

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
JULIO SAMUEL GUERRA CASTILLO
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**MÓNICA JOSÉ DE LOS REYES DÍAZ
NANCY MARGARITA GONZÁLEZ MORALES
SARA EUNICE SAMAYOA DUARTE**

Al conferírseles el título de

AUDITORA TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2012

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

RECTOR

LIC. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representante de Profesores:	MAP. EDGAR ARNOLDO CASASOLA CHINCHILLA MAP. FELIPE NERY AGUSTÍN HERNÁNDEZ
Representante Estudiantil:	Br. EIBI ESTEPHANÍA LEMUS CRUZ MEPU. LEONEL OSWALDO GUERRA FLORES
Secretario:	LIC. TOBÍAS RAFAEL MASTERS CERRITOS

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. AXEL ESAÚ BRENES VILLEDA
Secretario:	Licda. FAVIOLA ALDANA MORALES
Vocal:	Lic. ROLANDO EXCELÍ PÉREZ DÍAZ

Ref. CCEE-CPA-002/2012
Chiquimula, 25 de octubre de 2012

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 JULIO SAMUEL GUERRA CASTILLO POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**, realizado por las estudiantes: **MÓNICA JOSÉ DE LOS REYES DÍAZ, NANCY MARGARITA GONZÁLEZ MORALES y SARA EUNICE SAMAYOA DUARTE**, 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 les permitiera a las estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y los resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico, pero a su vez, cumpliendo con las **Normas Internacionales de Auditoría**.

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de las estudiantes mencionadas, satisface los requisitos exigidos mínimos, considerando que las mismas son responsables del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
ASESOR

c.c. Archivo

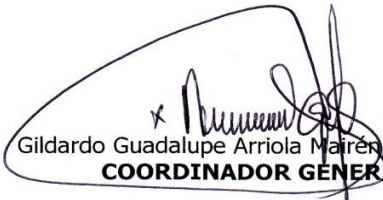
PROVIDENCIA: CCEE-CPA-002/2012

**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, veinticinco de octubre de dos mil doce.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE JULIO SAMUEL GUERRA CASTILLO POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**, que para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA**, presentan las estudiantes: **MÓNICA JOSÉ DE LOS REYES DÍAZ, NANCY MARGARITA GONZÁLEZ MORALES y SARA EUNICE SAMAYOA DUARTE.**

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, veinticinco de octubre de dos mil doce.-

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, 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 JULIO SAMUEL GUERRA CASTILLO POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TÉCNICA** a nivel de pregrado, presentan las estudiantes: **MÓNICA JOSÉ DE LOS REYES DÍAZ, NANCY MARGARITA GONZÁLEZ MORALES y SARA EUNICE SAMAYOA DUARTE**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Gardámez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

Se realizó la auditoría de estados financieros del señor Julio Samuel Guerra Castillo propietario de “Almacén El Triunfo”, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, de acuerdo a un programa establecido.

Los objetivos generales de la auditoría fueron: Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros: Balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo; informar al propietario de los hallazgos encontrados que afectan el cumplimiento de sus obligaciones.

Las Normas Internacionales de Auditoría indican los lineamientos de una auditoría de estados financieros, la aplicación de estas normas permiten que los procedimientos establecidos aseguren razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas, y otras de observancia obligatoria.

El alcance de la auditoría realizada se enfatizó en las cuentas que conforman el balance general, con la finalidad de constatar la veracidad de las cuentas significativas y que las obligaciones de la empresa sean verdaderamente contraídas por dicha empresa; las cuentas significativas del estado de resultados, previa evaluación del control interno a través de cuestionarios escritos que revelaran la información necesaria para tomar las decisiones pertinentes.

Entre las limitaciones más importantes presentadas en el desarrollo del trabajo de la auditoría se puede mencionar que no se verificó el saldo de caja y bancos, debido a que no se proporcionó la información necesaria.

Debido a lo mencionado en los párrafos anteriores no se obtuvo la información suficiente para poder emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los estados

Por otra parte, al momento de realizar la auditoría se desarrolla una evaluación y un informe de los acontecimientos realizados. El auditor debe conocer claramente los principios aplicados en cada informe que emite, también debe tener la capacidad suficiente para determinar que dichos principios han sido aplicados de manera correcta en cada situación.

El alcance de la auditoría se marca en base a la documentación obtenida y revelada en los papeles de trabajo, el cual debe efectuarse de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría que sean aplicables para el efecto.

En el capítulo I se presenta información relevante del señor Julio Samuel Guerra Castillo en su actividad mercantil como propietario de Almacén El Triunfo que es objeto de estudio.

En el capítulo II se hace referencia a la base teórica y legal que sirve de soporte de los estudios y análisis realizados.

En el capítulo III se presenta el resultado que se obtuvo a raíz del trabajo de auditoría realizado, como lo es el dictamen correspondiente, los estados financieros, las notas de referencia a los mismos y la carta a la gerencia con los hallazgos y recomendaciones.

ÍNDICE GENERAL

Resumen	vi
Índice general	viii
Listado de cuadros	xii
Lista de figuras	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la identidad	3
1.1.1 Nominación	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas	4
1.1.4 Giro de la entidad	4
1.1.5 Estructura organizacional	4
1.1.6 Registro tributario unificado (RTU)	5
1.2 Objetivos de la auditoría	6
1.2.1 Objetivos generales	6
1.2.2 Objetivos específicos	6
1.3 Evaluación de control interno	7
1.4 Plan de auditoría	9

1.5 Alcances de la auditoría	26
1.6 Limitaciones	26

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento teórico	27
2.1.1 Auditoría	27
2.1.2 Auditoría de los estados financieros	27
2.1.3 Información cuantificable y criterios establecidos	28
2.1.4 Objetivo principal de la auditoría	28
2.1.5 Recopilación y evaluación de la evidencia	28
2.2 Persona competente e independiente	29
2.3 Entidad económica	29
2.4 Procedimientos de auditoría	30
2.4.1 Procedimientos sustantivos de la auditoría	30
2.4.2 Oportunidad de los procedimientos	31
2.4.3 Alcance de los procedimientos sustantivos de auditoría	31
2.4.4 Técnicas de auditoría	31
2.4.5 Procedimientos analíticos	33
2.4.6 Evidencia de auditoría en áreas subjetivas.	33
2.5 Documentación de la auditoría	34
2.5.1 Funciones de los papeles de trabajo	34

2.5.2 Tipos de documentos de trabajo	35
2.5.3 Organización de los documentos de trabajo	36
2.6 Planeación de la auditoría	36
2.6.1 Documentación del proceso de planeación dela auditoría y las evaluaciones del riesgo	37
2.6.2 Plan de auditoría	37
2.6.3 Programa de auditoría	37
2.6.4 Objetivos del programa de auditoría	38
2.7 Control interno	38
2.7.1 Estructura de control interno	38
2.7.2 Actividad del control interno	39
2.8 Muestreo	40
2.8.1 Riesgo muestral	40
2.8.2 Riesgo no muestral	40
2.8.3 Muestreo estadístico y no estadístico	41
2.8.4 Selección sistemática	41
2.9 Conclusiones y dictamen de una auditoría	41
2.9.1 Dictamen del auditor	41
2.9.2 Opinión del auditor.	42
2.9.3 Expresión de una opinión	43

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	44
3.2 Estados financieros	46
3.3 Notas a los estados financieros	49
3.4 Carta a la gerencia	53
3.5 Deficiencias y recomendaciones	54
Conclusión	57
Recomendación	59
Literatura citada y consultada	60
Apéndice	61

LISTADO DE CUADROS

Contenido	Página
Cuadro 1 Plan general de auditoría	9
Cuadro 2 Programa específico para el estudio preliminar y planificación de la auditoría	11
Cuadro 3 Programa específico para la ejecución de la auditoría de las cuentas de activo	12
Cuadro 4 Programa específico para la ejecución de auditoría en las cuentas de pasivo	16
Cuadro 5 Programa específico para la ejecución de la auditoría en las cuentas de resultados	19
Cuadro 6 Programa específico de auditoría sobre impuestos y obligaciones tributarias	23

LISTA DE FIGURAS

Contenido	Página
Figura 1 Organigrama Almacén El Triunfo	4

INTRODUCCIÓN

La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado. Aunque hay muchos tipos de auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la auditoría externa de estados financieros, pero el área de auditoría no solo es en cuanto a los estados financieros sino que también abarca todas las áreas de la empresa, ventas, gerencia, administración etc., que es una auditoría realizada por un profesional experto en contabilidad, de los libros y registros contables de una entidad, para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables. El origen etimológico de la palabra es el verbo inglés "Audit", que significa "comprobar", y es utilizado principalmente en el "Auditaccounting", que es la traducción de auditoría. El origen etimológico de la palabra es el verbo latino "Audire", que significa "oír", que a su vez tiene su origen en que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era sometido a su verificación.

La auditoría de estados financieros ha sido y es, sin lugar a dudas, una de las áreas de actuación del contador público que mayor impulso ha recibido tanto de organizaciones educativas como de instituciones profesionales e investigadores particulares. Sobra reconocer que, de hecho, esta disciplina ha sido el pilar para el desarrollo y surgimiento de otros tipos de auditoría

Para que una auditoría a los estados financieros sea apropiada, los auditores no pueden desviarse de las políticas contables de la entidad, pues de acuerdo a ellas los auditores deben obtener suficiente evidencia sobre las operaciones que le sirven de base para expresar su opinión sobre los estados financieros.

