269.77	
Reparaciones y repuestos	429,566.46		320,372.85	
Fletes y acarreos	80,408.06		64,108.32	
Honorarios y servicios	370,372.23		1,062,396.89	
Sueldos y salarios	143,223.00		162,098.57	
Arrendamiento de maquinaria	4,482,947.19		3,022,666.98	
Seguros y fianzas	478,187.11		237,632.08	
Salarios temporales	2,587,140.61		485,644.59	
Combustibles y lubricantes	1,156,345.80		779,838.53	
Depreciaciones	154,386.62		0.00	
(-) Inventario final	249,444.00	41,144,731.05	198,555.00	15,752,723.83
Utilidad bruta en ventas		2,551,132.23		1,591,725.84
Gastos de operación				
Combustibles y lubricantes	770,897.20		519,892.36	
Gastos generales	13,220.93		149,350.91	
Gastos no deducibles	1,834.63		341,972.05	
Luz y teléfono	235,079.60		0.00	
Viáticos	4,865.30		9,642.86	
Cuotas patronales	15,281.91		9,568.54	
Útiles de oficina	63,988.88		20,688.25	
Prestaciones laborales	114,225.00		27,016.43	
Depreciaciones	226,291.40	1,445,684.85	304,083.26	1,382,214.66
Utilidad del período		1,105,447.38		209,511.18

MARVIN ANDRÉS HERRERA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Flujos de efectivo por actividades de operación

Efectivo recibido de clientes		43,695,863.28
(-) Efectivo pagado a proveedores y empleados	42,549,047.05	
IVA cobrado	13,640.45	
(-) IETAAP pagado	202,443.94	
Efectivo neto gastado en actividades de operación		42,737,850.54
Efectivo neto por actividades de operación		958,012.74

Flujo de efectivo por actividades de inversión

(-) Adquisición de herramientas y equipo	10,714.29	
(-) Adquisición de maquinaria y equipo	138,571.42	
(-) Adquisición de Mobiliario y equipo	7,614.28	
(-) Adquisición de vehículos	582,787.00	739,686.99
Efectivo neto por actividades de inversión		218,325.75
Efectivo neto al inicio del período		1,936,294.73
Efectivo neto al final del período		2,154,620.48

Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo por actividades de operación

Utilidad neta del período		699,075.85
---------------------------	--	------------

Partidas de cambio

Depreciaciones	380,678.02
----------------	------------

Cambios en activos y pasivos netos

(-) Aumento en mercaderías	50,889.00	
(-) Aumento IVA por cobrar	996.21	
Disminución del IETAAP pagado anticipado	232,927.01	
Disminución del IVA crédito	1,095.93	
Disminución retenciones IVA	1,598.90	
(-) Disminución proveedores	287,891.92	
(-) Disminución IETAAP por pagar	28,999.42	
Aumento IVA por pagar	10,945.62	
Aumento cuotas patronales por pagar	467.96	
Aumento de honorarios por pagar	0.00	
	121,741.13	258,936.89
Efectivo		958,012.74

3.3 Carta de gerencia

Chiquimula, 3 de junio de 2008.

Señor:

Marvin Andrés Herrera

Propietario

Empresa Eléctrica Chiquimula

Respetable señor:

He auditado el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo de la Empresa Eléctrica Chiquimula, al 31 de diciembre de 2007, así como también realicé una revisión del sistema de control interno de la entidad para determinar, la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, las cuales fueron la base de informe respectivo sobre los mismos dichos estados financieros.

Efectué la auditoría de acuerdo con normas internacionales de auditoría. Estas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Como parte del examen, revisé y comprobé el sistema de control interno de la entidad, con el alcance que consideré necesario y con el fin de evaluarlo de acuerdo a dichas normas. Bajo estas normas, el propósito de dicha evaluación es el de establecer una base para determinar la naturaleza y extensión de la pruebas de auditoría, necesarias para expresar una opinión sobre los estados financieros.

