

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS
AUDITOR TÉCNICO
SEMINARIO DE INTEGRACION PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
MARIO RAMIRO DUBÓN
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**



**MELVIN RAFAEL CHINCHILLA LOBOS
EDWIN TORIBIO GÓMEZ BOLAÑOS
JOSÉ LEOPOLDO GONZÁLEZ ESQUIVEL.**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2010

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS
AUDITOR TÉCNICO
SEMINARIO DE INTEGRACION PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
MARIO RAMIRO DUBÓN
POR EL PERÍODO FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
INFORME
Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo.**

Por

**MELVIN RAFAEL CHINCHILLA LOBOS
EDWIN TORIBIO GÓMEZ BOLAÑOS
JOSÉ LEOPOLDO GONZÁLEZ ESQUIVEL.**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2010.

**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. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN MAP. BENJAMÍN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOSA
Representante Estudiantil:	P.C. EDGAR WILFREDO CHEGÜÉN HERRERA A.T. GIOVANNA GISELA SOSA LINARES
Secretario:	LIC. TOBÍAS RAFAEL MASTERS CERRITOS

AUTORIDADES ACADÉMICAS

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

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. JORGE MARIO GALVÁN TOLEDO
Secretario:	Lic. BERNAL JOSUÉ MARTÍNEZ LEMUS
Vocal:	Lic. BYRON JACOBO BUEZO BUEZO



Ref. CCEE-CPA-013/2010
Chiquimula, 09 de noviembre de 2010

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 MARIO RAMIRO DUBÓN/LIBRERÍA Y PAPELERÍA EL PUNTO EDUCATIVO, POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**, realizado por los estudiantes: **MELVIN RAFAEL CHINCHILLA LOBOS, EDWIN TORIBIO GÓMEZ BOLAÑOS Y JOSÉ LEOPOLDO GONZÁLEZ ESQUIVEL**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

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



c.c. Archivo



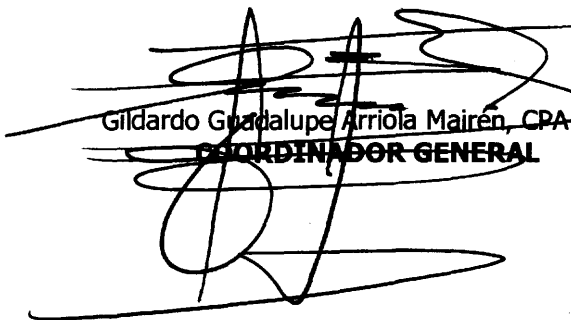
PROVIDENCIA: CCEE-CPA-013/2010

**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, nueve de noviembre de dos mil diez. - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE MARIO RAMIRO DUBÓN/ LIBRERÍA Y PAPELERÍA EL PUNTO EDUCATIVO, POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **MELVIN RAFAEL CHINCHILLA LOBOS, EDWIN TORIBIO GÓMEZ BOLAÑOS Y JOSÉ LEOPOLDO GONZÁLEZ ESQUIVEL.**

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, nueve de noviembre de dos mil diez.

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 MARIO RAMIRO DUBÓN/LIBRERÍA Y PAPELERÍA EL PUNTO EDUCATIVO, POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **MELVIN RAFAEL CHINCHILLA LOBOS, EDWIN TORIBIO GÓMEZ BOLAÑOS Y JOSÉ LEOPOLDO GONZÁLEZ ESQUIVEL**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdamez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

Los objetivos de la presente auditoría se centran en realizar un análisis de los estados financieros y expresar una opinión sobre éstos, en el que contiene la opinión del auditor, incluye las limitaciones en el alcance de la auditoría, evaluar el desempeño resultante de la información financiera proporcionada por la administración, que estos estados financieros estén libre de representaciones erróneas de importancia relativa ya que éstos constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría. Tomando en cuenta esto, el objetivo general se estructura de la siguiente manera, en realizar una auditoría que permita expresar una opinión si los estados financieros del Señor Mario Ramiro Dubón propietario de la Librería y Papelería Punto Educativo, al 31 de diciembre de 2009, estén preparados razonablemente, respecto en todos sus aspectos importante, siguiendo los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría, de acuerdo al cronograma de actividades planeado al inicio de la auditoría.

El conocimiento y evaluación del control interno de la Librería y Papelería Punto Educativo propiedad de Mario Ramiro Dubón dió como resultado el análisis de los rubros plasmados en el balance general: Caja y bancos, mercaderías, IVA por pagar, ISR por pagar, capital y el estado de resultados; así también se determinó de acuerdo al estudio realizado, que existen cuentas que no aparecen en el balance general tales como: documentos por cobrar, propiedad planta y equipo, proveedores, hipotecas; aplicando los procedimientos y técnicas descritas en el plan de auditoría así también la elaboración de cuestionarios de control interno.

La falta de evidencia suficiente y apropiada llevó a tener limitaciones en el alcance de auditoría que se fueron presentando durante el desarrollo de la misma; tal como la falta de documentos de soporte del mobiliario y equipo a los cuales justipreciaron de acuerdo a las cotizaciones en el mercado local, además la falta de documentos de pagos a los proveedores. Tales limitaciones influyeron en el alcance de la auditoría, por lo que se emitió dictamen con abstención de opinión.

Al finalizar la auditoría se determinaron las debidas conclusiones y recomendaciones de acuerdo a los hallazgos obtenidos, resultados de la evaluación del control interno y

durante el desarrollo de la auditoría, a continuación se detallan las conclusiones y recomendaciones más relevantes: Al revisar los saldos presentados en la cuenta de caja y bancos no fue posible determinar su razonabilidad, debido a que la administración no presentó estados de cuenta para realizar las conciliaciones bancarias. Las diferencias de saldos entre contabilidad y auditoría son significativas. Los saldos de las cuentas proveedores, cuentas por pagar y clientes no se lograron determinar debido a que la administración no autorizó la circularización de dichas cuentas.

Se recomendó registrar todas las transacciones en los rubros de caja y bancos, propiedad planta y equipo, e inventarios con objeto que los estados financieros presenten en las cuentas evaluadas cifras razonables. Utilizar los formatos electrónicos que se proporcionaron para el libro auxiliar de bancos, proveedores, clientes y cuentas por pagar. Además revisar detalladamente la cuenta de proveedores, clientes y documentos por pagar de forma que estas presenten cifras razonables en el balance general, así como tener actualizado y con documentos de soporte los saldos de cada cuenta, estos lo pueden realizar en el libro electrónico que se les proporcionó.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Resumen.....	vi
Índice general	viii
Lista de cuadros.....	xi
Introducción.....	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la empresa individual auditada.....	3
1.1.1	Denominación	3
1.1.2	Antecedentes.....	3
1.1.3	Domicilio y dirección de la empres.....	4
1.1.4	Objeto	4
1.1.5	Estructura organizacional.....	4
1.1.6	Ejercicio contable, régimen y su aplicación	4
1.1.7	Régimen.....	5
1.2	Objetivos de la auditoría.....	6
1.2.1	Objetivo general.....	6
1.2.2	Objetivos específicos.....	6
1.3	Evaluación del control interno.....	6
1.4	Plan de auditoría.....	8
1.4.1	Programa de auditoría.....	8
1.5	Alcance en auditoría.....	11
1.6	Limitaciones en auditoría.....	11

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Fundamento teórico.....	13
2.1.1	Auditoría de estados financieros.....	13
2.1.2	Finalidad de los estados financieros	14
2.1.3	Los papeles de trabajo.....	14
2.1.4	Forma y contenido de los papeles de trabajo.....	15
2.1.5	Los papeles de trabajo regularmente incluyen.....	16
2.1.6	Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo.....	17
2.1.7	Planeación del trabajo.....	18
2.1.8	El plan global de auditoría.....	18
2.1.9	El programa de auditoría.....	20
2.1.10	Cambios al plan global de la auditoría.....	21
2.2	Fundamento conceptual.....	21
2.1.11	Muestreo en la auditoría.....	21
2.1.12	Evidencia de auditoría.....	23
2.1.13	Pruebas de control.....	23
2.1.14	Procedimientos sustantivos.....	23
2.1.15	Análisis y evaluación de las conclusiones extraídas de las evidencias de auditoría.....	24
2.1.16	Tipos de dictamen.....	24
2.1.17	Responsabilidad del auditor para detectar e informar sobre las irregularidades y errores en el proceso de la auditoría.....	26
2.1.18	Alcance de la auditoría.....	26

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen.....	27
3.2	Estados financieros auditados.....	29
3.3	Notas a los estados financieros.....	34
3.4	Carta a la gerencia.....	40
3.5	Deficiencias / Hallazgos.....	41
	Conclusiones.....	44
	Recomendaciones.....	46
	Literatura citada y consultada o bibliografía.....	47
	Apéndices.....	48
	Anexos.....	79

LISTA DE CUADROS

No.	Páginas
1. Forma de cálculo, frecuencia y régimen de acuerdo al impuesto afiliado según RTU.....	5

INTRODUCCIÓN

La auditoría de estados financieros tiene como finalidad dar a conocer la información financiera de la entidad auditada, y que esté preparada razonablemente en todos sus aspectos importantes. Para llevar a cabo dicha finalidad se deben de realizar pruebas y análisis que conlleven a la elaboración de papeles de trabajo por parte del auditor, basados en Normas Internacionales de Auditoría.

Auditar la información financiera que presenta una entidad constituye un hecho de vital importancia para los diversos usuarios de la información, debido a que la opinión que emite un profesional de la auditoría sobre si los estados financieros se presentan razonablemente, y cerciorarse que éstos constituyen una imagen fidedigna del resultado de las operaciones financieras de la entidad. De tal manera surge la necesidad para la administración de contratar los servicios de un contador público y auditor, quien debe reunir capacidades técnicas y profesionales para la revisión de la información financiera.

Seminario de Integración Profesional, del pensum de la carrera de Auditor Técnico, del Centro Universitario de Oriente, permite poner en práctica de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes adquiridas en la formación profesional. Los conocimientos previos a la realización de la práctica permiten evaluar y emitir opiniones sobre información financiera de las entidades.

Como en toda profesión, la correcta planificación se convierte en una base fundamental para el desarrollo de las actividades, en auditoría la planificación implica tomar en cuenta todas las áreas de importancia sujetas a revisión, y como se mencionó con anterioridad se debe efectuar una planificación adecuada. Se debe obtener información suficiente y apropiada para realizar un trabajo de acuerdo al plan, pues de ellos depende el resultado obtenido y la opinión a emitir por parte del contador público y auditor.

De acuerdo a las técnicas y procedimientos aplicados para obtener la evidencia suficiente y apropiada de auditoría, se utilizó el examen de registros, confrontación de documentos, supervisión en el conteo físico del inventario. En la ejecución del trabajo, se encontraron limitaciones en el alcance de auditoría, las más relevantes se describen a continuación a) Imposibilidad de realizar conciliaciones bancarias, por el escaso control en el rubro de

caja y bancos, esto se debió a que la administración no proporcionó documentación suficiente; b) Falta de integración de los rubros de proveedores, cuentas por pagar , la documentación proporcionada por la administración no da el conocimiento ni la suficiente información, necesaria para poder afirmar la validez de su contenido, como verdadero, con certeza, y sin sombra de duda.