Dichas evidencias se logran evaluando el diseño del sistema de control interno el cual es un proceso que lleva a cabo la alta dirección de una organización y que los objetivos previamente establecidos.

La fiabilidad del sistema de control interno no es el adecuado con respecto al objeto de trabajo de la empresa, ya que no cuenta con un control en el personal y sus funciones no están definidas.

Se recomienda Implementar un control mensual del consumo de facturas y recibos, y las ventas realizadas.

Realizar inventarios mensual o trimestralmente para tener un mejor control de las mercaderías existentes y las ventas igualmente para tener un registro más exacto del total de mercadería que ingresa a bodegas.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Nominación

De conformidad con la patente de comercio de empresa No. 16332, del Registro Mercantil de la República, el señor Julio Samuel Guerra Castillo con fecha 26 de septiembre de 1970, inscribió su empresa con el nombre de Almacén El Triunfo.

1.1.2 Antecedentes

En abril de 1970, surge la inquietud de la persona Julio Samuel Guerra Castillo de formar una empresa en el municipio de Chiquimula, denominada Almacén el triunfo de conformidad con las leyes vigentes.

La empresa en mención, adquirió su personalidad jurídica el 20 de Agosto de 1998. Se rige en su organización y funcionamiento por las disposiciones que emanan la ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 26-92, la ley del impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92, el Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008, Código de Comercio, Código de Trabajo.

Por aparte, se puede mencionar que está registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), bajo el NIT 28085-3.

1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas

El domicilio fiscal está situado en la 6ta calle 2-98 zona 1, del municipio de Chiquimula, del departamento de Chiquimula, siendo la misma dirección comercial.

1.1.4 Giro de la entidad

El objeto principal de la empresa según patente de comercio lo constituye la: Compra / venta de ropa de vestir para damas, caballeros y niños de reconocidas marcas, así como perfumería, regalos, etc.¹

1.1.5 Estructura organizacional

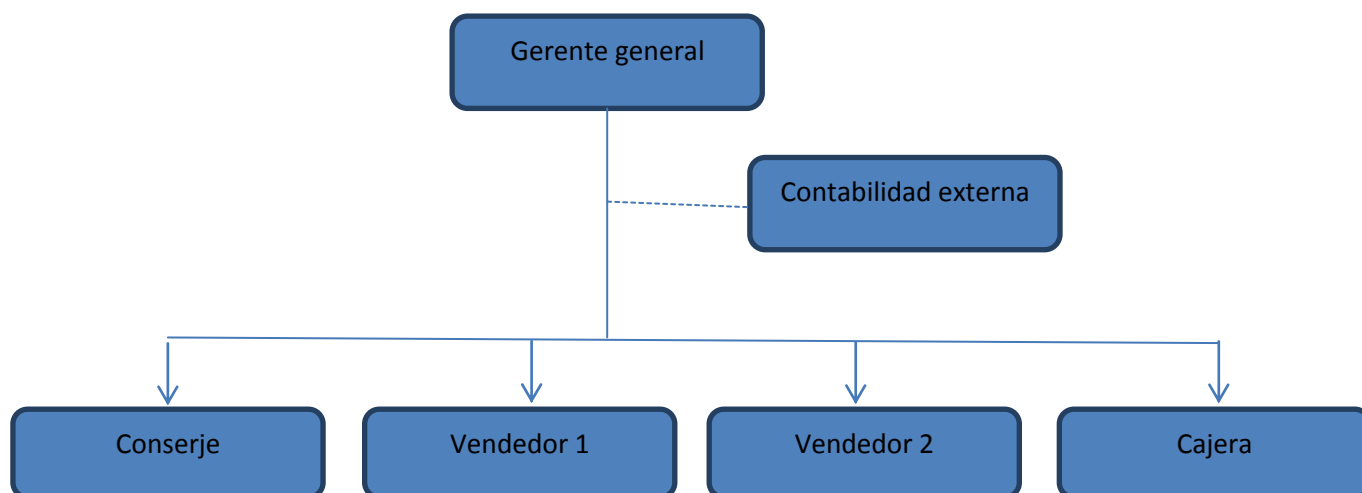


Figura 1: ORGANIGRAMA ALMACÉN EL TRIUNFO

Fuente: Elaboración propia

¹ Patente de Comercio de Empresas del Registro Mercantil de la República de Guatemala, C.A.

1.1.6 Registro Tributario Unificado (RTU)

El propietario es Julio Samuel Guerra Castillo, se identifica con el NIT 28085-3 desde el año 1998 en la SAT. El ejercicio contable es de un año calendario, inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre del mismo año. El contador de la empresa es el señor Héctor Javier Cruz Guzmán.

Entre las obligaciones del propietario Julio Samuel Guerra Castillo por su actividad mercantil se encuentran: Impuesto Sobre la Renta (ISR), por ventas de mercaderías, afiliado al régimen optativo, efectúa cierres anuales, para pagos trimestrales, utiliza como base la renta bruta acumulada en el trimestre por el 5% $\times$ 31%.

Impuesto al Valor Agregado (IVA) por venta a mercaderías, realiza pagos mensuales, afectos al régimen general, aplicando el 12%.

La empresa está sujeta al pago del ISO bajo acreditación de ISR; según el Decreto 73-2008 Impuesto de Solidaridad en su artículo 11 dispone que dicho impuesto y el ISR pueden acreditarse entre sí y para el efecto establece dos formas de acreditamiento. Una de ellas es la opción a) el cual señala que el monto del Impuesto de Solidaridad pagado durante los cuatro trimestres del año calendario puede ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta durante los tres años calendarios inmediatos siguientes:

El método de la evaluación de inventario es el UEPS, Su ventaja se basa en que el inventario mantiene su valor estable cuando ocurre algún alza en los precios.

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Emitir opinión sobre los estados financieros del señor Julio Samuel Guerra Castillo en su actividad mercantil como propietario del Almacén El Triunfo, por el período terminado el 31 de diciembre de 2011.
- b) Evaluar y determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno e identificar las debilidades que éste pudiera tener, para emitir las recomendaciones pertinentes para la seguridad adecuada de los activos de la empresa.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Verificar que los saldos de caja y bancos representan realmente la disponibilidad del efectivo del propietario.
- b) Determinar la existencia y razonabilidad del saldo en la cuenta bancaria del señor Julio Samuel Guerra Castillo, realizando la revisión de las conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
- c) Comprobar que las facturas de compra estén operadas correctamente en los registros contables.
- d) Verificar el saldo de las cuentas por pagar estén debidamente registradas en el balance general.
- e) Verificar la existencia del mobiliario y equipo registrado en los libros contables.
- f) Verificar las declaraciones de pago de los impuestos ISR, IVA, ISO.
- g) Comprobar que todos los ingresos por ventas estén debidamente respaldados con facturas.
- h) Verificar que en los gastos de operación no tengan incluidos gastos no relacionados con gastos de la empresa.

- i) Verificar la existencia de inventarios y el costo de las mercaderías vendidas.
- j) Determinar si el patrimonio está debidamente registrado en los libros contables.
- k) Comprobar la veracidad de los registros, los inventarios y el costo de las mercaderías vendidas.

1.3 Evaluación de control interno

Con el propósito de determinar el grado de fiabilidad del sistema de control interno se realizaron diversas actividades entre las que se encuentran: Entrevistas, observaciones y la realización de cuestionarios dirigidos al propietario.

A la vez, se realizaron indagaciones con el personal, inspecciones de los documentos y registros; además de una observación general de las operaciones de la misma. Como resultado de lo anteriormente descrito se estableció lo siguiente:

- a) Los libros y registros contables son elaborados por el contador externo,
- b) Los registros contables no son revisados por el propietario.
- c) La empresa no posee ningún tipo de manual de funciones y procedimientos, ni reglamento interno de trabajo.
- d) El control del personal se encuentra deficiente debido a que no se realizan análisis ni evaluaciones escritas de los puestos de trabajo sino únicamente de manera verbal.
- e) Los cheques son emitidos, firmados y entregados a los proveedores por el propietario Julio Samuel Guerra Castillo.
- f) En lo que se refiere a recepción de cheques, éstos son recibidos por la cajera y transferidos al propietario, para después ser depositados, no se cuenta con ninguna medida preventiva para evitar que los cheques sean cobrados por terceros, al momento de ser extraviados.

- g) No se realizan conciliaciones bancarias.
- h) En el área de ventas se determinó que los inventarios se trabajan por medio de método de valuación UEPS.
- i) El inventario con que cuenta no es perecedero.
- j) Cuenta con instalaciones propias, estos inmuebles se encuentran registrados en la contabilidad.
- k) El pago a proveedores a corto plazo.
- l) No se cuenta con seguridad privada, únicamente se posee cámaras de seguridad colocadas en puntos estratégicos del almacén.

1.4 Plan de auditoría

Propietario: Julio Samuel Guerra Castillo.

Dirección: 6ta calle 2-98 zona 1, Chiquimula.