La administración de la Empresa Eléctrica Chiquimula, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno para ejecutar sus operaciones. La finalidad del control interno es proveer de seguridad razonable, pero no absoluta, que los activos se encuentran protegidos contra pérdidas por disposiciones o uso no autorizado de los mismos y que las transacciones son efectuadas con la autorización de la administración y se registran apropiadamente para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El costo de un sistema de control interno no debe exceder de los beneficios derivados, y la evaluación de estos factores requiere de una adecuada apreciación y un buen juicio de la gerencia.

Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno; sin embargo, en la ejecución de la mayoría de los controles pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, errores de juicio y otros factores personales. La proyección de cualquier evaluación de la estructura a períodos futuros está sujeta al riesgo que los

procedimientos se conviertan en inadecuados debido a los cambios en las condiciones, o que la efectividad del diseño y operación de políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

El estudio y evaluación del sistema de control interno, no tuvo como objeto expresar una opinión sobre dicho sistema y, por consiguiente, no necesariamente revela todas las deficiencias en el mismo. No obstante, tal estudio y evaluación reveló condiciones que considero necesario hacer de su conocimiento y que se presentan en anexo al presente oficio, los cuales incluyen recomendaciones básicas para corregir dichas deficiencias.

Atentamente,

Olivia Lily Moscoso Sintuj

3.3.1 Deficiencias y recomendaciones

Deficiencias	Recomendaciones
Organización general No existe definición clara de las obligaciones de cada empleado. No se realiza presupuesto de ingresos y egresos para el período fiscal.	Es preciso que cada empleado tenga bien definidas sus obligaciones para cumplir con las funciones y responsabilidad que se le asigne. Para un mejor control y para poder prever los gastos e ingresos que se obtendrán durante el periodo fiscal, es recomendable que se realice un presupuesto.
Compras No se cuentan con registros de órdenes de compra.	Para tener un respaldo de las compras realizadas, es necesario que cuenten con un control.
Caja y bancos El encargado de cobros es el mismo encargado de los depósitos.	Para que no ocurra desviación del efectivo, es recomendable una segregación de funciones de modo que el empleado que realice los cobros no sea el mismo que realice los depósitos.

Inventarios A la bodega tienen acceso empleados de otros departamentos y no sólo el encargado de la misma.	Para evitar posibles pérdidas o daños a los inventarios es recomendable que a la bodega sólo ingresen personal autorizado.
Propiedad, planta y equipo Los activos fijos no se asignan mediante tarjeta de responsabilidad al empleado que lo usa.	Con el objeto de resguardar el activo fijo de la entidad, es necesario que se cuente con tarjeta de responsabilidad para cada empleado por los activos que se le asignan.
Anticipos a empleados No existen políticas para el otorgamiento de anticipos a los empleados.	Crear una política de anticipos a empleados que establezcan límites, cuotas y períodos específicos para amortizar la deuda.
Vehículos Se verificó que algunos de los vehículos son utilizados para el uso personal y no se cuentan con los documentos legales para la verificación del propietario, asimismo no existen políticas de depreciación.	Tomar en cuenta que éstos son exclusivos para el uso de la empresa, y además separar los bienes personales de la entidad, para no violar el principio de entidad.

CONCLUSIONES

1. Los estados financieros del señor Marvin Andrés Herrera, propietario de la Empresa Eléctrica Chiquimula, presentan razonablemente la situación financiera de la entidad y se emitió un dictamen con salvedad sobre la razonabilidad de los mismos, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados.
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 activos fijos.
3. Se revisaron los documentos de compras e ingresos de los establecimientos y se determinó que cumplen correctamente con los requisitos legales.
4. En las planillas de sueldos y salarios la aplicación de retenciones y prestaciones laborales es correcta; sin embargo, las prestaciones laborales de ley no se registran contablemente y esto tiene efecto en los gastos de operación presentados en el estado de resultados.
5. Los porcentajes máximos legales de depreciación son correctamente aplicados sobre algunos de los activos fijos registrados.
6. Los activos fijos, estableciéndose que en el rubro de vehículos, se encuentran compras de vehículos para usos personales y no para la empresa.
7. Los materiales y suministros son ingresados y contabilizados de forma correcta.