El informe está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I marco metodológico

Se incluyen en este capítulo información general de la entidad auditada; denominación, antecedentes, domicilio, actividad a la que se dedica, estructura del capital y su estructura organizacional. Además incluye información general de la auditoría, entre ellos los objetivos generales y específicos, evaluación del control interno de la entidad en el cual se determinó el alcance de auditoría, plan general de la auditoría, programas por rubro, alcance y limitaciones en el proceso del trabajo de auditoría.

Capítulo II: marco teórico

Base teórica acerca de la auditoría realizada, con el fin de ayudar a la comprensión de los resultados, así como conceptos y categorías empleados en el informe, de acuerdo a la investigación y recopilación de datos obtenidos, esto hace referencia a la literatura citada y consultada.

Capítulo III: resultados de la auditoría

Está comprendido por el dictamen de la auditoría, éste incluye la opinión sobre los estados financieros auditados, notas a los estados financieros, carta a la gerencia en la que están contenidas de acuerdo a los hallazgos que se obtuvieron en la evaluación del control interno, y sus debidas recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO.

1.1 Información general de la entidad auditada

Para poseer un conocimiento previo sobre características relevantes del cliente y medio en el que opera, se realizó un estudio preliminar del cual se obtuvieron los siguientes resultados.

1.1.1 Denominación

Con fecha 18 de noviembre del año 2005 se constituye ante el Registro Mercantil bajo el registro cuatrocientos mil quinientos sesenta y cinco (400,575), folio cuatrocientos setenta y ocho (478) del libro numero trescientos sesenta y dos (72) de empresas mercantiles con el nombre comercial “Librería y Papelería Punto Educativo”, propiedad del señor Mario Ramiro Dubón, bajo el amparo de las leyes que son aplicables.

1.1.2 Antecedentes

Inicia operaciones a finales del año 2002, y se abre la primera tienda en el municipio de Cubulco, en el departamento de Baja Verapaz, donde los principales productos fueron útiles escolares y una fotocopidora. Si ahora se hace un análisis de la cantidad de productos con que contaba aquella primera tienda, según datos se concluye que había deficiencia de productos para la venta, sin embargo la principal característica y que distingue a cualquier librería Punto Educativo es la calidad de servicio al cliente, pues la calidad de atención y servicio siempre ha sido su fortaleza. A mediados del año 2003 se abre el segundo punto de venta, siempre en el municipio de Cubulco, ya para el 2004 cuentan con el 40% de los clientes del municipio de Salamá, con una visión enfocada especialmente al servicio y atención al cliente, en año y medio de funcionamiento la Librería y Papelería Punto Educativo logra llenar las expectativas de clientes sumamente exigentes y logra colocarse como una de las librerías líderes en este municipio.

A principios del 2008, abre sus puertas Punto Educativo situado en el municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, logrando con esto tres puntos de venta.

1.1.3 Domicilio y dirección de la empresa

El domicilio de la empresa se encuentra ubicado en la 8ª. Ave. 6-34 Zona 1 del municipio de Salamá, en el departamento de Baja Verapaz, también cuenta con otras dos sucursales siguientes:

- a. En el Barrio el Calvario, Salamá Baja Verapaz y
- b. En el municipio de Rabinal, Baja Verapaz.

1.1.4 Objeto

Según la patente de comercio, la actividad que realiza el propietario de la librería y papelería Punto Educativo es: “compra, venta, importación, comercialización e intermediación de productos de papelería, librería, artículos de oficina y de educación, así como cualquier actividad de lícito comercio”.

1.1.5 Estructura organizacional

Nombre	Cargo
Mario Ramiro Dubón	Propietario
Rosa Angélica Raymundo	Administradora general
Miriam Aracely López	Cajera
Genifer Analy Estrada	Codificación e inventario.
Margarita Loredo	Contadora externa.

1.1.6 Ejercicio contable, régimen y su aplicación

El comerciante deberá establecer, tanto al iniciar sus operaciones como por lo menos una vez al año, (1 de enero y finaliza el 31 de diciembre), la situación financiera de sus empresa, a través del balance general y del estado de pérdidas y ganancias que deberán ser firmados por el comerciante y el contador¹. Se encuentra regulada por las siguientes leyes:

- Decreto número 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Decreto número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto número 1441. Código de Trabajo.
- Decreto número 6-91. Código Tributario.

¹ Decreto número 2-70, Código de Comercio de Guatemala. Art. 374. P. 80.

- Decreto número 2-70. Código de Comercio de Guatemala.

1.1.7 Régimen

El régimen del impuesto a los cuales se encuentra afecto según RTU.

CUADRO 1 FORMA DE CÁLCULO, FRECUENCIA Y RÉGIMEN DE ACUERDO AL IMPUESTO AFILIADO SEGÚN RTU.

Impuesto Afiliado	Régimen	Nombre de la obligación	Formulario No.	Frecuencia de pago	Forma de calculo
ISR	General	Pago directo (Artículo 44 ley e ISR) ²	114	mensual	(Renta bruta- Rentas exentas) * 5% ³
		Declaración Anual ⁴	118	Anual	Declaración anual informativa
IVA	General	Pago IVA persona individual, comerciante o Técnico	201	Mensuales	Diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado ⁵ (Tasa 12%) ⁶

Fuente: Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado proporcionado por la administración.

² Decreto Numero 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Art. 44. Tipo impositivo y régimen para personas individuales y jurídicas que desarrollan actividades mercantiles y otros entes o patrimonios afectos. P. 36.

³ Ibíd. Artículo 37 “B”. Renta Imponible. P. 26.

⁴ Decreto 26-62. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Art. 54. Declaración Jurada y anexos. Párrafo. 1

⁵ Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Art. 19. Del impuesto a pagar. P. 19

⁶ Ibíd. Artículo 10. P. 15.

1.2 Objetivo de la auditoría

Los objetivos de este estudio se centran en realizar un análisis de los estados financieros y expresar una opinión sobre éstos, en el que contendrá la opinión del auditor, esto incluye las limitaciones en el alcance de la auditoría, evaluar el desempeño resultante de la información financiera proporcionada por la administración, que los estados financieros estén libre de representaciones erróneas de importancia relativa ya que estos constituye una imagen fiel del patrimonio y del resultado, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría. Tomando en cuenta esto, los objetivos se estructuran de la siguiente manera:

1.2.1 Objetivo general

Realizar una auditoría que permita expresar una opinión si los estados financieros de Mario Ramiro Dubón, al 31 de diciembre de 2009, estén preparados razonablemente de acuerdo a prácticas contables con fines tributarios, respecto en todos sus aspectos importante, siguiendo los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Verificar la autenticidad en cantidad y razonabilidad en el manejo de los fondos del efectivo.
- b. Verificar que los métodos de valuación de inventarios sean aplicados correctamente.
- c. Conocer y evaluar la estructura del control interno de la entidad.
- d. Verificar la autenticidad de los saldos mostrados en la cuenta de documentos por pagar.
- e. Verificar si los procedimientos y políticas contables establecidas cumplen con los requerimientos de: Leyes en materia fiscal y laboral.

1.3 Evaluación del control interno

Luego de una visita preliminar en las cuales se realizaron entrevistas y se proporcionaron cuestionarios de control interno al personal administrativo y operativo, los resultados fueron los siguientes:

- a. Mario Ramiro Dubón propietario de Punto Educativo, cuenta con un reglamento interno de trabajo, el cual se le proporciona a los empleados el primer día que inicia labores.
- b. Se realizan cortes de caja al final del día.
- c. La contabilidad la lleva una contadora externa y sus fines son totalmente tributarios.
- d. La información contable se requiere por parte de la administración, a la contadora externa con el objeto de proyectar las compras y ventas de acuerdo a la demanda del mercado y se solicitan para ver la situación de la empresa.
- e. No se cuenta actualmente con ningún seguro contra robos, ni contra incendios.
- f. Carece de un manual de funciones.
- g. Cuenta planes estratégicos para enfrentar la crisis actual como: reducción de inventarios y reducción de costos. Elaboran programas de planeación donde se analizan verbalmente los objetivos principales, lo primordial es alcanzar las metas trazadas, pero no observamos los documentos donde se encuentren plasmados estos programas, ni la aprobación de los mismos. Estos los clasificamos en planes informales ya que estos no están plasmados, ni se comunican a los empleados.
- h. La forma de verificar el saldo de las cuentas bancarias y realizar pagos a la SAT y/o transacciones es solo por medio de la banca virtual, para ingresar a la cuenta se tiene un PIN que el banco proporciona y asimismo les autoriza, este PIN lo tiene el propietario y la administradora.
- i. El control de ingresos de efectivo no es el adecuado, porque no hay una persona fija en cuanto al cobro de las ventas efectuadas. Esto se debe a que cuando la cajera sale a depositar efectivo al banco u otra diligencia, se queda una de las vendedoras cobrando, pero no registrando las ventas.
- j. Se cuenta con un archivo especial para cheques anulados y/o rechazados, rara vez se eliminan pero en el codo de la chequera queda identificado.
- k. La política para la empresa sobre emitir cheques, es que sea identificado en el codo de la chequera el nombre a quien fue girado el cheque.
- l. Los permisos otorgados a los empleados no cuentan con un documento especial, ya que el permiso se otorga verbalmente.
- m. La política de ventas al crédito es a 30 y 60 días a 90 y a más de 90 días.
- n. Las ventas se efectúan a minoristas y mayoristas, y cuando las ventas son mayores de Q2, 000.00 se hace entrega a domicilio en el municipio de Salamá, no se hace ningún cobro extra, ni se incluye en el precio del producto.

- o. La administradora es la encargada del pago en efectivo a los trabajadores pero se carece de una nómina de sueldos, no se observó el formato que tienen para llevar el control de pagos. De acuerdo al Código de Trabajo, que todo patrono que ocupe permanentemente tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.⁷
- p. La política para realizar compras es de acuerdo a la demanda que se tenga el producto y por su calidad. Siempre se hace una cotización previa con los proveedores.

1.4. Plan del trabajo de auditoría

El plan de trabajo contiene las siguientes fases, que se puede observar en el apéndice 1. Cronograma de actividades.

1.4.1 Programa de auditoría

a. Programa de auditoría de caja y bancos

1. Objetivos

- a. Comprobar la autenticidad y veracidad en cantidad en los fondos de efectivo.
- b. Verificar la autenticidad de los saldos de las cuentas bancarias propias de la empresa.
- c. Verificar las políticas y evaluar los procedimientos de control interno establecidos por la administración sobre las transacciones efectuadas con efectivo.
- d. Determinar la disponibilidad inmediata de los fondos y si existen restricciones sobre su uso.

2. Descripción del procedimiento

- a. Realización de arqueos de caja.
- b. Comprobación de la razonabilidad entre el saldo de la empresa y el saldo del banco según el banco y el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.
- c. Revisión los últimos ingresos según recibos de caja, reportes de cobros, boletas de depósito, cheques emitidos.

⁷ Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República. Art 102. Pag-51.

- d. Determinación de la justificación y el efecto de los traspasos entre las cuentas de la empresa y sus sucursales.
- e. Revisión de los registros correspondientes al efectivo.