Asunto: Auditoría de estados financieros del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011

CUADRO 1 PLAN GENERAL DE AUDITORÍA.

1/2

Fecha	Actividad	Encargado	Tiempo
09/02/2012	Entrega de la solicitud al propietario para realizar la auditoría en la empresa.	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas.
09/03/2012	Autorización verbal por parte del propietario para realizar la auditoría.	Samayoa, Sara. De los Reyes, Mónica.	14:00 a 16:00 horas.
12/03/2012	Entrega de la carta de compromiso con acuse de recibo y autorización de la auditoría.	Samayoa, Sara González, Nancy.	8:00 a 12:00 horas.

12/04/2012	Estudio preliminar de la empresa.	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	14:00 a 16:00 horas.
13/04/2012	Diagnóstico de auditoría.	González, Nancy. De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas.
13/04/2012	Planificación de la auditoría.	Samayoa, Sara González, Nancy.	14:00 a 16:00 horas.
14/05/2012	Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por área.	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas.
14/07/2012	Redacción del borrador del informe final y carta al propietario.	Samayoa, Sara González, Nancy.	14:00 a 16:00 horas.
15/08/2012	Presentación del borrador del informe final al propietario de la empresa.	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas.
15/09/2012	Corrección y redacción del informe final.	González, Nancy. De los Reyes, Mónica	14:00 a 16:00 horas.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 2 PROGRAMA ESPECÍFICO PARA EL ESTUDIO PRELIMINAR Y PANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnicas y procedimientos de auditoría	Encargado	Tiempo
16/02/2012	Conocer la empresa relacionada con sus operaciones.	Conocimiento de las áreas operativas de la empresa.	Entrevista con el propietario de la empresa.	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas.
16/02/2012	Conocer el entorno y ambiente de la empresa.	Conocimiento de los sistemas de control para el personal.	Entrevistas con el personal de la empresa.	Samayoa, Sara. González, Nancy.	14:00a 16:00 horas.
18/02/2012	Evaluar los procedimientos de control interno de la empresa	Realización de cuestionarios por áreas(propietario, caja y ventas).	Entrevista con el propietario y personal.	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas.
22/02/2012	Planear de acuerdo a las características de la empresa y a la evaluación de control interno.	Planificación de la auditoría, naturaleza, oportunidades, alcances, limitaciones y pruebas sustantivas	Planeación	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 3 PROGRAMA ESPECÍFICO PARA LA EJECUCIÓN AUDITORÍA CUENTAS DE ACTIVO

1/4

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnicas y procedimientos de auditoría	Encargado	Tiempo
Caja y bancos					
01/03/2012	Verificar que los saldos de caja y bancos representen el efectivo del propietario.	Revisión de la contabilización de los ingresos en los registros correspondientes realizando un muestreo.	Realización de un muestreo de los documentos de ingresos, egresos y comprobantes de gastos.	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas.
Mobiliario y equipo					
01/03/2012	Comprobar que cada uno de los activos sea propiedad de la empresa.	Revisión de documentos que justifiquen la propiedad de la empresa.	Revisión de documentos de adquisición de bienes.	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica. González, Nancy.	14:00 a 16:00 horas.

	• Determinar la existencia física del mobiliario y equipo. • Verificar que la depreciación se opere de acuerdo a los porcentajes de ley. • Verificar que se haya contabilizado el precio de adquisición del mobiliario.	• Verificación de la existencia física del mobiliario y equipo y que esté operada en los libros contables. • Revisión de los registros contables de mobiliario y equipo. • Verificación que los libros y facturas de compras del mobiliario coincidan.	• Revisión de los registros contables, que estén operados correctamente. • Revisión de la existencia física de los mismos. • Revisión de que el mobiliario esté depreciado o correctamente.		
Inventarios					
02/03/2012	• Determinar que la mercadería esté representada debidamente en el balance general.	• Revisión del libro de inventarios y balance general.	• Revisión de los libros contables de inventario y el balance general.	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica González, Nancy.	8:00 a 12:00 horas.

	• Verificar que la mercadería este en buen estado. • Verificar si existe inventario obsoleto. • Verificar la existencia física de la mercadería. • Verificar que los libros contables cuadren con la existencia física.	• Revisión que la mercadería se encuentre en buen estado. • Revisión de la mercadería que se encuentra sin movimiento. • Revisión de la mercadería existente tanto en sala de ventas como en bodegas. • Revisión de la existencia de la mercadería comparando con los libros contables.	• Supervisión de la mercadería. • Supervisión que la mercadería este en constante movimiento. • Verificación de la existencia de la mercadería en su totalidad. • Verificación de los libros de inventario y existencias.		
--	--	--	--	--	--

Capacidad instalada					
05/03/2012	• Verificar el área de las instalaciones de la empresa. • Revisar que las instalaciones de la empresa se encuentren en buen estado. • Verificar el área de las bodegas. • Verificar el área de ventas.	• Verificación del área perimetral de las instalaciones. • Verificación del deterioro en las instalaciones de la empresa. • Revisión del área perimetral de las bodegas. • Revisión del área perimetral del área de ventas.	• Revisión física de las instalaciones de toda la empresa. • Revisión y valuación del área de la empresa. • Verificación de cuánto mide el área de bodegas. • Verificación de cuánto mide el área de ventas.	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica González, Nancy.	8:00 a 12:00 horas.

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA DE LAS CUENTAS DE PASIVO

1/3

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnicas y procedimientos de auditoría	Encargado	Tiempo
Cuentas por Pagar					
06/03/2012	• Verificar que las cuentas por pagar representen el total de los compromisos de la empresa. • Revisar los bienes o servicios adquiridos al cierre del período contable. • Evaluar la correcta presentación y revelación	• Confirmación de la existencia de un adecuado control de la autorización de compra. • Verificación de la existencia adquirida de los bienes y servicios de la empresa. • Revisión de las cuentas pendientes de pago en el balance general.	• Comprobación que las cuentas por pagar sean obligaciones reales de la empresa. • Revisión, selección, investigación, y diferencias entre los registros y el resultado de la comprobación. • Revisión, supervisión e investigación de los pagos a los proveedores.	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas; 14:00 a 16:00 horas.

	de las cuentas por pagar en el balance general. • Verificar los documentos que amparan las obligaciones. • Verificar cual es el plazo para pagos de proveedores. • Verificar las facturas de proveedores con los registros contables. • Verificar los métodos que	• Revisión de la documentación, registros y pagos realizados. • Revisión del plazo que cada proveedor da para los pagos de la mercadería. • Revisión de las facturas de cada proveedor. • Revisión de los pagos realizados antes del plazo estipulado por los proveedores.	• Verificación que todas las cuentas por pagar se encuentren debidamente registradas. • Verificación que se cumpla con el plazo estipulado para realizar los pagos. • Revisión y selección de las facturas de los proveedores. • Verificación en las facturas pagadas, si se emitieron descuentos por pagar antes del plazo estipulado por los proveedores.		
--	---	---	--	--	--

	la empresa utiliza para la realización de pagos.				
--	---	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA EN LAS CUENTAS DE RESULTADOS

1/4

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnicas y procedimientos de auditoría	Encargado	Tiempo
Ventas					
07/03/2012	• Verificar la operación de ventas en los libros de ventas y servicios. • Verificar que las facturas de ventas se operen en el libro de ventas. • Verificar que las facturas de	• Revisión de los libros de ventas y servicios, estén operados. • Revisión de las facturas de ventas coincida con la contabilización de las mismas. • Revisión de los talonarios de facturas	• Revisión de los libros contables de la empresa. • Revisión del talonario de facturas de ventas. • Revisión que los libros contables	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas; 14:00 a 16:00 horas.

	ventas estén en orden correlativo. • Verificar que en todas las ventas se realicen facturas autorizadas por la SAT. • Verificar si los cambios de mercadería realizada a los clientes, afectan el inventario.	comprobando el orden correlativo. • Supervisión e indagación que se dé factura contables debidamente autorizadas al cliente que realiza la compra. • Revisión si para cambios de mercadería, se efectúan notas de crédito al cliente.	coincidan las facturas operadas con el orden correlativo. • Supervisión fuera de la empresa si los clientes portan su factura contable de su compra. • Revisión si en los cambios de mercadería se anula la factura de la venta para no afectar el inventario.		
--	---	---	--	--	--

Compras					
08/03/2012	• Revisar que se encuentren registradas las compras en los libros contables • Revisar que las facturas coincidan con los registros contables. • Verificar si operan las compras en los libros contables y cada cuanto lo realizan. • Verificar si utilizan el método de	• Verificación de las compras realizadas, en libros y registros contables de compras adquiridos. • Verificación e indagación de las facturas contables por compras que se operen correctamente. • Revisión del tiempo que tardan para operar las compras en los libros contables.	• Revisión de todas las compras que estén registradas en libros y registros contables de compras adquiridos. • Revisión que las facturas de compras coincidan con la contabilización de las mismas. • Verificación al momento que operan libros de compras.	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas; 14:00 a 16:00 horas.

	lo percibido al momento de devolver mercadería	• Revisión si la empresa usa correctamente el método de lo percibido para descontar y devolver mercaderías en mal estado.	• Verificación en los libros y registros contables, la forma en la cual registran las devoluciones.		
--	--	---	---	--	--

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 6 PROGRAMA ESPECÍFICO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA SOBRE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

1/3

Fecha	Objetivo	Actividad	Técnicas y procedimientos de auditoría	Encargado	Tiempo
IVA					
08/03/2012	• Revisar las declaraciones de impuestos.. • Revisar el cálculo que realizan para determinar el IVA. • Revisar que se realicen los pagos mensuales del IVA.	• Revisión de las declaraciones debidamente registradas en SAT por el pago del IVA. • Verificación del correcto calculo. • Revisión de todas las declaraciones que se	• Verificación de las declaraciones en las planillas pagadas del IVA. • Revisión en los libros contables la aplicación del IVA. • Revisión de los comprobantes de pagos de	Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas; 14:00 a 16:00 horas.