RECOMENDACIONES

1. Que se adopten las Normas Internacionales de Contabilidad para la preparación y presentación de la información contable, tomando en cuenta que desde el uno de enero del año dos mil dos el Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores resolvió adoptar el marco conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad como principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Implementar un sistema de control interno adecuado y un manual de funciones y procedimientos para facilitar determinadas transacciones y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
3. Cumplir con el principio de entidad y mantener separadas las cuentas personales con las cuentas de los negocios, para no relacionar los gastos e ingresos personales con los de la empresa.
5. Depreciar los activos fijos en forma consistente según las políticas de depreciación.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Alvin A. Arens – James K. Loebbecke. **Auditoria un Enfoque Integral**. 6ta. Edición.

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

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

Comité Internacional de Normas de Contabilidad. **Normas Internacionales de Información Financiera**. Edición 2007.

Comité Internacional de Práctica de Auditoría. **Normas Internacionales de Auditoría**. Edición 2007.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**. Guatemala, XIV edición 2001.

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

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

Molina L. José Ernesto. **Introducción al estudio de la auditoría**. Guatemala: edición 2005.

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

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

APÉNDICE

APÉNDICE I

MEMORÁNDUMES

MEMORÁNDUM 01-2008

Chiquimula 28 de febrero del 2005

Señor:
Contador General
Empresa Eléctrica Chiquimula
Chiquimula

Estimado Señor:

Debido a la revisión que he realizado en esta entidad al control interno le solicitamos nos proporcione la siguiente información:

- Políticas implantadas en la entidad
- Procedimiento
- Reglamentos por departamento

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA

Olivia Lily Moscoso Sintuj

MEMORÁNDUM 02-2008

Chiquimula, 19 marzo del 2008

Señor:
Contador General
Empresa Eléctrica Chiquimula
Chiquimula

Estimado I:

Como es de su conocimiento me encuentro realizando un examen de estados financieros y para el cumplimiento eficaz del mismo solicito la información que a continuación se detalla:

-
- Conciliaciones bancarias y estados de cuenta del banco por el período en examen, al 31 de diciembre el 2007.
 - Integración del rubro de caja.
 - Bienes inmuebles:
Informe sobre las adiciones y bajas ocurridas durante el período por rubro adjuntando fotocopia de la documentación de respaldo.
 - Gastos anticipados y cuentas por liquidar:
Indicar en la integración fecha de origen y fecha de liquidación.
 - Formularios por pagos al seguro social, retenciones, impuestos pagados, (impuestos sobre productos financieros, retenciones de ISR a los empleados).
 - Movimiento del pago de prestaciones laborales al 31 de diciembre del 2007.

Las integraciones deben contener como mínimo la siguiente información:

Fecha	Documento No.	Nombre	Valor Q.	Descripción
-------	---------------	--------	----------	-------------

- Integración de cuentas del estado de resultados (fotocopia).
- Registros contables:
 - Auxiliares
 - Cheques voucher
 - Libros legales.

Cualquier otra información adicional se la solicitaré en su oportunidad.

Le agradezco me proporcione esta información para el día 26 de Marzo del 2007, fecha en la que estaré iniciando nuestra revisión.

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUIITORIA

Olivia Lily Moscoso Sintuj

MEMORÁNDUM 03-2008

Chiquimula de 2 abril del 2008

Señor:
Contador General
Empresa Eléctrica Chiquimula
Chiquimula

Respetable señor:

Debido a la revisión que se está realizando a los estados financieros de la entidad arriba citada, le solicito me proporcione para el día 5 de abril la información que a continuación se detalla:

- Información sobre propiedad, planta y equipo (muebles, inmuebles, depreciaciones)
- Inventario y auxiliares
- Tarjetas de responsabilidad
- Informe laboral