3. Técnicas

- a. Inspección de los libros generales y auxiliares de caja y bancos.
- b. Cotejo de los saldos plasmados en libros y su respectiva documentación. Verificar la razonabilidad de los saldos.
- c. Cálculo de los estados de cuenta para verificar su razonabilidad mostrada en la cuenta bancos.
- d. Hacer los debidos cálculos y recálculos matemáticos necesarios para un mejor análisis.
- e. Certificación de toda información de juicio que nos servirán para establecer nuestras conclusiones.

b. Programa de auditoría para inventario.

1. Objetivo

- a. Verificar que la existencia del saldo del inventario sea propiedad del señor Mario Ramiro Dubón, que existan físicamente y estén adecuadamente registrados.
- b. Examinar la documentación correspondiente.

2. Descripción del procedimiento

- a. Comprobación que los procedimientos seguidos al efectuar el recuento sean los adecuados para determinar la totalidad de las existencias.
- b. Verificación que los inventarios están valuados de manera razonable.
- c. Revisión que la empresa tenga la documentación necesaria para comprobar la propiedad de las existencias.
- d. Comparación la solicitud de mercaderías y los costos asignados de las unidades recibidas y deducir de las existencias todas las mercaderías recibidas.

3. Técnicas

- a. Verificación física de los inventarios.

- b. Observación de la toma de inventario físico, y hacer recuentos de muestras como pruebas.
- c. Aplicación de operaciones aritméticas.

c. Programa de auditoría para pasivos.

1. Objetivo

- a. Comprobar la autenticidad de los pasivos que muestra el balance general.
- b. Determinar que transacciones han sido debidamente autorizadas.
- c. Verificar las garantías otorgadas si son reales, así como la comprobación de su existencia.
- d. Confirmar saldos de proveedor y/o acreedor.
- e. Confrontar la autenticidad de los saldos por pagar.

2. Descripción del procedimiento

- a. Comprobación de la existencia de los expedientes de cuentas por pagar.
- b. Obtención de documentos que respalden su aprobación por parte de la administración.
- c. Comprobación si las cuentas están correctamente clasificadas de acuerdo al origen y el plazo que se determinó por los acreedores y/o proveedores.
- d. Confirmación de los saldos de las cuentas por pagar a acreedores y/o a proveedores con sus respectivos documentos de soporte.

3. Técnicas

- a. Confirmación de saldos reflejados en los libros de proveedores con su respectiva documentación de soporte.
- b. Preparar un listado detallado de todas las cuentas que integran el pasivo.
- c. Aplicación de operaciones aritméticas.

d. Programa de auditoría para Patrimonio.

1. Objetivo

- a. Determinar cómo está integrado el capital del señor Mario Ramiro Dubón y que se encuentre debidamente registrado en los libros contables.

2. Descripción del procedimiento

- a. Revisión de los registros contables.
- b. Determinación del saldo del capital en el periodo auditado.

3. Técnicas

- a. Inspección de los libros.
- b. Aplicación de análisis, cálculos aritméticos.
- c. Determinación de la naturaleza del saldo capital.
- d. Determinación de la razonabilidad del saldo del capital.

1.5 Alcance de la auditoría

Con base en el estudio preliminar y a la evaluación de la estructura de control interno, se determinó el alcance de la auditoria en las siguientes áreas significativas según los estados financieros proporcionados por el propietario.

- 1. Inventario
- 2. Capital
- 3. Ventas e ingresos
- 4. Compras y gastos.

1.6 Limitaciones de la auditoría

Se encontró limitaciones en los siguientes rubros:

- a) Caja y bancos
- b) Proveedores.

No se pudo establecer la razonabilidad del monto total del rubro caja y bancos por que no se tuvo la información ni la evidencia suficiente y apropiada de auditoría para hacer la integración de las cuentas, así mismo no se pudo verificar la totalidad de las facturas.

En la cuenta proveedores no se pudo determinar el saldo total de la deuda por que no hay documentación de soporte necesaria para determinar la razonabilidad del saldo y no se permitió realizar la circularización.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento teórico

2.1.1 Auditoría de estados financieros

También llamada auditoría contable o de cuentas, es toda actividad de revisión y verificación de los estados de resultados, para cerciorarse de que los mismos constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa o entidad auditada, de conformidad con la normativa legal y técnica que le es aplicable.⁸

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros identificado o a otros criterios. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son "dar un punto de vista verdadero y justo" o "presentar en forma apropiada, en todos los aspectos sustanciales", que son términos equivalentes.⁹

El balance general, estado de resultados, estado de cambios en la posición financiera (que pueden ser presentados en una variedad de maneras, por ejemplo, como un estado de flujos de efectivo o un estado de flujos de fondos), notas y otras declaraciones y material explicativo que son identificados como formando parte de los estados financieros. Una entidad puede preparar estados financieros resumiendo sus estados financieros anuales auditados con el propósito de informar a los grupos de usuarios interesados en sólo lo sobresaliente del desarrollo y posición financieros de la entidad.

Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas,

⁸ José Ernesto Molina Leiva. Introducción al Estudio de la Auditoría. Segunda Edición. Clasificación de la Auditoría. De acuerdo al objetivo general que persigue. P. 4-2

⁹International Federation of Accountants (IFAC) Norma Internacional de Auditoría No. 120, Marcos de Referencia de NIA's, Auditoría, Párrafo. 11

puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia, o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma. Aquellos usuarios que desean evaluar la administración o responsabilidad de la gerencia, lo hacen para tomar decisiones económicas como pueden ser, por ejemplo, si mantener o vender su inversión en la empresa, o si continuar o reemplazar a los administradores encargados de la gestión de la entidad.

2.1.2 Finalidad de los estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros, con propósitos de información general, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financiero, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a un amplio espectro de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa:

- a. Activos;
- b. Pasivos;
- c. Patrimonio neto;
- d. Ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias, y
- e. Flujos de efectivo.¹⁰

2.1.3 Los papeles de trabajo

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Documentación significa el material (papeles de trabajo)

¹⁰ International Accounting Standards Committee (IASC) Normas Internacionales de Contabilidad NIC. 1, Presentación de Estados Financieros, (Revisada en 2005). P.

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

- a. Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría;
- b. Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría; y
- c. Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado, para apoyar la opinión del auditor.¹¹

2.1.4 Forma y contenido de los papeles de trabajo

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

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida. Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con la conclusión del auditor. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones.

La extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional ya que ni es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor considera. Al evaluar la extensión de los papeles de trabajo que se deberán preparar y ser retenidos, puede ser útil para el auditor considerar qué es lo que sería necesario para proporcionar a otro auditor sin experiencia previa con la auditoría una posibilidad de comprensión del trabajo desempeñado y la base de las decisiones de principios tomadas, pero no los aspectos detallados de la auditoría. Ese otro auditor quizá sólo pueda obtener una comprensión de los aspectos detallados de la auditoría discutiéndolos con los auditores que prepararon los papeles de trabajo.

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

¹¹ International Federation of Accountants (IFAC) Norma Internacional de Auditoría, No 230, Párrafo 1-4.

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

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (por ejemplo, listas de control, cartas modelos, organización estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

Para mejorar la eficiencia de la auditoría, el auditor puede utilizar calendarios, análisis y otros documentos preparados por la entidad. En tales circunstancias, el auditor necesitaría estar satisfecho de que esos materiales han sido apropiadamente preparados.

2.1.5 Los papeles de trabajo regularmente incluyen

- a. Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- b. Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y minutas.
- c. Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- d. Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.
- e. Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- f. Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquiera revisiones al respecto.
- g. Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas
- h. Análisis de transacciones y balances.
- i. Análisis de tendencias e índices importantes

- j. Un registro de la naturaleza, tiempos, y grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos.
- k. Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- l. Una indicación sobre quién desempeñó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron desempeñados.
- m. Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor
- n. Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- o. Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- p. Cartas de representación recibidas de la entidad.
- q. Conclusiones alcanzadas por el auditor concerniente a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- r. Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

En el caso de auditorías recurrentes, algunos archivos de papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos de auditoría "permanentes" que son actualizados con nueva información de importancia que subsiste, distinto de los archivos de auditoría periódicos que contienen información que se relaciona primordialmente a la auditoría de un único periodo.¹²

2.1.6 Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo

El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un periodo suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Aunque algunas porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposición de la entidad a discreción del

¹² International Federation of Accountants (IFAC) Norma Internacional de Auditoría 230, Párrafo 5-12.

auditor, no son un sustituto de los registros contables de la entidad.¹³

2.1.7 Planeación del trabajo

Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría, en otras palabras es el acto de definir las metas de la organización y determinar las estrategias para alcanzarlas y trazar planes para integrarlos y coordinar el trabajo de la organización.

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

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de la auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad. El plan global de auditoría y el programa de auditoría, sin embargo, permanecen como responsabilidad del auditor.¹⁴

2.1.8 El plan global de auditoría

El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el

¹³ International Federation of Accountants (IFAC) Norma Internacional de Auditoría, 230 Párrafo 13-14.

¹⁴ International Federation of Accountants (IFAC) Norma Internacional de Auditoría, No 300 Planeación, Párrafo 4-7.

alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usada por el auditor.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:

- a. Conocimiento del negocio
- a. Factores económicos generales y condiciones de la industria que afectan al negocio de la entidad.
- b. Características importantes de la entidad, su negocio, su desempeño financiero y sus requerimientos para informar incluyendo cambios desde la fecha de la anterior auditoría.
- c. El nivel general de competencia de la administración.
- d. Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno
- e. Las políticas contables adoptadas por la entidad y los cambios en esas políticas.
- f. El efecto de pronunciamientos nuevos de contabilidad y auditoría.
- g. El conocimiento acumulable del auditor sobre los sistemas de contabilidad y de control interno y el relativo énfasis que se espera se ponga en las pruebas de procedimientos de control y otros procedimientos sustantivos.
- h. Riesgo e importancia relativa
- i. Las evaluaciones esperadas de los riesgos inherentes y de control y la identificación de áreas de auditoría importantes.
- j. El establecimiento de niveles de importancia relativa para propósitos de auditoría
- k. La posibilidad de representaciones erróneas, incluyendo la experiencia de periodos pasados, o de fraude.
- l. La identificación de áreas de contabilidad complejas incluyendo las que implican estimaciones contables.
- m. Naturaleza, tiempos, y alcance de los procedimientos
- n. Posible cambio de énfasis sobre áreas específicas de auditoría.
- o. El efecto de la tecnología de información sobre la auditoría.
- p. El trabajo de auditoría interna y su esperado efecto sobre los procedimientos de auditoría externa.