		Encuentran archivadas de todos los meses.	las declaraciones mensuales.		
ISR					
09/03/2012	- Revisar las declaraciones efectuadas en las planillas presentadas a la SAT por el pago del ISR. - Verificar que se realicen los cálculos conforme los establece la ley del ISR.	- Revisión de las declaraciones presentadas en SAT, si el pago de las planillas del ISR se encuentran al día. - Revisión de la forma que utilizan para calcular el ISR.	- Revisión que las declaraciones estén registradas en la contabilidad respaldada por planillas pagadas ante la SAT. - Revisión que se contabilice las declaraciones y su cálculo.	Samayoa Sara, González Nancy.	8:00 a 12:00 horas; 14:00 a 16:00 horas.

ISO					
11/03/2012	• Verificar que el pago trimestral de ISO corresponda a lo establecido en ley. • Revisar que los pagos estén asentados en los libros contables	• Revisión de los pagos realizados en SAT trimestralmente, coincidan con el porcentaje establecido en la ley del ISO. • Revisión de formularios y libros contables.		Samayoa, Sara De los Reyes, Mónica.	8:00 a 12:00 horas; 14:00 a 16:00 horas.

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcances de la auditoría

Análisis de los diferentes rubros que componen las actividades económicas realizadas por la empresa, como resultado del mismo. Se determinó ejecutar diversos procedimientos de auditoría para evaluar aquellos que presentan saldos más importantes y mayores movimientos con respecto al período anterior:

- a) Se comprobó los saldos de las cuentas de disponibilidades, inventarios, cuentas por pagar, cuentas de capital, impuestos por pagar.
- b) Se realizó pruebas para determinar el funcionamiento del sistema de control interno, con todos los empleados (entrevistas, exámenes).
- c) Se aplicó técnicas de cálculo matemático para verificar el monto de los rubros de compras y ventas, tomando como base los registros en los respectivos libros en comparación con cálculos obtenidos de facturas y otros documentos de ingreso y egreso.
- d) Se comprobó los saldos de los activos fijos y sus respectivas depreciaciones.

1.6 Limitaciones

Entre las limitaciones más importantes presentadas en el desarrollo del trabajo de la auditoría se puede mencionar que no se verificó el saldo de caja y bancos, debido a que no se proporcionó la información necesaria.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento teórico

2.1.1 Auditoría

Una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información la cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. En la auditoría se buscan y verifican los registros contables y se examinan otros documentos que den soporte a los estados financieros. De esta manera se reúne la evidencia necesaria para emitir un informe en el cual se emite una opinión acerca del grado de seguridad y fiabilidad de los mismos.²

2.1.2 Auditoría de los estados financieros

En ella los auditores recaban datos y ofrecen alto nivel de seguridad de que los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados o algún otro criterio idóneo. En la auditoría se buscan y verifican los registros contables y se examinan otros documentos que den soporte a los estados financieros. Los auditores logran entender el control interno de la compañía, inspeccionan documentos, observan activos, hacen preguntas dentro de la compañía y fuera de ella y realizan otros procedimientos. Así reúnen la evidencia necesaria para emitir un informe.³

² Alvin Arens, y James Loebbecke,., Auditoría, un enfoque integral, tr. por Adolfo Deras Quiñones y Francisco Resendiz González. (México DF: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.,1996), p. 1.

³ O.Ray,Whittington.**Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 4

2.1.3 Información cuantificable y criterios establecidos

Para hacer una auditoría, debe existir información en forma verificable y algunas normas (criterios) mediante los cuales el auditor pueda evaluar la información. Para ser verificable la información debe ser cuantificable. La información cuantificable puede y de hecho asume muchas formas. Es posible auditar cosas tales como los estados financieros de una compañía, el tiempo que requiere un empleado para realizar una labor, el costo total de un contrato de construcción con el gobierno y la declaración de impuestos de una persona.⁴

2.1.4 Objetivo principal de la auditoría

Obtener información y razonabilidad de los estados financieros, observados en su conjunto, establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución, así como la protección de los mismos. Permitir al contador y auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros. Esta opinión es valiosa para personas que no tienen acceso a la información o no tienen la capacidad de interpretarla.⁵

2.1.5 Recopilación y evaluación de evidencia

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

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

⁵ Alvin A. Arens, y James K. Loebbecke, **Auditoría un enfoque integral**. tr. Por Lic. Adolfo Deras Quiñones y Francisco Javier Calleja Bernal (México DF: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., 1996), p. 1

necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de toda auditoría.⁶

2.2 Persona competente e independiente

El auditor debe estar capacitado para entender los criterios que se utilizan y ser competente para conocer los tipos y cantidad de evidencia que debe recopilar a fin de llegar a una conclusión adecuada después de haber examinado las evidencias. De igual manera, el auditor debe tener una actitud mental independiente. De poco sirve tener una persona competente que esté prejuiciada al recopilar evidencia cuando se requiere de una información no tendenciosa y pensamiento objetivo para los juicios y decisiones que han de tomarse. La independencia no puede ser absoluta del todo; pero debe ser una meta hacia la que se tienda y se pueda alcanzar en el grado necesario. Por ejemplo: Aunque una compañía pague los honorarios a un auditor, por lo regular éste es lo suficientemente independiente para realizar auditorías en las que puedan confiar los usuarios. Quizás los auditores no sean lo bastante independiente si también son empleados de la compañía.

2.3 Entidad económica

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

⁶ Alvin A. Arens, y James K Loebbecke,., **Auditoría un enfoque integral**. tr. Por Lic. Adolfo Deras Quiñones y Francisco Javier Calleja Bernal (México DF: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., 1996), p. 2.

abarcan un mes, tres meses, varios años y, en algunos casos, toda la vida de una entidad.⁷

2.4 Procedimientos de auditoría

Los auditores realizan procedimientos para obtener evidencia que les permita extraer conclusiones razonables de si los estados financieros del cliente se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los procedimientos les permiten sortear el riesgo de error material (compuesto de riesgo inherente y de control) en tres formas:

- a) conocer al cliente y su ambiente a fin de evaluar los riesgos de error material.
- b) Conocer el control interno del cliente.
- c) Diseñar y realizar pruebas de los controles para verificar su eficiencia operativa en la prevención o detección de errores materiales.
- d) Diseñar y realizar procedimientos importantes a fin de probar las afirmaciones contenidas en los estados financieros o detectar errores materiales. Estos procedimientos incluyen: a) procedimientos analíticos b) pruebas directas de las transacciones efectuadas durante el periodo y c) pruebas directas de los saldos finales de los estados financieros.⁸

2.4.1 Procedimientos sustantivos de la auditoría

Son pruebas directas de las transacciones correspondientes al período, determinan si ciertos tipos de transacciones se asentaron debidamente en el período correspondiente. Lo que son pruebas directas de los saldos finales de los

⁷ Alvin A. Arens, y James K Loebbecke,., **Auditoría un enfoque integral**. tr. Por Lic. Adolfo Deras Quiñones y Francisco Javier Calleja Bernal (México DF: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., 1996), p. 2.

⁸ O. RayWhittington,., **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México DF: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 128,129

estados financieros determinan directamente si el saldo final de una cuenta tiene error.

Estos procedimientos incluyen:

- a) Procedimientos analíticos.
- b) Pruebas directas de las transacciones que se realizan en el período.
- c) Pruebas directas de los saldos finales de los estados financieros.

Por su naturaleza, estas pruebas serán sensibles a los riesgos estimados d error, con el fin de obtener eficazmente evidencia suficiente y competente para alcanzar el nivel planeado de seguridad en las áreas de auditoría.

2.4.2 Oportunidad de los procedimientos

Los procedimientos pueden efectuarse antes de fin de año o después del fin de año. Los auditores pueden lograr mayor seguridad si los cambian de una fecha intermedia al final del año.⁹

2.4.3 Alcance de los procedimientos sustantivos de auditoría

Cuando se mantienen constantes otros factores como la naturaleza y la oportunidad de los procedimos, cuanto mayor sea el riesgo más grande será el alcance de los procedimientos sustantivos.

2.4.4 Técnicas de auditoría

a) Comparación:

- Equipar los montos de varios registros internos.