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA

Olivia Lily Moscoso Sintuj

APÉNDICE II

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

EMPRESA ELÉCTRICA CHIQUIMULA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
01	¿Existen procedimientos para el control adecuado de los ingresos y egresos de efectivo?				
02	¿Se realizan depósitos por concepto de ingresos diarios? ¿Quién?				
03	¿Cuántas cuentas bancarias tiene abiertas y cuál es el objeto de cada una de ellas? ¿A nombre de quién?				
04	¿Se llevan registros auxiliares de las cuentas bancarias?				
05	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?				
06	¿Se elaboran cheques voucher respectivamente numerados?				
07	¿Se guardan todos los cheques nulos?				
08	¿Se extienden cheques al portador?				
09	¿Existe rotación entre las funciones de los empleados de caja?				
10	¿La persona encargada del cobro de créditos es quien los deposita?				
11	¿Se emiten recibos de caja?				
12	¿Se realizan frecuentemente arquezos de caja sorprendidos?				
13	¿Existe fondo para caja chica?				
14	¿De cuánto es el monto de caja chica?				
15	¿Cuál es el monto de pagos a realizar con caja chica?				
16	¿Existen políticas para el desembolso de caja chica?				
17	¿Los pagos de sueldo se realizan en efectivo?				
18	¿Los desembolsos de efectivo cuentan con su respectivo soporte?				
19	¿Se autorizan vales por gastos personales?				

20	¿Existen políticas para el reembolso del fondo de caja chica?				
21	¿Existe plazo para la liquidación de vales? ¿Cuál es?				
22	¿Se llevan controles auxiliares para caja chica?				
23	¿Se revisan los ajustes bancarios? ¿Quién?				
24	¿Se reciben cheques post fechados?				
25	¿Se adquieren cheques de caja?				
26	¿Existe caja de seguridad?				
27	¿Las cuentas bancarias son mancomunadas? ¿Quiénes firman?				
28	¿Se dejan cheques firmados en blanco?				

EMPRESA ELÉCTRICA CHIQUIMULA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPRAS

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
01	¿Se lleva un control específico sobre compras?				
02	¿Todas las compras se realizan en efectivo?				
03	¿Se cotejan las compras con las facturas?				
04	¿Se realiza orden de compra y pago?				
05	¿Se realizan cotizaciones para compras?				
06	¿Las compras se realizan por: ▪ precios bajos ▪ calidad y garantía				
07	¿Las compras son autorizadas previa revisión de las cotizaciones?				
08	¿Se supervisan las compras significativas?				
09	¿La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago?				
10	¿Hay comunicación entre el encargado de almacén y el de compras, para evitar la saturación de inventarios?				
11	¿Existe un monto mínimo y un máximo para realizar las compras?				
12	¿Las compras significativas tienen algún proceso especial?				
13	¿Se cotejan las compras con las cotizaciones para evitar sobrefacturación?				

EMPRESA ELÉCTRICA CHIQUIMULA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
01	¿Existe reglamento para crédito?				
02	¿Existen políticas para el cobro de cuentas y documentos por cobrar?				
03	¿Se cobra intereses por retraso en los pagos?				
04	¿Se revisan frecuentemente los saldos de cuentas y documentos por cobrar?				
05	¿Se lleva un registro detallado de documentos por cobrar?				
06	¿Se realizan descuentos por pronto pago?				
07	¿Existe una persona encargada de aprobar la baja en libros de los saldos incobrables?				
08	¿Se lleva control sobre los ingresos procedentes del cobro de cuentas y documentos por cobrar?				
09	¿Se aceptan cheques personales en pago de cuentas por cobrar?				
10	¿La persona que otorga los créditos es la misma que cobra y registra?				
11	¿Existen facturas prenumeradas?				

EMPRESA ELÉCTRICA CHIQUIMULA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INVENTARIOS

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
01	¿Se realizan inventarios físicos periódicamente?				
02	¿Se lleva control sobre las existencias de inventario?				
03	¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?				
04	¿Se lleva inventario perpetuo?				
05	¿Se hacen todas las entregas del departamento de almacén mediante requisiciones?				
06	¿Se cuenta con un formato establecido de requisiciones de almacén?				
07	¿Todas las requisiciones están autorizadas?				
08	¿Se informan las diferencias entre los registros de inventario perpetuo y la cuenta física?				
09	¿Se informa a una persona responsable la existencia de productos estropeados y/o cantidades excesivas?				
10	¿Los productos obsoletos son dados de baja de los inventarios? ¿Quién lo autoriza?				
11	¿Existe un encargado específico de bodega o almacén?				
12	¿El encargado de almacén revisa los artículos antes del ingreso al mismo?				