- q. Coordinación, dirección, supervisión y revisión
- r. El involucramiento de otros auditores en la auditoría de componentes, por ejemplo, subsidiaria, sucursal y divisiones.
- s. El involucramiento de expertos.
- t. El número de locaciones.
- u. Requerimientos de personal.
- v. Otros asuntos
- w. La posibilidad de que el supuesto de negocio en marcha pueda ser cuestionado.
- x. Condiciones que requieren atención especial, como la existencia de partes relacionadas.
- y. Los términos del trabajo y cualesquiera responsabilidades estatutarias.
- z. La naturaleza y oportunidad de los informes u otra comunicación con la entidad que se esperan bajo términos del trabajo.¹⁵

2.1.9 El programa de auditoría

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

Al preparar el programa de auditoría, el auditor debería considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. El auditor debería también considerar los tiempos para pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y el involucramiento de otros auditores o expertos. Los otros asuntos en el desarrollo de la auditoría pueden necesitar ser considerados en más detalle durante el desarrollo del

¹⁵ International Federation of Accountants (IFAC) Norma Internacional de Auditoría 300, Párrafo 8-9.

programa de auditoría.¹⁶

2.1.10 Cambios al plan global de auditoría y al programa de auditoría

El plan global de auditoría y el programa de auditoría deberían revisarse según sea necesario durante el curso de la auditoría. La planeación es continua a lo largo del trabajo a causa de cambios en las condiciones o resultados inesperados de los procedimientos de auditoría. Deberán registrarse las razones para cambios importantes.¹⁷

2.2 Fundamento conceptual

2.1.11 Muestreo en la auditoría

"Muestreo en la auditoría" (muestreo) 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 del muestreo tengan una oportunidad de selección. Esto permitirá 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 al universo de la que se extrae la muestra. El muestreo en la auditoría puede usar un enfoque estadístico o no estadístico.

Para fines de esta NIA, "error" significa tantas desviaciones de control, cuando se desempeñan pruebas de control, o información errónea, cuando se aplican procedimientos sustantivos.

"Error anómalo" significa un error que surge de un suceso aislado que no es recurrente salvo en ocasiones identificables específicamente y, por tanto, no es representativo de errores en el universo.

"Universo" significa el conjunto total de datos de los que se selecciona una muestra y sobre los cuales el auditor desea extraer conclusiones. Por ejemplo, todas las partidas en el saldo de una cuenta o de una clase de transacciones constituyen un universo. Un universo puede dividirse en estratos, o sub-universos, siendo examinado cada estrato por separado. El término universo se usa para incluir el término estrato.

¹⁶ International Federation of Accountants (IFAC) Norma Internacional de Auditoría 300, Párrafo 10-11.

¹⁷ Ibid. Párrafo 12.

El "riesgo en el muestreo" surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra pueda ser diferente de la conclusión alcanzada si todo el universo se sometiera al mismo procedimiento de auditoría. Hay dos tipos de riesgo en el muestreo:

- a. El riesgo de que el auditor concluya, en el caso de una prueba de control, que el riesgo de control es más bajo de lo que realmente es, o en el caso de una prueba sustantiva, que no existe un error de importancia relativa cuando en verdad sí exista. Este tipo de riesgo altera la efectividad de la auditoría y es más probable que lleve a una opinión de auditoría inapropiada; y
- b. El riesgo de que el auditor concluya, en el caso de una prueba de control, que el riesgo de control es más alto de lo que realmente es, o en el caso de una prueba sustantiva, que existe un error de importancia relativa cuando de hecho no exista. Ese tipo de riesgo afecta la eficiencia de la auditoría ya que generalmente llevaría a realizar trabajo adicional para establecer que las conclusiones iniciales fueron incorrectas.

Los complementos matemáticos de estos riesgos son llamados niveles de confianza.

El "riesgo no proveniente de la muestra" surge de factores que causan que el auditor llegue a una conclusión errónea por cualquiera razón no relacionada al tamaño de la muestra. Por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva más que conclusiva, el auditor podría usar procedimientos inapropiados, o el auditor podría mal interpretar la evidencia y dejar de reconocer un error.

"Unidad de muestreo" significa las partidas individuales que constituyen un universo. Por ejemplo, cheques listados en talones de depósito, partidas de crédito en estados bancarios, facturas de ventas o saldos de deudores, o una unidad monetaria.

"Muestreo estadístico" significa cualquier enfoque al muestreo que tenga las siguientes características:

- a. Selección al azar de una muestra; y
- b. Uso de teoría de la probabilidad para evaluar los resultados de la muestra, incluyendo medición de riesgos de muestreo.

Un enfoque de muestreo que no tenga las características (a) y (b) se considera un muestreo no estadístico.

"Estratificación" es el proceso de dividir un universo en sub-universos, cada uno de los cuales es un grupo de unidades de muestreo que tienen características similares (a menudo, valor monetario).

"Error tolerable" significa el error máximo en un universo que el auditor está dispuesto a aceptar.¹⁸

2.1.12 Evidencia de auditoría

Ésta se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. El tipo de prueba a realizar es importante para una adecuada aplicación de procedimientos de auditoría al obtener evidencia de auditoría.

2.1.13 Pruebas de control

Con base en el conocimiento del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor identifica las características o atributos que indican la efectividad de un control, así como las posibilidades de desviación de un funcionamiento adecuado del mismo. La presencia o ausencia de atributos de los controles puede entonces ponerse a prueba por el auditor.

El muestreo en la auditoría para pruebas de control es generalmente utilizado cuando el control deja evidencia de su aplicación (por ejemplo, iniciales del gerente de crédito en una factura de venta indicando aprobación del crédito, o evidencia de autorización de incorporación de información a un sistema de procesamiento de datos basado en una microcomputadora).

2.1.14 Procedimientos sustantivos

Los procedimientos sustantivos están relacionados con montos y son de dos tipos: procedimientos analíticos y pruebas de detalle sobre transacciones y saldos. El propósito de los procedimientos sustantivos es obtener evidencia de auditoría para detectar errores

¹⁸International Federation of Accountants (IFAC) Norma Internacional de Auditoría 530, Muestreo en la Auditoría y otros Procedimientos de Pruebas Se- lectivas, Definiciones, Párrafo 3-12.

importantes en los estados financieros. Cuando se llevan a cabo pruebas sustantivas de detalle, el muestreo en la auditoría y para seleccionar partidas y reunir evidencia de auditoría puede usarse para verificar una o más características sobre una cifra de los estados financieros (por ejemplo, la existencia de cuentas por cobrar), o para hacer una estimación de alguna partida en particular (por ejemplo, el importe de inventarios obsoletos).¹⁹

2.1.15 Análisis y evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Este análisis y evaluación implica considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros aceptable, ya sea las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) o normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales.²⁰

2.1.16 Tipos de dictamen

a. Opinión con salvedades

Debería expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación en el alcance no es tan importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedades debería expresarse como 'excepto por' los efectos del asunto al que se refiere la calificación.

b. Abstención de opinión

Debería expresarse cuando el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante y omnipresente que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia

¹⁹ Ibid. Párrafo 13-17.

²⁰ International Federation of Accountants (IFAC) Norma Internacional de Auditoría, No 700, Dictamen del Auditor sobre los estados financieros, Párrafo 2-3.

apropiada de auditoría y consecuentemente no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.

c. Opinión adversa

Debería expresarse cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluye que una salvedad al dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros.

Cada vez que el auditor expresa una opinión que es distinta de la limpia, debería incluirse en el dictamen una descripción clara de todas las razones sustantivas y, a menos que no sea factible, una cuantificación del (los) posible(s) efecto(s) sobre los estados financieros. Ordinariamente, esta información se expondría en un párrafo separado precediendo a la opinión o abstención de opinión y puede incluir una referencia a una discusión más extensa, si la hay, en una nota a los estados financieros. Circunstancias que pueden dar como resultado otra cosa distinta que una opinión limpia, una limitación en el alcance del trabajo del auditor puede ser impuesto a veces por la entidad (por ejemplo, cuando los términos del trabajo especifican que el auditor no llevará a cabo un procedimiento de auditoría que el auditor cree que es necesario). Sin embargo, cuando la limitación en los términos de un trabajo propuesto es tal que el auditor cree que existe la necesidad de expresar una abstención de opinión, el auditor ordinariamente no aceptaría dicho trabajo limitado como un trabajo de auditoría, a menos que se requiera por reglamentos existentes. También un auditor por reglamentos existentes no debería aceptar dicho trabajo de auditoría cuando la limitación infringe los deberes reglamentarios del auditor.

Cuando hay una limitación en el alcance del trabajo del auditor que requiera la expresión de una opinión con salvedad o de una abstención de opinión, el dictamen del auditor debería describir la limitación e indicar los posibles ajustes a los estados financieros que podrían haber sido determinados como necesarios si no hubiese existido la limitación.²¹

2.1.17 Responsabilidad del auditor para detectar e informar sobre irregularidades y errores en el proceso de la auditoría.

²¹ Ibid. Dictámenes modificados, P. 37-43.

Para detectar errores e irregularidades el auditor debe tomar en cuenta los riesgos existentes en auditoría. Por lo general, cuando mayor sea nuestro riesgo profesional, mayor será la satisfacción global que debemos obtener. No obstante debemos reconocer que un mayor trabajo de auditoría no siempre reduce el riesgo de error e irregularidad significativamente a un nivel adecuadamente bajo; por ejemplo, cuando surjan dudas acerca de la integridad de la administración o cuando hay insuficiente evidencia disponible sobre un hecho que implica un alto grado de subjetividad. En estos casos, sería conveniente considerar una salvedad en el informe de auditoría.²²

2.1.18 Alcance de la auditoría

El término "alcance de una auditoría" se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para conducir una auditoría de acuerdo a las NIAs deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos de las NIAs, a los organismos profesionales importantes, la legislación, los reglamentos y, donde sea apropiado, los términos del contrato de auditoría y requisitos para dictámenes.²³

²² Mario Leonel Perdomo Salguero, Procedimientos y Técnicas de Auditoría I, Tercera Edición, 2007. P. 85.

²³ International Federation of Accountants (IFAC) Norma Internacional de Auditoría 200, Objetivos y principios que gobiernan una Auditoría de Estados Financieros, Alcance de una Auditoría, P. 7

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señor:

Mario Ramiro Dubón

Librería y papelería Punto Educativo.

Salamá, Baja Verapaz.

Fuimos contratados para auditar los estados financieros que se acompaña de Mario Ramiro Dubón, que comprende el balance general, el estado de resultados, y el flujo de efectivo por el ejercicio contable terminado al 31 de diciembre de 2009. El propietario es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con los principios y prácticas contables consistentes en los periodos precedentes. Esta responsabilidad incluye: Diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa ya sea derivadas del fraude o error, seleccionando y aplicando las políticas contables apropiadas, y haciendo las estimaciones que sean razonables en las circunstancias. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros.

Al desarrollar nuestra auditoría encontramos las siguientes limitaciones en el alcance de nuestra auditoría:

- a) El monto de la deuda que existe en el rubro proveedores no fue posible determinar la razonabilidad del saldo mostrado en libros, estos ascienden a la cantidad de Q.231, 435.00 debido a la ausencia de documentación de soporte y los pagos de los saldos significativos de algunos proveedores, además no se nos permitió realizar la circularización para confirmar los saldos de estos proveedores.
- b) No se ha podido justificar documentalmente el rubro de mobiliario y equipo, por un importe que asciende a la cantidad de Q 161,535.00. No nos mostraron las facturas y de acuerdo a lo discutido con el propietario se le da un justiprecio de acuerdo al precio

del mercado, pero esto no es prueba suficiente para demostrar la exactitud de la cantidad descrita anteriormente.

- c) La administración no facilitó la documentación necesaria para determinar la razonabilidad de la cuenta caja y bancos, debido que al contar las facturas se encontraban incompletas y al revisar los estados de cuenta no coinciden ni soportan los saldos consignados. Los registros de la entidad no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría para caja y bancos.