⁹ O. RayWhittington, DePaul, KurtPany, **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), Decimocuarta Edición, p. 129 y 130.

b) Evidencia documental

- Rastreo: verificar la integridad del procesamiento de las transacciones siguiendo una hacia adelante en los registros contables.,
- Comprobación: verificar la existencia u ocurrencias de las transacciones registradas siguiendo una hacia atrás para apoyar los documentos de siguiente paso (llamado también rastreo hacia atrás).
- Inspección: leer o revisar punto por punto un documento o registro.
- Conciliación: verificar la coincidencia entre dos grupos de registros que se conservan en forma independiente pero que se relaciona entre sí.

c) Declaraciones de terceros: Obtener y evaluar una respuesta de un deudor, de un acreedor o de otra parte, en respuesta a una solicitud de información sobre una cuenta particular que afecte a los estados financieros.

d) Evidencia física

- Examen físico: ver la evidencia física de un activo.
- Observación: ver la actividad del cliente.

e) Cálculos: Puede incluir operaciones como totalizar columnas (comprobar la suma de una columna vertical de cifras); totalizar horizontalmente (comprobar el total de un renglón de cifras); extensión (recalcular multiplicando).¹⁰

f) Interrelaciones de datos: Evaluaciones de la información financiera hechas estudiando las relaciones previstas entre la información financiera y de otra índole.

g) Declaración de los clientes: Preguntas dirigidas al personal apropiado del cliente.

¹⁰ O. RayWhittington, DePaul, KurtPany, **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), Decimocuarta Edición, p. 212.

2.4.5 Procedimientos analíticos

Estos procedimientos consisten en evaluar la información contenida en los estados financieros estudiando para ello las relaciones entre datos financieros y no financieros.

Esencialmente la realización de los procedimientos analíticos consta de cuatro pasos:

- a) Crear una expectativa del saldo (o razón) de una cuenta.
- b) Determinar la diferencia respecto a la expectativa que puede aceptarse sin investigar.
- c) Comparar con la expectativa el saldo (razón) de la cuenta.
- d) Investigar y evaluar las diferencias significativas respecto a la expectativa.¹¹

2.4.6 Evidencia de auditoría en áreas subjetivas.

La obtención de evidencia en las estimaciones contables, en los valores justos de mercado y en transacciones afines, merecen especial atención por los juicios que deben emitir los directivos y los auditores.

No puede saberse si las estimaciones necesarias se calcularon y se explicaron debidamente, requieren conocer el negocio del cliente y los principios de contabilidad generalmente aceptados que se aplican. Al evaluar la verosimilitud de las estimaciones los auditores pueden usar uno o varios de los siguientes métodos.

- a) Revisar y probar el proceso con que los directivos calcularon las estimaciones; para ello a menudo hay que evaluar si los pasos seguidos por los directivos tienen sentido.
- b) Calcular independientemente una estimación del monto para compararlo con la estimación de los directivos

¹¹ O. Ray Whittington, O. Ray. **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 130,131.

- c) Revisar los eventos o transacciones subsecuentes que afecten a la estimación, entre otros los pagos de una cantidad estimada que se hagan después del final del año.¹²

2.5 Documentación de la auditoría

Se obtiene preparando documentos de trabajo, el nexo une la contabilidad del cliente a otros registros relevantes y a su informe. Sirven principalmente para apoyar el informe de los auditores y para ayudarles a realizar y supervisar la auditoría. statementonauditingstandards, No. 96. "AuditDocumentation", establece que esa documentación será suficiente para que los miembros del equipo de auditoría:

- a) Sepan quien realizó y supervisó el trabajo
- b) Sepan qué trabajo se efectuó y
- c) Muestren que los registros contables concuerdan con los estados financieros o se concilian con ellos.

2.5.1 Funciones de los papeles de trabajo

Los documentos ayudan a los auditores en varias formas:

- a) Son un medio de asignar y coordinar el trabajo
- b) Ayudan a los altos directivos, a los gerentes y socios a supervisar y revisar el trabajo
- c) Proveen el soporte para el informe del auditor.
- d) Comprueban el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas que se relacionan con la ejecución del trabajo
- e) Ayudan a planear y efectuar las auditorías futuras del cliente.¹³

¹² O. RayWhittington,. **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 135,136

2.5.2 Tipos de documentos de trabajo

Hay varios documentos de trabajo, pues estos contienen información diversa obtenida por los auditores. Sin embargo, hay algunas categorías generales en que pueden agruparse la mayor parte de ellos:

- a) Documentos administrativos de auditoría: algunos documentos están diseñados específicamente para ayudar a los auditores a planear y administrar su labor: planes y programas de auditoría, cuestionarios sobre el control interno, diagrama de flujo, cartas compromiso y presupuesto de tiempo.
- b) Balanza de comprobación del trabajo y hoja resumen: es una hoja que contiene los saldos de las cuentas del mayor general referentes al año actual y al anterior; además contiene columnas para los ajustes y reclasificaciones propuestas por los auditores y para los saldos finales que aparecerán en los estados financieros.
- c) Asientos de ajustes y asientos de reclasificación: para corregir los errores o el fraude material en los estados financieros y en los registros contables, formulan un asiento de ajuste en el diario, que recomiendan como partida en los registros contables del cliente. Además, formulan asientos de reclasificación en el diario para partidas que, incluidas correctamente, han de reclasificarse para presentar razonablemente los estados financieros.
- d) Programa anexo, análisis, conciliaciones y documentos computarizados, y
- e) Documentos de confirmación: los auditores no se limitan al examen de los registros financieros ni los documentos de trabajo se limitan a programas y análisis.¹⁴

¹³ O. RayWhittington,. **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 137,138

¹⁴ O. RayWhittington,. **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 140,141,142.

2.5.3 Organización de los documentos de trabajo

Los auditores conservan dos archivos de documentos de trabajo para cada cliente:

- a) Archivos actuales para cada auditoría terminada: los documentos de trabajo contenidos en estos archivos respaldan al informe de los auditores referente a un año en particular
- b) Archivo permanente de datos relativamente invariables: cumplen tres propósitos: 1) refrescar la memoria de los auditores sobre las cuentas aplicables en un período de muchos años, 2) ofrecer a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas y de la organización del cliente, 3) conservar los documentos de trabajo referentes a cuentas que muestran relativamente pocos cambios o ninguno, eliminando así la necesidad de prepararlos año tras año.¹⁵

2.6 Planeación de la auditoría

Una vez obtenido el cliente, el proceso de planeación se intensifica a medida que los auditores se concentran en efectuar los procedimientos para conocer a fondo al cliente y su ambiente para diseñar una estrategia global y evaluar los riesgos de errores materiales en los estados financieros.¹⁶

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

El proceso de planear y evaluar se indica en los documentos de trabajo preparando planes de auditoría, presupuestos de tiempo y programas de auditoría. Estos documentos de “planeación y supervisión” cumplen un doble propósito.

¹⁵ O. Ray Whittington,. **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 142.144

¹⁶ O. Ray Whittington,. **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p.167

Primero, aportan la evidencia documental de que el despacho contable está cumpliendo con los requisitos de la primera norma de ejecución del trabajo. Segundo, ponen en manos del auditor los medios para que coordine, programe y supervise las actividades de los miembros del personal que participan en la auditoría.

2.6.2 Plan de auditoría

El plan de auditoría es un resumen que describe la naturaleza y las características del cliente y de su ambiente, así como las estrategias globales que se aplicaran. Aunque su forma y su contenido difieren en los despachos contables.¹⁷

2.6.3 Programa de auditoría

Es una lista detallada de los procedimientos que se llevaran a cabo durante ella. Se diseña un programa tentativo basado en la evaluación inicial de los riesgos. Sin embargo tal vez haya que hacer frecuentes modificaciones con forme vaya avanzando el trabajo. Por ejemplo, la naturaleza como la oportunidad y el alcance de los procedimientos de pruebas sustantivas, se ven influidos por la evaluación final del riesgo de control. Solo una vez probados los controles puede prepararse la versión definitiva del programa. Incluso esta versión posiblemente deberá modificarse si los auditores revisan sus estimaciones preliminares de la materialidad o del riesgo, o si las pruebas descubren problemas imprevistos como un riesgo adicional de fraude.¹⁸

¹⁷ O. Ray Whittington,. **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 179

¹⁸ O. RayWhittington,. **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 180

2.6.4 Objetivos del programa de auditoría

Los procedimientos contenidos en el programa de auditoría están diseñados para descubrir los errores materiales de los estados financieros. A fin de asegurarse que el programa cumpla su función, los auditores establecen objetivos para cada saldo de las cuentas y saldos importantes de transacciones. Los objetivos provienen directamente de las afirmaciones de los ejecutivos contenidas en los estados financieros del cliente.¹⁹

2.7 Control interno

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

Objetivos

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

2.7.1 Estructura de control interno

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

¹⁹ O. Ray Whittington,., **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 184

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

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

2.7.2 Actividad del control interno

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría a los estados financieros:

- a) **Evaluaciones del desempeño:** estos controles consisten en revisar el desempeño real comparado con los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de periodos anteriores; en relacionar los conjuntos de datos entre sí; en hacer evaluaciones globales del desempeño. Estas últimas ofrecen a los ejecutivos una indicación global de si el personal en varios niveles está cumpliendo bien los objetivos de la organización. Los ejecutivos investigan las causas de un desempeño inesperado y luego realizan oportunamente los cambios de estrategias y de planes o introducen las medidas correctivas apropiadas.
- b) **Controles del procesamiento de la información:** se efectúan diversas actividades de control para comprobar la veracidad, integridad y autorización de las transacciones. Las dos categorías generales de controles del procesamiento de información incluyen actividades de control de aplicaciones, que se usan solo en una actividad particular.