EMPRESA ELÉCTRICA CHIQUIMULA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
01	Aprueba el propietario o funcionario todas las compras de activo fijo, desembolsos para reparaciones y mantenimiento?				
02	¿Existen procedimientos o reglas para distinguir entre adiciones a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?				
03	¿Requieren los procedimientos una autorización escrita para la venta, retiro o abandono de activos fijos?				
04	¿Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?				
05	¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente? ¿Cuándo fue el último?				
06	¿Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico?				
07	¿Se hacen avalúos periódicos de los activos físicos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?				
08	¿Qué porcentaje de depreciación le aplican a los activos fijos?				

EMPRESA ELÉCTRICA CHIQUIMULA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
01	¿Existen políticas para el pago de proveedores y cuentas por pagar?				
02	¿Han sido objeto de cobro de intereses por retraso en los pagos?				
03	¿Se revisan frecuentemente los saldos de proveedores y cuentas por pagar?				
04	¿Se lleva un registro detallado de las cuentas por pagar?				
05	¿Existe una persona responsable del pago de proveedores y cuentas por pagar?				
06	¿Se solicita confirmación de saldos antes de efectuar el pago de alguna cuenta?				
07	¿Se realizan todos los pagos mediante cheque?				
08	¿Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?				

EMPRESA ELÉCTRICA CHIQUIMULA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL SISTEMA CONTABLE

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
01	¿Se mantienen actualizados los registros de contabilidad?				
02	¿Existe más de una persona encargada de los cobros y depósitos de efectivo?				
03	¿Todos los empleados que participan en los cobros, pagos y que manejan efectivo y valores toman vacaciones anuales?				
04	¿Existen manuales de procedimientos para el registro y procesamiento de todas las transacciones?				
05	¿Cuentan con un manual que establezca las funciones de cada puesto?				
06	¿Se realizan inventarios físicos de la propiedad, planta y equipo?				
07	¿Se rotan las funciones de contabilidad?				
08	¿Los documentos y libros contables están autorizados por la SAT? Cuales: ☐ Facturas ☐ Notas de crédito ☐ Notas de débito ☐ Facturas especiales ☐ Libro de compras ☐ Libro de ventas ☐ Libro de inventarios ☐ Libro Diario ☐ Libro mayor ☐ Estados financieros				
09	¿Los empleados que manejan efectivo obtienen estados de cuenta de los bancos depositarios, tienen acceso a esos estados o concilian las cuentas bancarias?				
10	¿Existe departamento de contabilidad?				
11	¿Cuentan con Auditor Interno?				
12	¿Se registran todas las operaciones en los libros de contabilidad?				

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
13	¿Todas las operaciones registradas en los libros contables cuentan con su debido soporte?				
14	¿Se maneja nomenclatura de cuentas para el registro de transacciones?				
15	¿Se paga algún tipo de seguro? Especifique				
16	¿Gozan vacaciones todos los empleados?				
17	¿Se hacen descuentos por concepto de IGSS, INTECAP e IRTRA a los trabajadores? Que porcentaje? IGSS % INTECAP % IRTRA %				
18	¿Se maneja algún fondo de pensiones?				
19	¿Se pagan las prestaciones laborales a los empleados?				
20	¿Se registran las transacciones en el momento que se realizan?				
21	¿Se ha incurrido en mora en el pago de impuestos?				
22	¿Se efectúan cobros por anticipado?				
23	¿Los registros y controles contables se encuentran debidamente resguardados?				
24	¿Han existido ajustes por SAT?				
25	¿Se efectúan todos los desembolsos mediante cheque?				
26	¿Se pagan viáticos?				
27	¿Se autorizan anticipos de sueldo a los empleados? ¿Quién?				
28	¿Los bienes inservibles son dados de baja de los inventarios? ¿Quién lo autoriza?				
29	¿Se hace reevaluación de activos fijos?				
30	¿Existen contratos individuales de trabajo?				
31	¿Se pagan horas extras?				