Debido a la importancia de los asuntos que se discuten en los párrafos a y c anteriores, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

Melvin Rafael Chinchilla Lobos.

Edwin Toribio Gómez Bolaños.

José Leopoldo González Esquivel

Chiquimula, 9 de mayo de 2010.

3.2 Estados financieros auditados

Mario Ramiro Dubón (1)*²⁴
Estado de Situación Financiera (3)*
Al 31 de diciembre 2009
(Cifras expresadas en quetzales) (2)*

Activo

Corriente

Caja y bancos		7,000	
Documentos por cobrar	(4)*	36,698	
Mercaderías	(5)*	481,866	525,564

No corriente

Mobiliario y equipo	(6)*	161,535	
Edificios	(6)*	630,000	
Depreciación edificios		(28,437)	
Terrenos		410,000	1,173,098
Suma del activo			1,698,662

Pasivo

Corriente

Proveedores	(11)*	231,434	
Cuentas por pagar		15,135	
IVA por pagar	(12)*	3,893	
Prestaciones laborales		34,396	284,858

No corriente

Préstamo hipotecario	(7)*		780,400
Total pasivo			1,065,258
Van			1,065,258

²⁴ * Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros.

Vienen**Capital**

1,065,258

Capital contable

(9)*

635,303

Pérdida del ejercicio

(1,899)

Total Patrimonio

633,404

633,404

Total Pasivo y Patrimonio**1,698,693**

Mario Ramiro Dubón
Estado de resultados
del 1 de enero al 31 de diciembre 2009
(Cifras expresadas en Quetzales)

Ingresos

Ventas		873,007
(-) Costo de ventas		
Inventario inicial	353,034	
(+) Compras	817,453	
(-) Inventario final	481,866	688,621
Utilidad bruta		184,386
 (-) Gastos de administración	Nota 10*	 (186,285)
Pérdida del ejercicio		(1,899)

Mario Ramiro Dubón
Estado de Flujo de efectivo
del 1 de enero al 31 de diciembre 2009
(Cifras expresadas en Quetzales)

Flujo de Efectivo de las actividades operativas

Perdida antes del Impuesto	-1,899	
Depreciaciones	28,437	26,538

Cambios en Activos y Pasivos (Netos) (Diferencias)

I.V.A pagado	-13,162	
Impuesto Sobre la Renta	-43,650	
Cobro a clientes	44,188	
Cuentas por pagar	15,135	
Compras	-90,935	-88,424
Efectivo que procede a las actividades operación		-61,886

Actividades de Financiamiento

Pago a Capital	-25,015	
Intereses pagados	-3,998	-29,013
Efectivo que procede a las actividades de financiamiento		90,899

Actividades de Inversión

Adquisición de Propiedad planta y equipo	630,000
--	---------

Diminución equivalente de efectivo	720,889
---	----------------

Efectivo al inicio del año	-713,889
----------------------------	----------

Efectivo y equivalente de efectivo neto al final del año	7,000
---	--------------

Mario Ramiro Dubón
Estado de situación patrimonial
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009
(Cifras expresadas en Quetzales)

	2009
Capital contable	635,303
	<u>-</u>
Saldo final	635,303
Ganancia	
Excedente del año o pérdida	<u>(1,899)</u>
Total Patrimonio	<u>633,404</u>

3.3 Notas a los estados financieros

Nota 1 Información general

La Librería y Papelería Punto Educativo propiedad Mario Ramiro Dubón, fue fundada el 6 de agosto de 1999, de acuerdo a las leyes vigentes en la República de Guatemala. Sus operaciones se encuentran ubicada en la 8va avenida 6-28 zona 1 en la ciudad de Salamá y dos sucursales ubicadas en el municipio de Cubulco, del departamento de Baja Verapaz. Sus principales actividades es la compra venta de útiles escolares y de oficina.

Nota 2 Unidad monetaria

Sus operaciones son registradas contablemente en quetzales, cuyo símbolo es “Q”, que es la moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota 3 Políticas contables

Los estados financieros consolidados han sido elaborados por la administración en todos sus aspectos financieros, de acuerdo a prácticas contables sobre base comprensibles con fines tributarios. Las políticas contables más importantes empleadas por la administración de Mario Ramiro Dubón, en la preparación de sus estados financieros se resumen a continuación:

1) Valuación de inventarios

Los inventarios se valúan de acuerdo al sistema del precio del bien, establecido en el Registro Tributario Unificado,

2) Valuación de la propiedad planta y equipo

Los activos fijos se valúan a su costo de adquisición, su depreciación es por el método de línea recta, sobre la vida útil estimada.

3) Ingresos y egresos

El departamento de ventas registra los ingresos por medio del método contable de lo devengado; el cual consiste en registrar las transacciones efectuadas no importando cuando se tenga el ingreso en efectivo de las mismas. Esta información se lleva a la contadora externa para su debido registro en los libros contables.

4) Costos por préstamos

Todos los costos por préstamos se reconocen en el resultado del período en el que se incurren.

Nota 4 Documentos por cobrar

Los documentos por cobrar se integrados al 31 de diciembre se integran de la siguiente manera:

	2009
Cientes.	
José Antonio Dubón	35,562
Walter José García	143
Rubenia Dubón	381
María Antonia García	376
Ronaldo Guerra	36
Lucrecia Villafuerte	<u>200</u>
Total	<u>36,698</u>

Nota no. 5 Inventarios

Los inventarios al 31 de diciembre de 2009, se encuentran integrados de la siguiente manera:

	2009
1. Artículos de librería	169,236
2. Oficina	27,243
3. Papeles	57,801
4. Material para regalos	1,392
5. Material para manualidades	35,240
6. Documentos para redacción	5,522
7. Tecnología	<u>2,577</u>
Total	<u>481,866</u>

Nota 6 Propiedades planta y equipo

- a) El rubro de mobiliario y equipo, el equipo de cómputo y las herramientas al 31 de diciembre de 2009 se integran de la siguiente manera:

	2009
<u>Rabinal</u>	
Mobiliario y equipo	40,475
Equipo de cómputo	525
Equipo de cocina	<u>2,000</u>
Sub-total	43,000
<u>Puntito</u>	
Mobiliario y equipo	<u>7,450</u>
Sub- total	50,450
<u>Punto Educativo, central</u>	
Mobiliario y equipo	102,160
Equipo de cómputo	6,350
Equipo de cocina	2,000
Herramientas	1,100
Total	<u>161,535.</u>

- b) Los edificios y terrenos se integran así:

	2009	Depreciación	Saldo al 31/12/2009
Edificios	630,000	28,437	601,562
Terrenos	<u>410,000</u>	-----	<u>410,000</u>
Total	<u>1, 040,000</u>	<u>28,437</u>	<u>1, 011,562</u>

El saldo total de los terrenos y edificios está hipotecado en Banrural, S.A, como garantía de un crédito hipotecario, según número de operación 7171052965, el monto total asciende a la cantidad de Q 810,917, con una tasa del 16% anual, se inició el 29 de agosto de 2008 y con fecha de vencimiento el 5 de octubre del año 2020.

Nota 7 Préstamo Hipotecario

Cuenta con un préstamo Hipotecario a la fecha, respaldada con las escrituras de los edificios y terrenos.

Su saldo al final del 31 de diciembre de 2009

780,400

Nota 8 Impuesto sobre la renta (I.S.R)

Fue calculado mensualmente de acuerdo al Artículo 44 del ISR establecido en la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado de la siguiente forma:

Fecha/pago	Periodo		Ventas Brutas	5%
25/02/2009	01/01/2009	31/01/2009	114,529	5,726.45
27/03/2009	01/02/2009	28/02/2009	220,916	11,045.80
30/04/2009	01/03/2009	31/03/2009	188,903	9,445.15
29/05/2009	01/04/2009	30/04/2009	120,293	6,014.65
29/06/2009	01/05/2009	31/05/2009	47,766	2,388.30
31/07/2009	01/06/2009	30/06/2009	23,332	1,166.60
25/08/2009	01/07/2009	31/07/2009	21,606	1,080.30
29/09/2009	01/08/2009	31/08/2009	12,922	646.10
29/10/2009	01/09/2009	30/09/2009	54,606	2,730.30
27/11/2009	01/10/2009	31/10/2009	26,567	1,328.35
16/12/2009	01/11/2009	30/11/2009	29,720	1,486.00
22/01/2010	01/12/2009	31/12/2009	11,847	592.35
Suma			873,007	43,650.35

Nota 9 Egresos

El Saldo de los gastos de administración al 31 de diciembre de 2009 se integra de la siguiente manera:

Sueldos	87,080
Gastos Administrativos	64,289
Van	151,369

Vienen	151,369
Gastos generales	6,479
Depreciaciones	<u>28,437</u>
Total	186,285

Nota 10 Proveedores

El rubro de proveedores al 31 de diciembre de 2009 se integra de la siguiente manera

Nektech	-45
Olibodegas	6,758
Santillana	69,919
D Quisa	18,505
Librería Progreso S.A	11,730
Tritón S.A	56,198
Dicoexa, S.A.	834
Corporación Fátima	42,906
Industrias Bolic	10,466
Platino, S.A	8,349
Impresos Leos	982
Papelco	4,832
Total	<u>231,434</u>

Nota 11 Capital contable

El saldo al 31 de diciembre de 2009 representado en el balance general asciende a la cantidad de Q 633,404.00

Nota 12 Regulación del IVA crédito e IVA débito.

Fue calculado mensualmente de acuerdo Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Art. 19, establecido en la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado de la siguiente forma:

Fecha	Periodo		IVA débito	IVA crédito	Exención	IVA por Pagar	IVA/pagado
25/02/2009	01/01/2009	31/01/2009	13,743	13,877		134	
27/03/2009	01/02/2009	28/02/2009	26,510	26,583	3,686	3,759	
30/04/2009	01/03/2009	31/03/2009	22,668	17,953	3,759		956
29/05/2009	01/04/2009	30/04/2009	14,435	6,225			6,468
29/06/2009	01/05/2009	31/05/2009	5,732	1,928			3,804
31/07/2009	01/06/2009	30/06/2009	2,800	2,278			522
25/08/2009	01/07/2009	31/07/2009	2,592	2,271			321
29/09/2009	01/08/2009	31/08/2009	1,551	1,440			111
29/10/2009	01/09/2009	30/09/2009	6,553	6,301	102		150
27/11/2009	01/10/2009	31/10/2009	3,188	3,028			159
16/12/2009	01/11/2009	30/11/2009	3,566	2,823	349		394
22/01/2010	01/12/2009	31/12/2009	1,422	1,145			277
Sumas			104,760	85,852	7,896	3,893	13,162

3.4 Carta a la gerencia

Chiquimula, 9 de mayo de 2009.

Señor:

Mario Ramiro Dubón

Librería y papelería "Punto Educativo"

Salamá, Baja Verapaz, Guatemala.

Le informamos que hemos auditado el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo, de Mario Ramiro Dubón, por el período terminado al 31 de diciembre de 2009. Nuestra auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, en consecuencia incluimos técnicas y procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, en las cuales observamos ciertas deficiencias de control interno, que trasladamos a usted, para su análisis, discusión y corrección, con base en lo realizado fue relevante para emitir nuestro informe sobre los estados financieros.