Entre los ejemplos de las actividades del primer tipo se encuentran las que ayudan a garantizar la confiabilidad de este tipo de actividades.

- c) **Controles físicos:** a este tipo de control pertenecen los que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos. Una de las actividades con que se protegen los registros consiste en mantener el control siempre sobre los documentos pre numerados que no se emitan, lo mismo que sobre otros diarios y mayores, además de restringir el acceso a los programas de computación y a los archivos de datos. Solo las personas autorizadas deberán tener acceso a los activos valiosos de la compañía. El acceso físico directo puede controlarse mediante cajas de seguridad, cerraduras y guardias.²⁰

2.8 Muestreo

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

2.8.1 Riesgo muestral

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

2.8.2 Riesgo no muestral

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

²⁰ O. RayWhittington, DePaul, KurtPany, **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), Decimocuarta Edición, p. 219 y 220.

2.8.3 Muestreo estadístico y no estadístico

El muestreo es estadístico, cuando el profesional utiliza técnicas de muestreo estadístico para estimar el riesgo muestral, y no estadístico cuando recurre a su juicio profesional.²¹

2.8.4 Selección sistemática

Es en la que el número de unidades de muestreo en el universo se divide entre el tamaño de la muestra para dar intervalo de muestreo, por ejemplo 50, y habiendo determinado un punto de partida dentro de los primeros 50, y de allí en adelante se selecciona cada 50 unidades de muestreo. Aunque el punto de partida puede determinarse al tanteo, la muestra es más probable que sea realmente al azar si se determina por el uso de un proceso computarizado de números al azar o tablas de números al azar.²²

2.10 Conclusiones y dictamen de una auditoría

2.9.1 Dictamen del auditor

El dictamen señala que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros con base en la auditoría, para contrastarla con la responsabilidad de la administración por la preparación de los estados financieros.

La referencia a las normas utilizadas comunica a los usuarios del dictamen del auditor, que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas establecidas.²³

²¹ O. RayWhittington, DePaul, KurtPany, **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), Decimocuarta Edición, p.288

²² International Auditing and AssuranceStandardsBoard (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría, tr. por Centro de investigación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. NIA 530, Guatemala,2010

²³ International Auditing and AssuranceStandardsBoard (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría, tr. por Centro de investigación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. NIA 700,p 794 (Décima primera edición, 29 diciembre 2010.)

El dictamen del auditor debe declarar que la auditoría se llevo a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. El dictamen del auditor también debe explicar que esas normas requieren que el auditor cumpla con los requerimientos éticos y que planee y realice la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de errores significativos.²⁴

El dictamen del auditor debe ser por escrito.

Un dictamen escrito abarca, tanto los dictámenes emitidos en formato de ejemplar impreso como los que utilizan un medio electrónico.²⁵

2.9.2 Opinión del auditor.

El auditor debe formarse una opinión sobre si los estados financieros están preparados en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

Para formarse esa opinión, el auditor debe concluir si ha obtenido la seguridad razonable de que el juego completo de los estados financieros está libre de errores significativos, ya sea por fraude o error. Esa conclusión debe tomar en cuenta:

- a) La conclusión del auditor, de acuerdo con la NIA 300, sobre si se ha obtenido suficiente evidencia adecuada de auditoría.
- b) La conclusión del auditor, de acuerdo con la NIA 450, sobre si los errores significativos no corregidos son materiales, de manera individual o es conjunto.²⁶

²⁴ International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría, tr. por Centro de investigación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. NIA 700, p.784 (Décima primera edición, 29 diciembre 2010.)

²⁵ International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría, tr. por Centro de investigación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. NIA 700, p.783 (Décima primera edición, 29 diciembre 2010.)

²⁶ Normas internacionales de Auditoría y de Control de Calidad (Décima primera edición, 29 diciembre 2010, NIA 700.p.780, 781.)

2.9.3 Expresión de una opinión

- a) Opinión sin salvedad: los auditores manifiestan una opinión sin salvedades acerca de los estados financieros del cliente cuando no tienen reservas significativas en cuanto a la imparcialidad en la aplicación de los principios de contabilidad y cuando no existen restricciones sin resolver sobre el alcance de su compromiso.²⁷
- b) Opinión con salvedad: expresa las salvedades o la incertidumbre de los auditores respecto a la imparcialidad de la presentación en algunas áreas de los estados financieros. La opinión establece que, a excepción de los efectos de alguna deficiencia sobre los estados financieros, o de alguna limitación en el alcance de los análisis efectuados por los auditores, los estados financieros han sido presentados razonablemente.²⁸
- c) Opinión negativa: es el antónimo de una opinión sin salvedades; es una opinión que establece que los estados financieros no presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo del cliente, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Cuando los auditores expresan una opinión negativa, tienen que haber acumulado evidencia suficiente para respaldar esta opinión desfavorable.²⁹
- d) Abstención de opinión: significa que no hay opinión. Los auditores emiten una abstención siempre que se ven imposibilitados para formarse una opinión o no han formado una opinión en cuanto a la imparcialidad en la presentación de los estados financieros.³⁰

²⁷ O. Ray Whittington, **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 607,

²⁸ O. RayWhittington, **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 612

²⁹ O. RayWhittington, **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 615

³⁰ O. RayWhittington, **Principios de auditoría**. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández (México D.F.: Ediciones McGraw-Hill/Interamericana, 2005), p. 616

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señor:

Julio Samuel Guerra Castillo

Propietario de Almacén El Triunfo

Chiquimula

Hemos auditado los estados financieros que se acompañan de Julio Samuel Guerra Castillo, propietario de Almacén El Triunfo, los cuales comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2011, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad del propietario.

El propietario es responsable de la preparación y presentación de estos estados financieros de acuerdo con principios y prácticas contables de acuerdo a su naturaleza, sus responsabilidades legales, así como las directrices del control interno que la administración determine necesario para la preparación de los mismos, para que estén libres de desviaciones materiales ya sea debido a fraude o error.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en la conducción y los lineamientos de auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos, así como que planeemos y desempeñemos la auditoría, para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Al hacer estas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no

con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la misma. Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por el propietario, así como evaluar la presentación general de los estados financieros; consideramos que las indagaciones realizadas y comparadas con información contable proporcionada representa una base razonable para sustentar nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera del señor Julio Samuel Guerra Castillo al 31 de diciembre de 2011, y los resultados de sus operaciones, y sus flujos de efectivo por el año que terminó en esa fecha, excepto porque no se verificó el saldo de caja y bancos el cual representa un 2.26% del total de activos.

Atentamente

Sara Eunice Samayoa

Nancy González Morales

Mónica de los Reyes

Chiquimula 3 mayo de 2012.

3.2 Estados financieros

Julio Samuel Guerra Castillo

Balance general

Al 31 de diciembre de 2011

(Cifras en Quetzales)

Activo

Corriente

Caja y bancos		14,592
Mercaderías	Nota 4	526,500
Retención IVA		483
IVA crédito fiscal	Nota 5	2,178
Activos fijos		
Mobiliario y equipo	Nota 6	1,966
Inmueble	Nota 7	95,000
(-)Depreciación de inmueble		(3,325)

Diferido

ISR trimestral		5,887
		643,281

Suma de activo

Pasivo

Circulante

Cuenta por pagar		3,000
------------------	--	-------

Capital y resultado

Capital		640,281
---------	--	---------

Suma de pasivo y patrimonio

643,281

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

Julio Samuel Guerra Castillo
Estado de resultado
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
(Cifras en Quetzales)

INGRESOS

Ventas	Nota 8		695,343
(-) Costo de ventas			
Inventario inicial de mercadería		520,256	
(+) Compras netas	Nota 9	641,310	
Total disponible		1,161,566	
(-) Inventario final de mercadería		526,500	635,066
Utilidad bruta en ventas			60,277
(-)Gastos en operación	Nota 10		
Gastos diversos			(40,000)
Utilidad del ejercicio antes del ISR			20,277

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

Julio Samuel Guerra Castillo
Flujo de efectivo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
(Cifras en Quetzales)

INGRESOS

Efectivo recibido por venta de mercaderías	695,343
(-) Costo de ventas	<u>(635,066)</u>
Suma de Ingresos	60,277

EGRESOS

Gastos de Operación	<u>(40,000)</u>
Flujo neto de efectivo	20,277
Saldo al inicio del 2011	<u>(5,408)</u>
Saldo neto disponible en caja	14,869
(-) Saldo según contabilidad	<u>(14,592)</u>
Diferencia	<u><u>277</u></u>

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

3.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 Sistema de contabilidad

El señor Julio Samuel Guerra Castillo utiliza el sistema contable de lo devengados según el artículo 47 de la ley de ISR Decreto 26-92 que estipula: los contribuyentes que estén obligados a llevar su contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada periodo de imposición, de acuerdo al sistema contable de lo devengado, tanto los ingresos, como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la dirección.