32	¿Llevan control de asistencia de los empleados?				
33	¿Alguna vez han solicitado la realización de una auditoría?				
34	¿Se encuentran al día la presentación de declaraciones de impuestos?				
35	¿A qué clase de impuestos se encuentran afectos? ☐ IVA ☐ ISR ☐ IETAAP ☐ IUSI ☐ Otros, especifique.				

APÉNDICE III

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
EMPRESA ELECTRICA CHIQUMULA
08 avenida 2-20 zona 08

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 de seminario		■	■																						
Acercamiento a la entidad			■	■																					
Entrega de solicitud para realizar auditoría				■	■																				
Entrega de carta de compromiso					■	■																			
Estudio preliminar de la entidad						■	■																		
Evaluación del control interno de la entidad							■	■																	
Planeación de la auditoria								■	■																
Ejecución del programa de trabajo									■	■	■	■	■	■	■										
Redacción del informe en borrador										■	■	■	■	■	■	■	■	■							
Entrega del primer borrador del informe															■	■	■	■							
Redacción del segundo borrador del informe																		■	■	■					
Entrega del segundo borrador del informe																				■	■				
Presentación del dictamen a la Entidad																						■			
Defensa del seminario																							■	■	■
Graduación																									■

Programado ■

Ejecutado ■

Elaborado y confrontado por

OLIVIA LILY MOSCOSO SINTUJ

APÉNDICE IV

ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

MARVIN ANDRÉS HERRERA (Nota 1)
BALANCES GENERALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2007
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 3)

ACTIVO	2007	2006
Circulante		
Caja y banco (Nota 4)	2,154,620.48	1,936,493.63
Inventarios (Nota 5)	249,444.00	198,555.00
IVA por cobrar	996.21	1,095.93
IETAAP pagado anticipado	190,308.10	423,235.11
Fijo (Nota 6)		
Herramientas y equipo	35,227.15	24,513.46
Mobiliario y equipo	10,266.06	2,651.78
Maquinaria y equipo	877,944.99	739,373.57
(-) Depreciación acumuladas	(518,046.62)	(363,660.00)
Vehículos	1,165,873.30	583,086.30
(-) Depreciación acumuladas	(381,723.31)	(220,431.91)
Inmuebles	1,500,000.00	1,500,000.00
(-) Depreciación acumulada	(260,000.00)	(195,000.00)
Suma del activo	5,024,910.36	4,629,912.87
PASIVO		
Circulante		
Proveedores (Nota 7)	543,341.00	831,233.52
IVA por pagar	23,826.62	12,881.00
Cuentas por pagar (Nota 8)	89,000.00	89,000.00
IETAAP por pagar	43,361.13	72,360.55
Cuotas patronales por pagar	1,346.83	878.87
Honorarios por pagar	2,139,890.00	2,139,890.00
Suma del pasivo	2,840,765.58	3,146,243.94
CAPITAL Y RESULTADO		
Capital	1,485,068.93	1,446,517.55
Utilidad	699,075.85	36,551.38
Suma del pasivo, capital y resultado	5,024,910.36	4,629,912.87

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

MARVIN ANDRÉS HERRERA
ESTADOS DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

		2007	2006	
Ventas		43,695,863.28	17,344,449.67	
Costo de ventas				
Inventario inicial	198,555.00		173,250.25	
Compra de materiales	31,313,042.97		9,643,269.77	
Reparaciones y repuestos	429,566.46		320,372.85	
Fletes y acarreo	80,408.06		64,108.32	
Honorarios y servicios	370,372.23		1,062,396.89	
Sueldos y salarios	143,223.00		162,098.57	
Arrendamiento de maquinaria	4,482,947.19		3,022,666.98	
Seguros y fianzas	478,187.11		237,632.08	
Salarios temporales	2,587,140.61		485,644.59	
Combustibles y lubricantes	1,156,345.80		779,838.53	
Depreciaciones	154,386.62		0.00	
(-) Inventario	(249,444.00)	41,144,731.05	(198,555.00)	15,752,723.83

final				
Utilidad bruta en ventas		2,551,132.23		1,591,725.84
Gastos de operación				
Combustibles y lubricantes	770,897.20		519,892.36	
Gastos generales	13,220.93		149,350.91	
Gastos no deducibles	1,834.63		341,972.05	
Luz y teléfono	235,079.60		0.00	
Viáticos	4,865.30		9,642.86	
Cuotas patronales	15,281.91		9,568.54	
Útiles de oficina	63,988.88		20,688.25	
Prestaciones laborales	114,225.00		27,016.43	
Depreciaciones	226,291.40		304,083.26	
(-) I.S.R. gasto	342,688.69	1,788,373.54	64,948.46	1,447,163.12
Utilidad del período		762,758.69		144,562.71