Por las deficiencias encontradas nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente las operaciones de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros al 31 de diciembre de 2009. Dichas observaciones y recomendaciones tienen por objeto contribuir a una mejor administración.

Melvin Rafael Chinchilla Lobos.

Edwin Toribio Gómez Bolaños

José Leopoldo González Esquivel.

3.3.1 Deficiencias/ Hallazgos

Hallazgo	Recomendación
La comprobantes de caja que soportan los ingresos y los egresos no se archiva en un lugar seguro y apropiado.	Se deberá asignar una persona responsable de archivar, y trasladar los documentos a la contadora externa para que se lleve un registro diario de los ingresos y para mejorar el control del gasto.
En el área de venta se observó que no se facturan todas las ventas, además no soportan lo vendido con ningún documento, únicamente lo registran en el sistema computarizado.	Se deben de facturar todas las ventas para evitar cualquier sanción tributaria de acuerdo al artículo 45 del Reglamento de la Ley del IVA en su numeral 1, además para obtener datos reales de los ingresos. Solo la persona encargada de caja debe de ingresar las ventas al sistema de cómputo para realizar un cuadro al final del día.
No cuentan con libro de bancos y falta control sobre el giro de cheques.	Implementar un libro auxiliar de bancos, y realizar las conciliaciones bancarias mensualmente para determinar posibles existencias de diferencias que afecten a don Mario Ramiro Dubón. Realizar voucher por cheques emitidos donde se haga constar el motivo del egreso y las cuentas que se afectan.
En los libros auxiliares no tienen registrados los montos que adeudan a la entidad los clientes.	Habilitar el libro auxiliar de Clientes y registros todos los montos que éstos adeudan a la entidad.
Se Detectaron montos en notas de envío sin firma, sin número correlativo y sin sello de cancelado, esto no permite identifica a los deudores que aun no han cancelaron la totalidad de la deuda existente.	Se debe extender un documento que ampare la deuda existente, o en caso de pago un documento que ampare que ya fue cancelada la deuda acompañada de la factura o recibo debidamente identificado

	con su número correlativo y fecha de pago.
Durante el proceso de conteo se detecto un artículo faltante el cual se describe a continuación: marcador permanente marca Pelikan color azul con valor de Q5.00, el cual detectamos después que se tomó del inventario y se utilizó para uso de la oficina, sin su debida documentación de salida.	Habilitar un libro o una cuenta de gasto o consumo propios de la entidad, donde se documente la salida del artículo, con su respectivo documento de soporte.
No se cuenta con un archivo específico para guardar todos los documentos importantes como las del mobiliario y equipo, equipo de cocina, herramientas, que haga constar que son propiedad del la entidad.	La documentación es importante tenerla debidamente archivada, por eso se deberá implementar un archivo que contenga toda la documentación que soporte le legalidad de los activos fijos, este archivo deberá guardarse en un lugar seguro y con la disponibilidad inmediata en el momento que sea necesario.
No se encuentra registrada la cuenta proveedores en los libros contables, ni en el balance general.	Se debe considerar por parte de la administración realizar los ajustes necesarios para registrar las transacciones, además deberá registrar todas las cuentas que no están reflejadas en el balance general.
Existen facturas que aparecen canceladas pero que no cuentan con el debido respaldo del pago, además no cuentan con ningún control sobre los saldos que se debe a cada proveedor	Al momento de cancelar a los proveedores se debe de exigir los documentos que amparen los pagos realizados. Se debe de utilizar un libro auxiliar de proveedores o utilizar hojas electrónicas, de las cuales se le proporciona un formato.
No extienden facturas para todas las ventas que realizan.	Registrar todas las operaciones de ingresos extendiendo facturas por cada una de ellas, para no cometer el delito de evasión fiscal.
Inexistencia de planillas para el pago de los empleados.	Implementar planillas de pago para los empleados. De acuerdo al Código de

	Trabajo, que todo patrono que ocupe permanentemente tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
La contabilidad la lleva una oficina contable independiente.	Crear un departamento propio de contabilidad para disponer de información indispensable, correcta y oportuna en cualquier momento.
Carece de visión y misión que identifiquen los objetivos y las metas que pretenda alcanzar.	Toda entidad debe tener claro y definido la razón por la cual fue creada, sus metas, sus objetivos, por eso debe redactarse la misión y la visión para que sus operaciones y sus servicios se encaminen a lograr el objeto de su creación. El personal es responsable de conocerlas y cumplirlas.
En la revisión de la declaración jurada y recibo de pago mensual del impuesto al valor agregado se pudo comprobar que en el cálculo para la determinación de la diferencia del monto entre el IVA débito e IVA crédito, no se está aplicando la fórmula correctamente.	Se recomienda que se aplique la fórmula para la determinación del IVA, ya que al aplicar la fórmula incorrectamente se estaría pagando más de lo establecido; por otro caso, la sanción por la determinación incorrecta del impuesto presentada ante la administración tributaria, si no pagare antes de ser requerido será equivalente al 100% del importe del tributo omitido según Art. 89 del Código Tributario (Decreto Numero 6 – 91, del Congreso de la República de Guatemala).

CONCLUSIONES

- a. En la auditoría de estados financieros realizada a la Librería y Papelería Punto Educativo, por el período terminado el 31 de diciembre de 2009 se determinó que el propietario elabora sus estados financieros de acuerdo a prácticas contables sobre bases comprensibles con fines tributarios.
- b. Los saldos presentados en la cuenta de caja y bancos no son razonables, debido a que la administración no presentó estados de cuenta para realizar las conciliaciones bancarias. Las diferencias de saldos entre contabilidad y auditoría es significativa.
- c. Los saldos de las cuentas proveedores, cuentas por pagar y clientes no se lograron determinar debido a que la administración no autorizó la circularización de dichas cuentas.
- d. En los libros contables no tienen registrada el monto de la cuenta clientes, proveedores, cuentas por pagar, estos saldos son significativos para la empresa.
- e. La Librería y Papelería “Punto Educativo” cuenta con un inventario actualizado el cual se realizó durante el proceso de auditoría, esto se hizo con el objetivo de comprobar que el método de evaluación se estaba realizando de la manera correcta.
- f. La cuenta propiedad planta y equipo no se encuentra registrada la cuenta en el balance general, ni está reflejado en el mismo.
- g. No extienden facturas para todas las ventas que realizan, este hecho además de estar en contra de la ley, evita que la entidad proporcione información real de los movimientos.
- h. En el rubro de gastos de operación no existen planillas para el pago de los empleados.
- i. De conformidad con las declaraciones juradas y recibos de pagos mensuales del impuesto al valor agregado se comprobó que en el cálculo para la determinación de la

diferencia del monto entre el IVA débito e IVA crédito, no se está aplicando la fórmula correctamente.

RECOMENDACIONES

- a. Registrar todas las transacciones los rubros de caja y bancos, propiedad planta y equipo, e inventarios con el objeto que los estados financieros presenten en las cuentas evaluadas cifras razonables.
- b. Utilizar los formatos electrónicos que se proporcionaron para el libro auxiliar de bancos, proveedores, clientes y cuentas por pagar.
- c. Revisar detalladamente la cuenta de proveedores, clientes y documentos por pagar de forma que éstas presenten cifras razonables en el balance general, así como tener actualizado y con documentos de soporte los saldos de cada cuenta.
- d. Mejorar los controles en las que implique manejo de efectivo, proporcionar factura por cada transacción realizada, efectuar los depósitos correspondientes, así como un control adecuado con las cuentas bancarias, emitir voucher por cada cheque realizado indicando el monto y la razón del gasto.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

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

Código de Trabajo, Decreto 14-41 Congreso de la República de Guatemala.

Código Tributario, Decreto 6-91 Congreso de la República de Guatemala

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

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

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

Manual de Auditoría 1. James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y John F. Levi. México: Ediciones Centrum Técnicas Científicas, 1998.

Normas Internacionales de Auditoría, International Federation of Accountants (IFAC) Edición 2007.

Normas Internacionales de Contabilidad, International Accounting Standards Committee (IASC) Edición 2005.

APÉNDICE

Duración de: **100 horas**

DEL: 26 de Febrero AL: 30 de Abril de 2010.

[illegible]

[illegible]

MEMORÁNDUM 01/2010

Chiquimula 26 de febrero de 2010

Señorita:

Administradora.

P.A.P. Rosa Angélica Raymundo Tobar.

Salamá, Baja Verapaz.

Estimada señorita:

El motivo de la presente es debido a la información general de la entidad, así también estaremos efectuando la evaluación preliminar a la entidad por lo que le solicitamos nos proporcione la información siguiente:

-
- Inicio de labores de la entidad.
 - Dirección de establecimiento.
 - Objetivos.
 - Reglamento interno.
 - Patente de comercio.
 - Patentes de sucursales.
 - Estructura organizacional
 - Organigrama General. (Si lo tuviere.)
 - Estructura de capital.

Atentamente.

Edwin Toribio Gómez Bolaños.

Melvin Rafael Chinchilla Lobos.

José Leopoldo González Esquivel.

MEMORÁNDUM 02/2010

Chiquimula 12 de marzo de 2010

Señorita:

Administradora.

P.A.P. Rosa Angélica Raymundo Tobar.

Salamá, Baja Verapaz.

Estimada señorita:

El motivo de la presente es debido a la evaluación de control interno que estaremos realizando a la empresa por lo que le solicitamos la información siguiente:

-
- Caja y bancos.
 - Protección de efectivo.
 - Manejo de caja chica
 - Apertura de cuentas
 - Conciliaciones bancarias.
 - Manejo de capital
 - Política de ventas
 - Política de compras y gastos
 - Información del Personal.

Atentamente.

Edwin Toribio Gómez Bolaños.

Melvin Rafael Chinchilla Lobos.

José Leopoldo González Esquivel.

MEMORÁNDUM 03/2010

Chiquimula 19 de marzo de 2010

Señorita: Rosa Angélica Raymundo Tobar.
Administradora de Punto Educativo.
Salamá, Baja Verapaz.

Estimada señorita:

Como es de su conocimiento estamos practicando auditoría a los estados financieros de la empresa Punto Educativo, y para realizar nuestro trabajo, le solicitamos nos proporcione los libros y documentos que a continuación se detallan:

-
- Declaraciones de pago del IVA.
 - Declaración de pago del ISR
 - Libro de compras y ventas
 - Libro de inventarios
 - Libro de mayor
 - Libro de caja
 - Talonarios de Facturas
 - Estados de cuenta
 - Estado financieros de los años 2008-2009
 - Archivos de deudores/ cliente.
 - Archivo de ventas.

Atentamente.

Edwin Toribio Gómez Bolaños.

Melvin Rafael Chinchilla Lobos.

José Leopoldo González Esquivel.

MEMORÁNDUM 04/2010

Chiquimula 26 de febrero de 2010

Señorita:

Administradora.

Papelería y librería "Punto Educativo"

P.A.P. Rosa Angélica Raymundo Tobar.

Salamá, Baja Verapaz.

