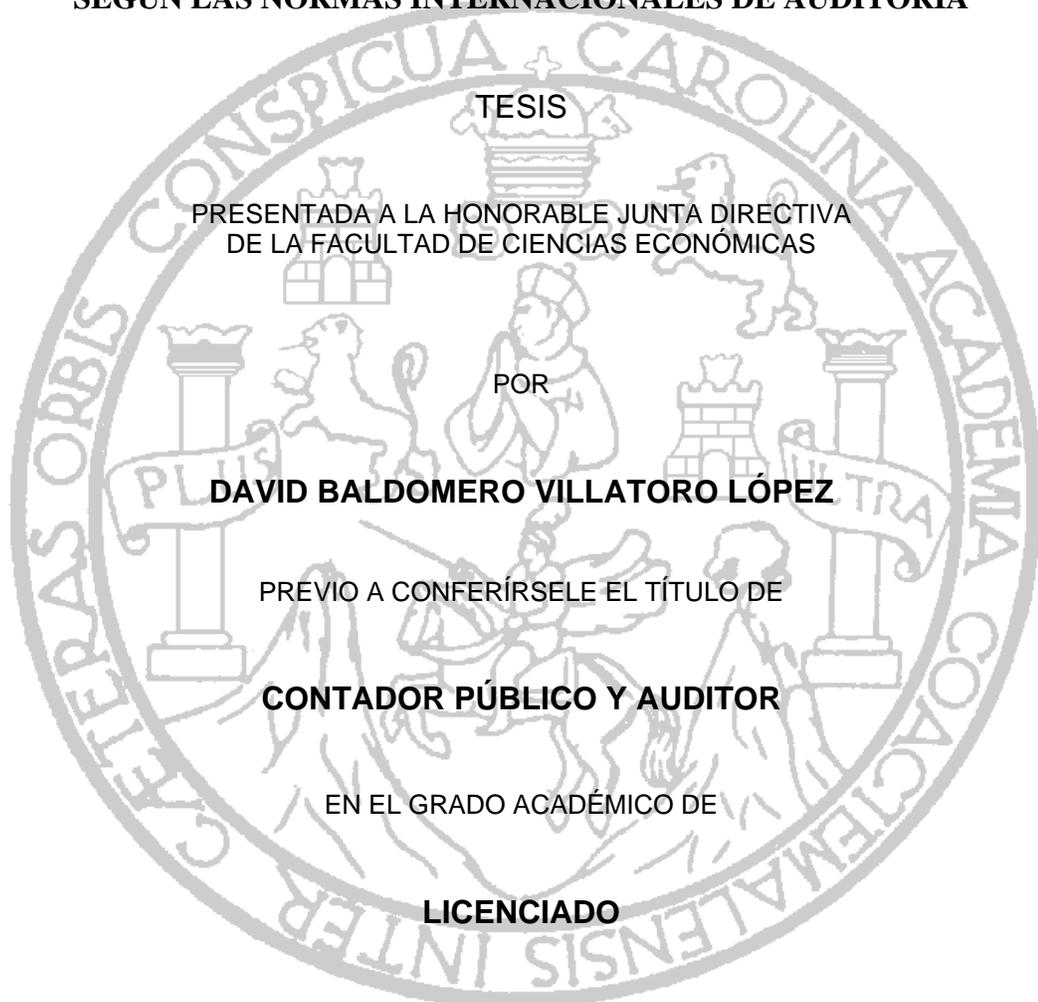


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CPA INDEPENDIENTE Y EL TRABAJO DE SERVICIOS RELACIONADOS,
SEGÚN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA**



TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

DAVID BALDOMERO VILLATORO LÓPEZ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Septiembre de 2007

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Canton Lee Villela
Vocal 2º.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Efrén Arturo Rosales Álvarez
Vocal 5º.	P.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS
EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS**

Área de Auditoría:	Licda. Zoila Esperanza de Morales
Área de Contabilidad:	Lic. Oscar Pérez y Pérez
Área Matemáticas-Estadística:	Lic. Carlos Hernández Prado

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL
EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
Examinador:	Lic. Mibzar Amos Castañón Orozco
Examinador:	Lic. Francisco Israel Ayala Morales

DEDICATORIA

A DIOS: Fuente de toda Sabiduría, y Principio Supremo de toda la creación.

A MIS PADRES: David Baldomero Villatoro Ramos,
Elida Judith López Cifuentes
Que este triunfo sea un tributo por su comprensión, amor, esfuerzo y apoyo incondicional. Que Dios los bendiga.

A MI ESPOSA E HIJO: Delsa Esperanza Ruano García y David Baldomero,
Con todo mi amor.

A MIS HERMANOS: Kevin Osnar y Yeimi Judith. Con mucho cariño.

A MIS FAMILIARES: Con mucho aprecio,

A MIS COMPAÑEROS: Por su amistad y entusiasmo, que siempre recordaré

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Por forjar en mí el profesional útil a la sociedad.