Nota 2 Período contable

El período contable del señor Julio Samuel Guerra Castillo, en su actividad mercantil, es de un año, el cual principia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

Nota 3 Unidad monetaria

El señor Julio Samuel Guerra Castillo utiliza la moneda de curso legal de Guatemala que es el Quetzal, identificada con el símbolo “Q” en los estados financieros y sus notas.

Nota 4 Mercaderías

El método de la evaluación de inventario que utiliza la empresa es el UEPS, Su ventaja se basa en que el inventario mantiene su valor estable cuando ocurre algún alza en los precios.

Según artículo 49 de la ley del Impuesto Sobre la Renta los métodos de valuación de inventarios son: para empresas industriales, comerciales y de servicio el cual puede calcularse mediante el costo de producción o adquisición; precio del bien;

precio de venta menos gasto de venta. Los inventarios deberán indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, su clase y su respectivo precio unitario. La mercadería con la que cuenta la empresa son propiamente prendas de vestir las cuales se encuentran desglosadas de la siguiente manera:

No.	Descripción	Precio Costo	Total
320	Blusa con cuello p/dama	150	48,000
408	Camisa formal p/caballero	150	61,210
452	Cinturones	100	45,229
803	Pantalones para caballero	200	160,787
454	Pantalones para dama	200	90,990
336	Pantalón de vestir de caballero	150	50,409
220	Ropa interior para caballero	90	19,875
384	Playera con cuello para caballero	130	50,000
Total de mercaderías			526,500

Nota 5 Impuesto al Valor Agregado

Según la ley de Impuesto al Valor Agregado determina: el crédito fiscal es el impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo periodo. Según artículo 15 ley del Impuesto al Valor Agregado.

IVA crédito fiscal	2,178
(-)Retención IVA	483
TOTAL	1,695

Nota 6 Mobiliario y equipo

El mobiliario y equipo está integrado de la siguiente manera:

2 muebles de madera	600
1 mostrador de madera y vidrio	366
Total mobiliario y equipo	1966

Nota 7 Inmueble

El inmueble está integrado por un terreno de 20mts x 40mts, dicho inmueble fue adquirido en el año 1970 el cual no ha sido depreciado; así mismo un edificio de 2 plantas el cual mide 20mts x 20 mts y dos bodegas de 10mts x 10mts cada una, el cual ha sido depreciado totalmente.

Inmueble

Costo de adquisición	95,000x
Porcentaje de depreciación del edificio incluyendo el terreno	70% = 66,500 x
Porcentaje de depreciación de edificio	5%= 3,325

Inmueble	95,000
Depreciación inmueble	3,325
Total inmueble	91,675

Nota 8 Ingresos por venta de mercadería

La integración de los ingresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 es la siguiente:

Ingresos por ventas	695,343
---------------------	----------------

Nota 9 Costo de ventas

La integración del costo de ventas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 es la siguiente:

Inventario inicial de mercaderías	520,256
(+) Compras netas	641,310
(-) Inventario final de mercaderías	526,500
Total costo de ventas	635,066

Nota 10 Gastos de operación

Sueldos	20, 000
Energía eléctrica	7, 000
Servicio telefónico	4, 800
Publicidad	7, 000
Servicios diversos	1, 200
TOTAL	40, 000

Nota 10 Capital Contable

El capital contable de la empresa asciende a:

Capital Contable	633,995
------------------	----------------------

3.4 Carta a la gerencia

Señor:

Julio Samuel Guerra Castillo

Propietario de Almacén El Triunfo

Chiquimula

Hemos auditado los estados financieros de Julio Samuel Guerra Castillo, el balance general, estado de resultados, estado flujo de efectivo, por el año terminado al 31 de diciembre de 2011.

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

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

Atentamente

Sara Samayoa Duarte

Nancy González Morales

Mónica de los Reyes

Chiquimula 3 mayo de 2012.

3.5 Deficiencias y recomendaciones

3.5.1 Control Interno

a) Deficiencias

- El control interno se encuentra deficiente debido a que no existe un control suficiente en cuanto al cobro de las ventas diarias.
- No existe un control adecuado en el ingreso y egreso del personal.
- No se encuentran estipuladas las líneas jerárquicas y funciones definidas.
- No existe un control suficiente en la supervisión del área de ventas al momento del ingreso de los clientes.

. b) Recomendaciones

- Destinar a una sola persona encargada del cobro de las ventas diarias, para evitar robos u otro tipo de problemas.
- Implementar el sistema del reloj biométrico con el fin de llevar un mejor control y supervisión de la entrada y salida de cada empleado.
- Definir funciones a cada empleado de la empresa para poder tener un control interno más eficiente.
- Existe un sistema de cámaras en el área de ventas, pero las mismas no son suficientes para un buen control en la sala de ventas, se recomienda implementar más cámaras de control y un sistema de grabación así podrán tener un mejor control de movimientos tanto de sus clientes como de su personal.

3.5.2 Caja y Bancos

a) Deficiencias

- No se realizan conciliaciones bancarias.
- No existe libro auxiliar de caja y bancos.
- No realizan depósitos diarios de las ventas.
- No existe un control de ingreso por ventas diarias.

b) Recomendaciones

- Realizar conciliaciones para tener un control sobre su efectivo.
- Llevar libro de caja, así como archivar: estados de cuentas bancarias, conciliación bancaria, cheques emitidos y anulados para una mejor facilidad al momento de la revisión de estos registros.
- Realizar depósitos diarios para un mejor control de los ingresos percibidos diariamente.
- Llevar control de las ventas realizadas diariamente.

3.5.3 Inventarios

a) Deficiencias

- Se realiza un inventario al final de cada año, el cual no es suficiente para tener un control exacto sobre la mercadería existente y la venta por lo que se recomienda realicen inventarios ya sea mensual o trimestralmente.
- El método de evaluación de inventario que utiliza la empresa es el UEPS.

- No existe un control de la mercadería que ingresa a bodegas.

b) Recomendaciones

- Realizar inventarios físicos a la fecha de cierre de cada período fiscal para cumplir con lo estipulado en el artículo 48 del Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como realizar inventarios mensuales o trimestrales para tener un control sobre la existencia de mercadería
- Llevar el control de existencias de mercaderías, mediante la aplicación del método de valuación de inventario UEPS.
- Implementar un sistema de control de inventario computarizado para llevar un registro adecuado de las mercaderías que ingresa a bodega, para poder determinar con exactitud los valores y cantidades para ser registrados en los estados financieros.

CONCLUSIONES

- Se emitió un dictamen con salvedad ya que no proporcionaron información sobre el rubro de caja y bancos, debido a esto no se pudo esclarecer los saldos de dicha cuenta.
- En el estudio preliminar de la empresa y conforme entrevistas con el propietario y personal de esta empresa se determinó que el sistema de control interno no es adecuado ya que los empleados no cuentan con conocimiento respecto al rol o función que desempeñan en dicha empresa, por lo cual no permite un crecimiento financiero.
- No se pudo determinar la existencia y razonabilidad de la cuenta bancaria, debido a esto y en base a cuestionarios realizados se determinó que la empresa no realiza conciliaciones bancarias.
- Las facturas de compras están correctamente operadas y registradas en los registros contables.
- Los cálculos y pagos de los impuestos están correctamente operados.
- Por medio de entrevistas y cuestionarios realizados al propietario, que el efectivo adquirido por concepto de ventas diarias no son depositadas, de igual manera no se realizan arqueos de caja, motivo por el cual no existe un control en el efectivo.
- Los gastos de operación únicamente están incluidos gastos con relación a la empresa.

- No cuentan con un control adecuado en el manejo de la mercadería debido a que solo realizan inventario una vez al año, ya que el inventario de la empresa representa el rubro más importante.

RECOMENDACIONES

- La empresa propiedad del señor Julio Samuel Guerra Castillo, necesita fundamentar sus bases en cuanto al control de su personal, definiendo la función que dará a cada persona en su equipo de trabajo lo cual podría hacerse en base al grado de conocimientos en el ámbito laboral.
- Realizar conciliaciones bancarias para llevar un mejor control sobre el rubro de bancos.
- Realizar arqueos de caja, esta técnica le permitirá al propietario tener un control exacto de efectivo, de igual manera es importante realizar depósitos diarios para respaldar al empleado encargado de caja y evitar la desviación del efectivo.
- Realizar inventarios mensuales o trimestrales para tener un control adecuado y determinar la mercadería existente de igual manera la mercadería vendida, así poder tener un registro exacto del total de mercadería que ingresa a la empresa.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

AlvinArens, y JamesLoebbecke, **Auditoría un Enfoque Integral**.tr. Por Adolfo Deras Quiñones y Francisco Resendiz González. México D.F: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., 1,996.

International Auditing and AssuranceStandardsBoard (IAASB), **Normas Internacionales de Auditoría**, por Instituto Mexicano de Contadores Públicos

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

APÉNDICE I
SOLICITUD

Chiquimula, 15 de enero de 2012

Señor

Julio Samuel Guerra Castillo

Propietario

Almacén El Triunfo

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el propósito siguiente: somos estudiantes de la carrera de auditoría y estamos cursando el séptimo semestre, en el cual nos es requisito indispensable para obtener el título de auditor técnico conferido por la universidad de San Carlos de Guatemala, el realizar una práctica de auditoría de estados financieros.