Estimada señorita:

Como ya es de su conocimiento nos encontramos realizando una auditoria de estados financieros y para el cumplimiento eficaz le solicitamos la siguiente información:

-
- Estados de cuenta del banco por el periodo al 31 de diciembre de 2009.
 - Estado de cuenta del préstamo hipotecario.
 - Integración de la cuenta de documentos por cobrar, indicando la fecha de y la forma de pago.
 - Bienes inmuebles: Informe completo del inmueble, fotocopia de respaldo de compra.
 - Inventario físico de la maquinaria mobiliario y equipo, y del equipo de cómputo.

Atentamente.

Edwin Toribio Gómez Bolaños.

Melvin Rafael Chinchilla Lobos.

José Leopoldo González Esquivel.

MEMORÁNDUM 05/2010

Chiquimula 6 de marzo de 2010

Señorita:

Administradora.

Papelería y librería "Punto Educativo"

P.A.P. Rosa Angélica Raymundo Tobar.

Salamá, Baja Verapaz.

Estimada señorita:

Como ya es de su conocimiento nos encontramos realizando una auditoria de estados financieros y para el cumplimiento eficaz le solicitamos la siguiente información:

Nos autoricen consultar los saldos de todos los proveedores que integran este rubro.

Atentamente.

Edwin Toribio Gómez Bolaños.

Melvin Rafael Chinchilla Lobos.

José Leopoldo González Esquivel.

MARIO RAMIRO DUBÓN
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
ENTREVISTA PRELIMINAR

NOMBRE DE LA PERSONA ENTREVISTADA: Rosa Angélica Raymundo Tobar

PUESTO QUE OCUPA: Administrador.

FECHA: 26 de febrero de 2010.

1. ¿Cuál es el nombre completo de la entidad?

Librería y papelería Punto Educativo

2. ¿Cuál es la dirección exacta de la oficina central?

8ª. Ave. 6-34 Zona 1 Salamá, Baja Verapaz

3. ¿En qué fecha inicio labores?

Según patente de comercio

4. ¿Cuál es el nombre de propietario?

Mario Ramiro Dubón

5. ¿Cuál es el nombre del representante legal?

Mario Ramiro Dubón

6. ¿Cuál es nombre del propietario y empleados clave?

Mario Ramiro Dubón, Rosa Angélica Raymundo (Administradora), Miriam Aracely López (Cajera), Genifer Anali Estrada (Codificación e inventario)

7. ¿Cuál es su actividad económica principal?

Según patente de comercio

8. ¿Cuáles son los principales productos vitales para el desarrollo de la empresa?

- Papel bond,
- Fotocopias,
- Lapicero bic,
- Folders,
- Gancho,
- cuaderno,
- la fotocopiadora,
- cartulinas,
- lápiz,
- resistol,
- libros,
- duroport.

9. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento con las que cuenta la empresa?

Préstamos bancarios, capital propio.

10. ¿Quién administra los fondos de la empresa?

El Propietario.

11. ¿Cuál es la misión de la empresa?

Carece de Misión

12. ¿Cuál es la visión de la empresa?

Carece de Visión.

13. ¿Cómo se encuentra posicionada la entidad en el mercado?

Es una empresa muy reconocida a nivel de las Verapaces.

14. ¿Quiénes son sus principales clientes?

Entidades Gubernamentales, ONG.

15. ¿Quiénes son sus principales proveedores?

Platino

Nevic,

Forestal de Ecomaderas,

Bic de Guatemala,

Full Products,

Corporación Fátima.

16. ¿Qué estrategia tiene implantada la empresa para enfrentar la crisis actual?

Reducción de Inventario,

Reducción de costos,

Bajos stocks

17. ¿La empresa cuenta con algún organigrama?

NO.

18. ¿Cuántos departamentos componen la estructura organizacional de la empresa?

Cuenta 3 departamentos.

19. ¿Cuáles son los departamentos que la componen?

Departamento de ventas,
Departamento administrativo,
Almacén.

20. ¿Existe coordinador asignado específicamente para cada departamento de la empresa?

SI

21. ¿Las funciones de los departamentos se encuentran centralizadas o descentralizadas?

Las funciones encuentran centralizadas.

22. ¿Cuántos empleados conforman cada departamento?

Departamento administrativo	2
Departamento de ventas	3
Almacén	1

23. ¿Cuántos empleados tienen actualmente?

Personal fijo 5

Personal temporal 2

24. ¿Cuentan con personal de seguridad?

SI _____ NO X

25. ¿Cuentan con algún tipo de seguro?

SI _____ NO X

26. ¿Existe manuales de funciones?

Carece de manual.

27. ¿Cuáles son los departamentos que cuentan con manual de funciones?

Carece de manual.

28. ¿Existe algún reglamento interno de trabajo?

Si cuentan con un reglamento.

29. ¿Cómo está integrado el departamento de contabilidad?

Cuentan con Contabilidad Externa.

30. ¿Cuál es el sistema de contabilidad que utiliza la empresa?

Prácticas contables comprensibles con fines Tributarios.

31. ¿Cuál es el sistema de inventario que se realiza?

De acuerdo al RTU

32. ¿Su sistema de contabilidad lo realiza manual o por sistema de computo?

Ambas Formas.

33. ¿Quién es la persona encargada de registrar las transacciones y movimientos contables?

El contador.

34. ¿La información contable es accesible a personas ajenas al departamento de contabilidad?

Solo personal autorizado (El propietario, Administrador, el cajero).

35. ¿Con que objetivo se requiere la información contable?

Tramites en la Superintendencia de Administración Tributaria,

Para realizar proyecciones de compras y ventas,

Tramites de exportación e importación

Para solicitud de créditos.

36. ¿La información contable se presenta al día o tienen una fecha específica para presentar la información financiera a la entidad?

Cada seis meses.

37. ¿Quién autoriza la creación de las cuentas bancarias?

El propietario.

38. ¿Cuántas cuentas bancarias tiene habilitadas?

Seis cuentas bancarias.

39. ¿Se tienen firmas registradas en forma mancomunada para girar cheques?

SI.

40. ¿Quién es la persona encargada de firmar los cheques?

El propietario y persona autorizada por el.

41. ¿Se realizan conciliaciones bancarias?

Se realizan consultas por medio de la Banca Virtual.

42. ¿Quién es la persona encargada de realizar los depósitos bancarios?

La cajera.

43. ¿Quién es la persona encargada de solicitar los estados de cuenta?

El propietario.

44. ¿Con que frecuencia realizan depósitos bancarios?

Diariamente.

45. ¿Los pagos los realizan por medio de cheques o en efectivo?

Ambas Formas.

46. ¿Qué destino tiene los cheques anulados y o rechazados?

Tienen un archivo especial.

47. ¿Existe políticas para girar cheques al portador?

No, los cheques van identificados con el nombre de la persona...

48. ¿Con que frecuencia se realizan arqueos de caja?

Una vez al día.

49. ¿Existe un control adecuado sobre los ingresos en efectivo?

Existe pero no es el adecuado.

50. ¿Cuentan con algún sistema de control interno?

Pendiente evaluar.

51. ¿Se elabora algún programa de planeación donde se plasmen los objetivos que se quieren obtener en un plazo determinado?

Si tienen programas pero no hay documentos donde estén plasmados los objetivos...

52. ¿Cuántas jornadas laborales desempeña la empresa?

Jornada Única.

53. ¿Cuál es el horario de trabajo en cada jornada?

Jornada de 7am a 8pm

54. ¿Cuáles son las prestaciones laborales que se le brindan a los empleados?

Salario Mínimo

Aguinaldo

Bono 14

Vacaciones.

55. ¿Se otorgan permisos a los empleados?

SI.

56. ¿Los permisos que se otorgan al personal cuentan con algún documento de respaldado?

No, solo verbalmente.

59. ¿Existe nomina de Sueldos?

NO.

57. ¿Qué documento firma el empleado si los salarios se cancelan a través de un depósito monetario?

Se cancelan en efectivo.

58. ¿Se realizan ventas al crédito y al contado?

SI.

59. ¿Cuál es el plazo de Ventas al crédito?

- A 30 días,
- A 60 días.

60. ¿Su distribución es solo en Salamá o distribuye a otros departamentos de Guatemala?

Salamá y Baja Verapaz.

61. ¿Venden sus productos al por mayor y menor?

SI.

62. ¿Entregan sus pedidos a domicilio?

Solo a mayoristas.

63. Si la respuesta anterior es afirmativa ¿Tienen alguna distancia limite especifica en la entrega del producto?

Solo en el área de Salamá.

64. ¿Tiene algún costo adicional por el servicio de flete?

NO.

65. ¿Se hacen descuentos especiales en venta de productos?

SI.

66. ¿Tienen inventario obsoleto?

Si X NO

67. ¿Qué hacen con el inventario obsoleto?

Se Reciclan.

68. ¿Si es así existen documentos de soporte para darles de baja?

NO.

69. ¿Cómo está integrada la cuenta acreedores?

No se cuenta con esa información.

70. ¿Existe algún plazo de vencimiento dentro de la cuenta acreedores?

No se cuenta con esa información.

71. ¿Han existido modificaciones al capital?

SI, se ha modificado.

72. ¿Se cuenta con inventario inicial de productos?

SI, se encuentra plasmado en el Estado de resultados.

73. ¿Tienen implantado alguna política para realizar las compras?

SI, de acuerdo a la demanda del producto.

74. ¿Se realizan cotizaciones antes de realizar alguna compra?

Solo en algunos productos.

75. ¿Han practicado auditorias anteriormente?

No se han practicado auditorías.

76. ¿Cuentan con sucursales?

SI,

1 en el municipio de Rabinal,

1 en el municipio de Salamá.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**Periodo a evaluar: Al 31 Diciembre de 2009****Fecha de evaluación: 12/03/2010****Fecha de elaboración: 08-12 /03/2010**

P.T			
Hecho por:		Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	

MARIO RAMIRO DUBÓN.**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.****CAJA Y BANCOS**

No	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
	CAJA				
	La dependencia de caja es un área restringida.				
	Existe alguien encargado de la seguridad de la custodia del efectivo y sus documentos.				
	Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables.				
	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.				
	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación				
	Los valores recaudados diariamente son ingresados a				

	caja.				
	Son registrados en respectivo libro.				
	Se extienden los respectivos recibos de caja.				
	Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.				
	Están debidamente registrados los recaudos en libro auxiliar.				
	Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo				
	Son adecuados los controles para asegurar que se cubren las mercaderías, servicios entregados o vendidos.				
	Se depositan los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos.				
	Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores.				
	Fondo Fijo				
	Existe un fondo fijo para caja menor.				
	Arqueos				
	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados.				
	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.				

	BANCOS				
	Apertura de cuentas				
	Son autorizadas por el propietario cada una de las cuentas corrientes.				
	Están registradas a nombre del propietario las cuentas de cheques que se manejan.				
	Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente.				
	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.				
	Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto.				
	Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco.				
	Son guardadas las chequeras en blanco en un lugar seguro.				
	Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados.				
	Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.				