INDICE

Introducción.....	I
-------------------	---

CAPITULO I

LA EMPRESA COMERCIAL

1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Definiciones.....	2
1.3 Estructura Organizacional.....	3
1.4 Elementos de la Organización.....	5

CAPITULO II

LA AUDITORIA INDEPENDIENTE

2.1 Auditoria Independiente.....	11
2.2 Características de la auditoria independiente.....	12
2.3 Metodología de la auditoria independiente.....	16
2.4 Responsabilidad del auditor independiente.....	22
2.5 Normas de ética profesional.....	27
2.6 Informes de auditoría.....	33

CAPITULO III

SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

3.1 Trabajo de revisión de estados financieros.....	39
3.1.1 Norma Internacional de Auditoria 910.....	39
3.1.2 Principios generales.....	40
3.1.3 Objetivos del trabajo de revisión de estados financieros.....	40
3.1.4 Alcance del trabajo de revisión de estados financieros.....	41

3.1.5	Programa de trabajo.....	41
3.1.6	Metodología.....	41
3.1.7	Papeles de trabajo.....	52
3.1.8	Informe del auditor.....	52
3.1.9	Referencia técnica.....	55
3.2	Trabajo de Procedimientos Previamente Convenidos.....	56
3.2.1	Norma Internacional de Auditoria 920.....	56
3.2.2	Principios generales.....	56
3.2.3	Objetivos del trabajo de revisión de estados financieros.....	58
3.2.4	Programa de trabajo.....	58
3.2.5	Metodología.....	58
3.2.6	Papeles de trabajo.....	59
3.2.7	Informe del auditor.....	59
3.2.8	Referencia técnica.....	60
3.3	Trabajo de compilación de información financiera.....	61
3.3.1	Norma Internacional de Auditoria 930.....	61
3.3.2	Principios generales.....	61
3.3.3	Objetivos del trabajo de revisión de estados financieros.....	62
3.3.4	Programa de trabajo.....	62
3.3.5	Metodología.....	62
3.3.6	Papeles de trabajo.....	64
3.3.7	Informe del auditor.....	64
3.3.8	Referencia técnica.....	65

CAPITULO IV

VENTAJAS Y DESVENTAJAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CONTRATACION DE UN SERVICIO RELACIONADO DE AUDITORIA

4.1	Revisión de estados financieros.....	66
4.1.1	Ventajas.....	66
4.1.2	Desventajas.....	67
4.2	Procedimientos previamente convenidos sobre información financiera.....	68

4.2.1	Ventajas.....	68
4.2.2	Desventajas.....	68
4.3	Compilación de información financiera.....	69
4.3.1	Ventajas.....	69
4.3.2	Desventajas.....	70

CAPITULO V

CASO PRÁCTICO:

5.1	Trabajo de Revisión de Estados Financieros	71
5.2	Trabajo con Procedimientos Convenidos.....	121
5.3	Trabajo de Compilación de Estados Financieros.....	144

CONCLUSIONES.....	173
--------------------------	------------

RECOMENDACIONES.....	175
-----------------------------	------------

BIBLIOGRAFIA.....	177
--------------------------	------------

INTRODUCCIÓN

Esta investigación tiene como objetivo principal dar a conocer a estudiantes, profesionales, y empresarios, los elementos y requerimientos técnicos que respaldan al Contador Público y Auditor Independiente y el trabajo de Servicios Relacionados según las Normas Internacionales de Auditoría” tema central del presente trabajo.

El estudio o investigación de este tema se fundamentó principalmente en las Normas Internacionales de Auditoría como herramienta básica en la práctica de la profesión. Como resultado de esta investigación, se plantean los elementos y directrices aplicables, que conforman el entorno teórico y práctico del tema principal.

De esa forma, en el capítulo I se trata sobre la empresa comercial, su estructura organizacional, sus elementos, características y principios, conformando así, la unidad de análisis donde está basado el presente trabajo.

En el capítulo II, encontramos el tema de la Auditoría Independiente, sus características, su metodología y responsabilidades, así como las normas de Ética Profesional a las que está sujeto el Contador Público y Auditor Independiente en el desarrollo de su trabajo profesional; estableciendo de esta manera el enfoque o punto de vista utilizado para esta investigación.

Seguidamente en el capítulo III, se presenta una síntesis de la sección: “900 Servicios Relacionados” de las Normas Internacionales de Auditoría, comprendida por la NIA 910 Trabajo para Revisar Estados Financieros, NIA 920 Trabajos para realizar Procedimientos Convenidos Respecto de Información Financiera y NIA 930 Trabajo para Compilar Información Financiera, que como se mencionó anteriormente, conforma el tema central de este trabajo.

Habiendo descrito con anterioridad los elementos generales del tema en el capítulo IV, se plantean algunas de las ventajas y desventajas que una empresa comercial puede encontrar, al contratar al Contador Público y Auditor para que le preste un servicio relacionado de auditoría contemplado en las Normas Internacionales de Auditoría.