Motivo por el cual solicitamos a tan prestigiosa entidad que usted dirige que se nos permita realizar la practica mencionada.

Agradeciendo de antemano la atención que a la presente le brinde y esperando una respuesta favorable nos suscribimos de usted.

Atentamente

Sara Eunice Samayoa Duarte

Nancy Margarita González Morales

Mónica José de los Reyes Díaz

APÉNDICE II
CARTA COMPROMISO

Chiquimula, 16 de enero de 2012

Señor

Julio Samuel Guerra Castillo

Propietario

Almacén El Triunfo

Señor Guerra:

De acuerdo con la solicitud que presentamos a usted para realizar auditoría de: Estados Financieros del Almacén El Triunfo por el período terminado el 31 de diciembre de 2011, balance general, estados de resultados, flujo de efectivo y notas a los mismos por el año fiscal terminado en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría vigentes. Dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de manifestaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad, así como la presentación global de los estados financieros.

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

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

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la contabilidad de la empresa. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos.

Esperamos una cooperación de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. En relación a los honorarios, la auditoría se estará realizando sin ningún costo.

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

Atentamente,

Sara Eunice Samayoa Duarte

Nancy Margarita González Morales

Mónica José de los Reyes Díaz

APÉNDICE III
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Cuestionarios de control interno

Almacén El Triunfo

Auditoría de estados financieros

Por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011

Cédula 1		
	Iniciales	Fecha
Preparó	S.E.S.D	15/02/21012
Revisó	N.M.G.M	15/02/21012

Cuestionario caja y bancos

1. Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos.

SI (x) NO ()

2. Los ingresos percibidos durante el día son depositados el mismo día.

SI () NO (x) no se realizan depósitos el propietario guarda el dinero.

3. Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente el nombre del responsable.

SI () NO (x) el propietario hace manejo de la chequera de la empresa.

4. Realiza conciliaciones bancarias la empresa para controlar sus ingresos y egresos.

SI () NO (x)

5. Existe un responsable en cuanto al cobro por las ventas realizadas en el almacén.

SI (x) NO () la cajera es la responsable del dinero que ingresa diario por ventas a la empresa.

6. ¿Qué forma utilizan para emitir cheques?

Nominativos

7. Se reciben cheques al portador.

SI () NO (x) no se reciben cheques, solo pagos en efectivo.

8. Aceptan pagos con tarjetas de crédito.

SI (x) NO ()

9. ¿Qué políticas utiliza la empresa para pagos con tarjeta de crédito?

Para pagos con tarjeta de crédito la empresa no realiza descuento en las mercaderías.

Almacén El Triunfo

Auditoría de estados financieros

Por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011

Cédula 2		
	Iniciales	Fecha
Preparó	S.E.S.D	18/02/2012
Revisó	M.J.R.D	18/02/2012

Cuestionario de inventarios

1. ¿Qué constituye el inventario de la empresa?

Mercaderías

2. ¿Cada cuánto tiempo se actualizan los inventarios de la entidad?

Una vez por año

3. ¿Hay un encargado de verificar la existencia de dichos inventarios?
¿Quién?

No existe encargado

4. ¿Qué método utiliza la empresa para tener control de los inventarios?

Método de lo Devengado

Almacén El Triunfo

Auditoría de estados financieros

Por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011

Cédula 3		
	Iniciales	Fecha
Preparó	S.E.S.D	20/02/2012
Revisó	N.M.G.M	20/02/2012

Cuestionario de propiedad, planta y equipo

1. ¿Se le da mantenimiento oportuno al mobiliario y equipo de la empresa?

Si

2. ¿La empresa cuenta con instalaciones propias?

Si

3. ¿Existen facturas, escrituras o certificaciones de registro de la propiedad de inmuebles, que respalden la propiedad del activo, el costo de adquisición?

Si

4. ¿Se encuentran actualizados los inventarios de activo fijo?

No

5. ¿Se realizan reevaluaciones de los activos fijos?

No

Almacén El Triunfo

Auditoría de estados financieros

Por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011

Cédula 4		
	Iniciales	Fecha
Preparó	S.E.S.D	25/02/2012
Revisó	N.M.G.M	25/02/2012

Cuestionario de cuentas por pagar

1. ¿Se registran mensualmente las cuentas por pagar?

Si

2. ¿Se verifica antes de efectuar los pagos pendientes que efectivamente se hayan recibido el artículo o servicio a pagar?

Si

3. ¿El pago que se realiza a los proveedores se realiza en efectivo o con cheque?

Con cheques

4. ¿Qué día se lleva a cabo el pago a los proveedores?

15 días después de recibida la mercadería

Almacén El Triunfo

Auditoría de estados financieros

Por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011

Cédula 5		
	Iniciales	Fecha
Preparó	S.E.S.D	03/03/2012
Revisó	M.J.R.D	03/03/2012

Cuestionario de ingresos

1. ¿Qué documentos respaldan los ingresos de la empresa?

Facturas

2. ¿Cada cuánto tiempo se registran los ingresos por venta?

Mensualmente

3. ¿Quién es el encargado de verificar el registro de todos los ingresos?

Propietario

APÉNDICE IV
MEMORÁNDUMES

Para: Julio Samuel Guerra Castillo

De: Sara Samayoa

Fecha: 10 de febrero de 2012

Asunto: Solicitud de documentos

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el propósito de solicitar, por medio de sus oficios, los siguientes documentos, o en su defecto fotocopia de los mismos: documento de inscripción al registro correspondiente, Estados Financieros por el periodo 2011, constancia de inscripción al registro tributario unificado de la empresa, y otros documentos que en su oportunidad serán requeridos

Esperamos una respuesta positiva a nuestra solicitud, agradecemos de antemano la colaboración que nos brinda nos suscribimos de usted.

Atentamente

Sara Eunice Samayoa Duarte

Nancy Margarita González Morales

Mónica José de los Reyes Díaz

Para: Julio Samuel Guerra Castillo

De: Nancy González

Fecha: 12 de febrero de 2012

Asunto: Solicitud de documentos contables

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el propósito de solicitar los siguientes documentos:

- a) Libro contable de compra
- b) Libro contable de ventas
- c) Libro contable de diario
- d) Libro contable mayor
- e) Libro contable de estados financieros
- f) Pagos realizados a SAT correspondientes al año 2011, de los impuestos siguientes: IVA General Mensual, ISR pagos Trimestral, ISO, Declaración Jurada anual del ISR.

Atentamente

Sara Eunice Samayoa Duarte

Nancy Margarita González Morales

Mónica José de los Reyes Díaz

Para: Julio Samuel Guerra Castillo

De: Sara Samayoa

Fecha: 19 de febrero de 2012

Asunto: Solicitud de documentos contables

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el propósito de solicitar usted los siguientes documentos.

- a) Facturas de compras de los meses de enero a diciembre de 2011;
- b) Facturas de ventas de los meses de enero a diciembre de 2011;
- c) Registros de cuentas por pagar;
- d) Documentos facturas de mobiliario y equipo de la empresa;
- e) Escritura del terreno en la que está instalada la empresa.

Atentamente

Sara Eunice Samayoa Duarte

Nancy Margarita González Morales

Mónica José de los Reyes Díaz

Para: Julio Samuel Guerra Castillo

De: Nancy González

Fecha: 24 de febrero de 2012

Asunto: Devolución documentación contable

Por medio de la presente nos dirigimos a usted, para hacerle entrega de la documentación antes solicitada.

Documento de inscripción al registro correspondiente.

Estados financieros del periodo 2011, constancia de inscripción al registro tributario unificado y documento de inscripción ante el registro mercantil (patente).

Atentamente

Sara Eunice Samayoa Duarte

Nancy Margarita González Morales

Mónica José de los Reyes Díaz

Para: Julio Samuel Guerra Castillo

De: Sara Samayoa

Fecha: 4 de marzo de 2012

Asunto: Devolución documentación contable

Por medio de la presente nos dirigimos a usted, para hacerle entrega de la documentación antes solicitada.

- a) Libro contable de compra
- b) Libro contable de ventas
- c) Libro contable de diario
- d) Libro contable mayor
- e) Libro contable de estados financieros
- f) Pagos realizados a SAT correspondientes al año 2011, de los impuestos siguientes: IVA General Mensual, ISR pagos Trimestral, ISO, Declaración Jurada anual del ISR.

Atentamente

Sara Eunice Samayoa Duarte

Nancy Margarita González Morales

Mónica José de los Reyes Díaz

Para: Julio Samuel Guerra Castillo

De: Nancy González

Fecha: 10 de marzo de 2012

Asunto: Devolución documentación contable

Por medio de la presente nos dirigimos a usted para hacerle entrega de la documentación antes solicitada.

- a) Facturas de compras de los meses de enero a diciembre de 2011;
- b) Facturas de ventas de los meses de enero a diciembre de 2011;
- c) Registros de cuentas por pagar;
- d) Documentos facturas de mobiliario y equipo de la empresa;
- e) Escritura del terreno en la que está instalada la empresa.

Atentamente

Sara Eunice Samayoa Duarte

Nancy Margarita González Morales

Mónica José de los Reyes Díaz