	Se mantienen actualizados, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización para expedir cheques.				
	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.				
	Se giran en orden correlativo				
	Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor.				
	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.				
	Se realiza confirmación telefónica por parte del banco para pagos por sumas superiores a Q5,000.00				
	Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.				
	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.				

f. _____

Responsable

MARIO RAMIRO DUBÓN.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

P.T			
Hecho por:		Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	

CAPITAL

No.	CRITERIOS A EVALUAR.	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existen registros adecuados y actualizados de la Integración del capital?			
2	¿Todas las modificaciones al capital están basadas en decisiones del propietario?			
3	¿Los documentos relacionados a la solicitud de apertura de cuenta, identificaciones, solicitud de retiro parcial o cierre de cuentas y/o cualquier otra documentación del socio están debidamente archivados y salvaguardados?			
4	¿Se han registrado todos los acuerdos con implicaciones contables del propietario en la Contabilidad?			
5	¿Ha existido algún déficit en periodos anteriores?			
6	¿Se ha aumentado el capital?			

f. _____

Responsable**MARIO RAMIRO DUBÓN****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

P.T			
Hecho por:		Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	

VENTAS

No.	CRITERIOS A EVALUAR.	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe libro auxiliar para registrar las ventas?			
2	¿Existe una persona responsable de realizar las ventas?			
3	¿Se registran las ventas que se realizan diariamente?			
4	¿Se archivan correctamente la copia de facturas emitidas y anuladas?			
5	¿Existen una política de ventas?			
6	¿Existe una política de descuentos y de autorización de los mismos?			
7	¿Se extienden facturas en todas las ventas?			
8	¿Se depositan diariamente los ingresos por concepto de ventas?			
9	¿Se lleva control del producto vendido?			
10	¿Se aceptan devoluciones de ventas?			

11	¿Se realizan ventas al crédito?			
12	¿Se pagan comisiones sobre ventas?			
13	¿Se emiten recibos de caja?			
14	¿La persona que realiza la venta es la encargada de realizar el depósito respectivo?			
15	¿Los fletes son tomados en cuenta para determinar el precio de venta?			
16	¿Se llevan a cabo inventarios físicos de mercadería?			
17	¿Están respaldadas las ventas con documentos de soporte contable?			
18	¿Existen listas de precios aprobados o catálogos de aplicación general?			
19	¿Existe algún procedimiento para determinar los precios de la mercadería?			
20	¿Existe algún sistema que les permita tener conocimiento de la variación de los precios de mercadería en el mercado?			
21	¿Existe alguna entidad independiente nacional o extranjera con quienes se comercializa la mercadería?			

f. _____

Responsable

MARIO RAMIRO BUBÓN.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

P.T			
Hecho por:		Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	

COMPRAS Y GASTOS

No.	CRITERIOS A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la empresa con un departamento específico para compras?			
2	¿Se cuenta con un encargado autorizado para la realización de los gastos?			
3	¿Cuenta la entidad con políticas para autorizar los gastos?			
4	¿Se crean presupuestos para la autorización de los gastos de operación?			
5	¿Se hacen requisiciones de compras y se formulan órdenes de compras?			
6	¿Se solicitan por lo menos dos cotizaciones de precios para realizar la compra			
7	¿Se comprueban físicamente los pedidos de compras?			
8	¿El período de de pago de mantenimiento del equipo es mensual?			
9	¿Existe un monto máximo de gasto estimado para combustibles de Administración?			
10	¿Se practica mantenimiento el activo fijo?			

11	¿Existen documentación que ampare todos los gastos de operación			
12	¿La administración verifica las facturas de compras adquiridas?			

f. _____
Responsable

MARIO RAMIRO DUBÓN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

P.T			
Hecho por:		Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	

PERSONAL- LABORAL.

No.	CRITERIOS A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES.
1	¿Cuenta la empresa con un reglamento interno de trabajo?			
2	Si su respuesta anterior es positiva ¿Se les da a conocer el reglamento interno de trabajo a los empleados?			
3	¿Constan con contratos individuales de trabajo firmado y sellado por la Ministerio Trabajo?			
4	¿Cuentan con Personal que labora en forma temporal?			
5	¿Se cancela el salario mínimo al personal?			
6	¿De qué forma se le cancela el salario al personal?			
7	¿Se cuenta con un procedimiento de selección antes de contratar al personal?			
8	¿Hay una persona responsable específica para la contratación de personal?			
9	¿Todos los empleados están inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?			

10	¿Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Cuentan los empleados con carné de IGSS vigente?			
11	¿Se registra y se tiene al día el libro de salaridos?			
12	¿Se les conceden anticipos de sueldos a los empleados?			
13	Se les concede permisos a los trabajadores?			
14	¿En caso de despido, constan de algún documento por escrito que indique las causas que llevaron a realizarlo?			
15	¿Indemnizan al personal?			
16	¿Cumple la administración con los pagos de todas las prestaciones de ley a los empleados?			
17	¿Se cuenta con un registro de asistencia de personal laboral?			
18	¿Constan de una fecha establecida de pago a los empleados?			
19	¿En qué fecha se realizan los pagos respectivos de sueldos a los empleados?			
20	¿Se conceden feriados oficiales a los empleados de acuerdo con el código de trabajo?			

f. _____

Responsable

ANEXOS

Balance General

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,009

	Activo			
	Circulante			
	Caja y Bancos		Q. 780922.00	
	Bancos			
	Mercadería		Q. 159,496.00	
	Suma del Activo			Q. 940,418.00
	Pasivo			
	IVA mensual		Q. 43,415.00	
	ISR mensual		Q. 43,681.00	Q. 87,096.00
	Capital			
	Contribuyente Capital Contable		Q. 581,393.00	
	Utilidad del Ejercicio		Q. 271,925.00	Q. 853,322.00
	Suma Capital			Q. 940,418.00

El infrascrito Perito Contador Vilma Rosenda González Oliva registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria **SAT: Certifica** que los saldos que se manifiestan en el presente **Balance General** del 31 de enero del 2,010 de la empresa denominada “Punto Educativo Librería y Papelería”, propiedad del señor Mario Ramiro Dubón, son razonables.-----

Mario Ramiro Dubón
NIT: 2111580 – K**Propietario**

Estado de Resultados

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2,009

	Ventas			Q. 873.007.00
	Ventas Netas			Q. 873,007.00
(-)	Costo de Ventas			
	Inventario Inicial		Q. 353,034.00	
(+)	Compras	Q.647,388.00		
	Disponible		Q. 1,000,422.00	
(-)	Inventario final		Q. 549,929.00	Q. 450,493.00
	Utilidad Bruta			Q. 422,514.00
(-)	Gastos de Administración			
	Sueldos	Q. 87,080.00		
	Gastos Administrativos	Q. 57,039.00		
	Gastos Generales	Q. 6,470.00		Q. 150,589.00
	Utilidad del Ejercicio			Q. 271,925.00

El infrascrito Perito Contador Vilma Rosenda González Oliva, registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria **SAT**; Certifica que los saldos que se manifiestan en el presente **Estado de Resultados** por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2,009, de la empresa denominada “Punto Educativo Librería y Papelería” propiedad del señor Mario Ramiro Dubón son razonables.----

Mario Ramiro Dubón

NIT: 2111580 - K

Propietario.

Flujo de efectivo

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2,009

	Flujo de efectivo por actividades de operación			Q. 271,925.00
	Utilidad del ejercicio			
	Conciliación de operación			
	Variación de Activos y Pasivos			
	Aumentación de Cuentas por Cobrar		Q. 85,853.00	
	Aumentación en Mercaderías		Q. 196,895.00	
	Aumentación de Cuentas por Pagar		Q. 43,415.00	Q. 326,163.00
	Flujo de efectivo neto durante el año			Q. 54,238.00
	Flujo de efectivo neto al inicio de año			Q. 191,819.00
	Flujo de efectivo neto al fin de año			Q. 246,057.00

El infrascrito Perito Contador Vilma Rosenda González Oliva, registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria **SAT**; Certifica que los saldos que se manifiestan en el presente **Flujo de Efectivo** por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2,009, de la empresa denominada "Punto Educativo Librería y Papelería", propiedad del señor Mario Ramiro Dubón son razonables.-----

Mario Ramiro Dubón
NIT: 2111580 – K**Propietario**



LIBRERÍA Y PAPELERÍA "PUNTO EDUCATIVO"

8va. Avenida 6-34, Zona 1
Salamá, Baja Verapaz
Teléfonos. 7823-3326, 7854-0817

Salamá, Baja Verapaz 20 de octubre de 2010

Edwin Toribio Gómez Bolaños
Melvin Rafael Chinchilla Lobos
José Leopoldo González Esquivel
Chiquimula, Ciudad

Señores auditores:

Esta carta de representación se proporciona en conexión con su auditoría de los estados financieros de la Librería y Papelería Punto Educativo por el año que terminó el 31 de diciembre de 2009 con el fin de expresar una opinión sobre si los estados financieros dan una visión verdadera y confiable de la posición financiera de Mario Ramiro Dubón y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo por el año que entonces finalizó, de acuerdo con las prácticas contables comprensibles practicadas por la empresa y todas las leyes vigentes en Guatemala.

Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación confiable de los estados financieros de acuerdo con las prácticas contables con fines tributarios y las leyes vigentes en Guatemala.

Confirmamos, según nuestro saber y mejor entendimiento y creencia, las siguientes representaciones hechas a ustedes durante el desarrollo de su auditoría;

- a. No ha habido irregularidades que involucren a miembros de la administración o empleados que tengan un papel importante en los sistemas de contabilidad y de control interno o que pudieran tener un efecto de importancia relativa sobre los estados financieros.

- b. Hemos puesto a su disposición todos los libros de contabilidad y de documentos de apoyo, las llevadas a cabo por el período de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009, respectivamente). Excepto los libros de bancos y de proveedores, así como el de documentos por cobrar, porque no se ha habilitado.
- c. Confirmamos la integridad de la información proporcionada respecto de la identificación de partes relacionadas.
- d. Los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa, incluyendo omisiones.
- e. El propietario ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que pudieran tener un efecto de importancia sobre los estados financieros en caso de no cumplimiento. No ha habido incumplimiento con requerimientos de las autoridades reglamentadoras que pudieran tener un efecto de importancia sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.
- f. Lo siguiente ha sido debidamente registrado y cuando fue apropiado, revelado en forma adecuada en los estados financieros:
 - 1) Pérdidas originadas de compromisos de venta y compra.
 - 2) Convenios y opciones para re-comprar activos previamente vendidos.
- g. No tenemos planes ni intenciones que puedan alterar en forma importante el valor en libros o la clasificación de activos y pasivos reflejados en los estados financieros.
- h. No tenemos planes de abandonar líneas de productos u otros planes o intenciones que resulten en un exceso u obsolescencia de inventario, y ningún inventario está declarado en un monto que exceda su valor neto realizable.
- i. El propietario tiene título satisfactorio de todos los activos y no hay gravámenes ni afectaciones sobre los activos de la compañía, excepto por aquellos que se revelan en la Nota 7 a los estados financieros.
- j. Hemos registrado o revelado, según lo apropiado, todos los pasivos, reales y contingentes, y hemos revelado en la Nota 7 a los estados financieros todas las garantías que hemos dado a terceras partes.
- k. Aparte de los descritos en la Nota 4 y 10 a los estados financieros, no ha habido hechos posteriores al final del período que requieran ajuste o revelación en los estados financieros o en las notas consecuentes.

- I. No hay ningún convenio formal o informal de saldo compensatorio con ninguna de nuestras cuentas de efectivo e inversión. Excepto por lo revelado en la Nota 10 a los estados financieros, no tenemos otra línea de convenios de crédito.

(Propietario)