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

MARVIN ANDRÉS HERRERA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Flujos de efectivo por actividades de operación

Efectivo recibido de clientes		43,695,863.28
(-) Efectivo pagado a proveedores y empleados	(42,549,047.05)	
IVA cobrado	13,640.45	
(-) IETAAP pagado	(202,443.94)	
Efectivo neto gastado en actividades de operación		(42,737,850.54)
Efectivo neto por actividades de operación		958,012.74

Flujo de efectivo por actividades de inversión

(-) Adquisición de herramientas y equipo	(10,714.29)	
(-) Adquisición de maquinaria y equipo	(138,571.42)	
(-) Adquisición de Mobiliario y equipo	(7,614.28)	
(-) Adquisición de vehículos	(582,787.00)	(739,686.99)
Efectivo neto por actividades de inversión		218,325.75
Efectivo neto al inicio del período		1,936,294.73
Efectivo neto al final del período		2,154,620.48

Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo por actividades de operación

Utilidad neta del período		699,075.85
---------------------------	--	------------

Partidas de cambio

Depreciaciones	380,678.02
----------------	------------

Cambios en activos y pasivos netos

(-) Aumento en mercaderías	(50,889.00)
(-) Aumento IVA por cobrar	(996.21)
Disminución del IETAAP pagado	232,927.01

anticipado		
Disminución del IVA crédito	1,095.93	
Disminución retenciones IVA	1,598.90	
(-) Disminución proveedores	(287,891.92)	
(-) Disminución IETAAP por pagar	(28,999.42)	
Aumento IVA por pagar	10,945.62	
Aumento cuotas patronales por pagar	467.96	
Aumento de honorarios por pagar	0.00	
	121,741.13	258,936.89
Efectivo		958,012.74

Notas a los estados financieros

Nota 1: Historia y operaciones:

La entidad se denomina "Empresa Eléctrica Chiquimula", y está constituida como persona individual.

Su objeto principal es realizar las actividades comerciales de compra-venta de la siguiente manera: materiales y aparatos electrónicos en general, diseño, mantenimiento y de reparación de aire acondicionado, refrigeración, embobinado de motores estudios y construcción de redes de transmisión de alta y baja tensión e instalaciones residenciales e industriales reparación de electrodomésticos, construcciones civiles en general, importación y exportación de electrodomésticos y mercaderías en general, construcción y mantenimiento de carreteras pavimentadas y no pavimentadas, terracería, mantenimiento de líneas de transmisión, alta y baja tensión, brecha y poda de árboles, mantenimiento de servicios en general, así como todo negocio de lícito comercio.

Nota 2: Políticas contables:

La Empresa Eléctrica Chiquimula prepara sus estados financieros en todos sus aspectos importantes de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Nota 3: Unidad monetaria:

Los estados financieros y sus notas están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota 4: Caja y banco

Está integrada por la caja chica, que tiene como objeto los gastos mínimos que surjan de carácter urgente, y por bancos, cuyo objeto es registrar los ingresos y egresos de la entidad de una manera eficiente y eficaz, se integra de la siguiente manera:

Integración de caja y banco

Fondo	2007	2006
Bancos	2,154,620.48	1,936,493.63
Total disponible	<u>2,154,620.48</u>	<u>1,936,493.63</u>

Nota 5: Inventario

El rubro del inventario final de mercaderías está integrado de la manera siguiente:

Integración de inventarios

Producto	2007
Materiales eléctricos	189,247.01
Materiales de construcción	<u>60,196.99</u>
Total disponible	<u>249,444.00</u>

Nota 6: Activo fijo

El activo fijo está integra como se indica a continuación; sin embargo cabe mencionar que para el cálculo de las depreciaciones se utilizan los porcentajes legales establecidos en el artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta:

Integración del activo fijo

Cuenta (neto)	2007	2006
Herramientas y equipo	35,227.15	24,513.46
Mobiliario y equipo	10,266.06	2,651.78
Maquinaria y equipo	359,898.37	375,713.57
Vehículos	784,149.99	362,654.39
Inmuebles	<u>1,240,000.00</u>	1,305,000.00
Totales	<u>2,429,541.57</u>	<u>2,070,533.20</u>

Nota 7: Proveedores

Esta cuenta tiene como objeto registrar a quienes se les debe por concepto de mercaderías que se les haya comprado al crédito. Está integrado de la manera siguiente:

Integración de proveedores

Proveedores	2007	2006
Impelsa	130,209.00	270,547.00
Decorazul	90,340.00	98,730.00
Impreg	117,915.00	301,328.00
Ceica	204,877.00	150,132.00
Tolteca	<u>00.00</u>	<u>10,496.52</u>
	<u>543,341.00</u>	<u>831,233.52</u>

Nota 8: Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar están integradas de la manera siguiente:

Integración de las cuentas por pagar

Cuentas por pagar	2007	2006
Alquileres varios	4,000.00	7,500.00
Construmás	10,000.00	6,950.00
Mezcla Todo	<u>75,000.00</u>	<u>74,550.00</u>
	<u>89,000.00</u>	<u>89,000.00</u>

ANEXOS

Chiquimula, 27 de febrero de 2008.

Auditora:

Esta carta de representación se proporciona en conexión con su auditoría de los estados financieros de Marvin Andrés Herrera, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2007 con el fin de expresar una opinión sobre si los estados financieros dan una visión verdadera y confiable de la posición financiera de la empresa ya mencionada al 31 de diciembre de 2007 y de los resultados de sus operaciones por el año que entonces finalizó, de acuerdo con el estado de resultados y el balance general.

Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación confiable de los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Confirmamos, según nuestro mejor entendimiento y creencia, las siguientes representaciones:

- Hemos puesto a su disposición el estado de resultados, balance general y libros de compras y ventas correspondientes al año que terminó el 31 de diciembre de 2007, hacemos notar que la información documentada de años anteriores no se les fue proporcionada para ningún rubro. De la misma manera se informa que la integración de prestaciones laborales no estará a su disposición, por políticas del propietario.
- Confirmamos la integridad de la información proporcionada respecto de la identificación de partes relacionadas.
- Los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa.
- La empresa tiene título satisfactorio de todos los activos y no hay gravámenes ni afectaciones sobre los activos de la empresa.
- La empresa elabora estados financieros solamente para fines fiscales.

Marvin Andrés Herrera
Propietario

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



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



Ref. CCEE-CPA-020/2008
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:

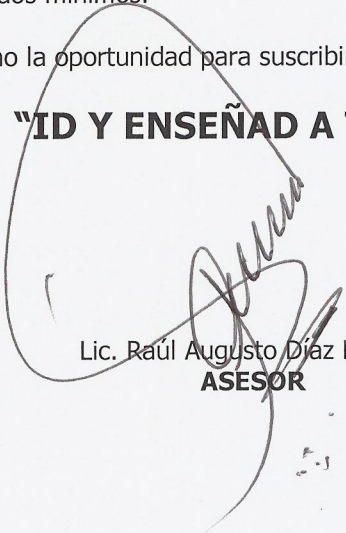
Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE MARVIN ANDRÉS HERRERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, realizado por la estudiante: **OLIVIA LILY MOS-COSO SINTUJ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que le permitiera a la estudiante, 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 ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR

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-020/2008

**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 MARVIN ANDRÉS HERRERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, que para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA**, presenta la estudiante: **OLIVIA LILY MOSCOSO SINTUJ**.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



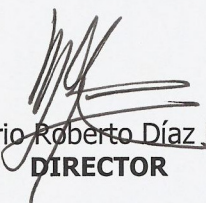
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, 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 MARVIN ANDRÉS HERRERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado, presenta la estudiante: **OLIVIA LILY MOSCOSO SINTUJ**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"




MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR

c.c. Archivo