Finalmente, en el capítulo V, se incluye de forma gráfica casos prácticos completos para cada uno de los servicios que puede prestar el Contador Público y Auditor Independiente, para una mejor comprensión de cada uno de ellos, así también se exponen las conclusiones y las recomendaciones a las que se arribaron con el presente trabajo.

CAPITULO I

1. LA EMPRESA COMERCIAL

1.1. Antecedentes

La historia ofrece numerosos ejemplos de cómo la actividad comercial ha sido el medio que permitió los contactos económicos y sociales, e incluso los posteriores intercambios políticos y culturales entre los distintos pueblos de la tierra. La necesidad de vender sus productos forzó siempre a los comerciantes a buscar en lugares lejanos nuevos mercados donde hallarles salida, actuando así como adelantados de los vínculos políticos o culturales que más adelante podían llegar a establecerse. En este sentido, fue enorme la influencia que para el intercambio cultural tuvo la actividad mercantil de los fenicios y los griegos en las costas mediterráneas.

Estos mercaderes fueron los pioneros del posterior asentamiento de núcleos de población, que irradiarían su propia cultura sobre los habitantes del territorio descubierto. Lo mismo se puede decir de los intercambios (trueque) de los pueblos amerindios, que están en el origen de algunas de las culturas más importantes de la América precolombina.

Aún la actividad comercial sigue siendo un medio idóneo para reforzar, o incluso para crear, las relaciones entre naciones muy alejadas una de otras. En muchas ocasiones, estos intercambios han facilitado entendimientos políticos que, de otro modo, habrían resultado muy difíciles de alcanzar.

1.1.1. La actividad comercial en la empresa moderna

La actividad comercial, que desempeñó siempre el papel de “motor” de la empresa, sufrió en el siglo XX una modificación básica. Con anterioridad, lo importante no era vender, sino producir.

Jean-Baptiste Say, conocido economista de finales del siglo XVIII y principios del siglo XIX, sostenía que “toda oferta genera su propia demanda” es lo mismo que, en términos más vulgares, se quiere decir cuando se afirma que todo acaba por venderse, mejor o peor. Aplicando este principio, las empresas fabricaban determinados productos y forzaban a sus vendedores para que los colocaran en el mercado. Por lo tanto era el vendedor quien tenía que servir de puente entre el producto y las necesidades del cliente y esta tarea le planteaba no pocos problemas ya que dichas necesidades no siempre coincidían con la oferta.

Pero el progreso técnico llevó a las empresas a fabricar más de lo que los clientes podían comprar. Entonces se invirtió la situación: en lugar de fabricar un determinado producto y luego tratar de venderlo, hubo que buscar el mercado y conocer lo que este deseaba para fabricar el producto correspondiente. El centro de gravedad se desplazó; mientras que antes toda la actividad empresarial descansaba en la producción, a partir de entonces se basó en la venta.

Este desplazamiento de la importancia de la actividad comercial es lo que se conoce como “enfoque de marketing”. La palabra *marketing*, que se traduce a veces por “mercadotecnia”, “mercadología” o “mercadeo”, designa el conjunto de actividades desarrolladas para conocer el mercado y adecuar a él los productos y servicios de la empresa. Estas actividades tenían ya una cierta importancia en Estados Unidos en la década de 1920 pero han alcanzado su mayor evolución posteriormente, a partir de los años cincuenta, en la llamada sociedad de consumo (6:3)

1.2. Definiciones

1.2.1. Empresa

Es una organización económica jerárquica, con relaciones jurídicas, y cuya dimensión depende de factores endógenos (capital) y exógenos (economías de

escala). Las empresas al menos la mayor parte, son sociedades, entidades jurídicas, que realizan actividades económicas gracias a las aportaciones de capital de personas ajenas a la actividad de la empresa, los accionistas

Una empresa es el ejercicio profesional de una actividad económica planificada, con la finalidad o el objetivo de intermediar en el mercado de bienes o servicios, y con una unidad económica organizada en la cual ejerce su actividad profesional el empresario por sí mismo o por medio de sus representantes

En economía, agente económico o unidad autónoma de control -y decisión - que al utilizar insumos o factores productivos los transforma en bienes y servicios o en otros insumos. Se trata de una organización que tiene objetivos definidos, como el lucro y el bien común o la beneficencia y para cuya consecuencia utiliza factores productivos y produce bienes y servicios.

1.2.2. Empresa Comercial

Empresa caracterizada por tener un fuerte componente de servicio y poseer un elemento patrimonial característico que son las mercaderías, susceptibles de almacenamiento

1.3. Estructura organizacional

1.3.1. Función de organización

Es establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas, de manera que puedan trabajar juntas dando lo mejor de sí, obteniendo satisfacción personal al hacer tareas coordinadas, bajo condiciones ambientales aptas para el alcance de metas u objetivos.

1.3.2. Diseño organizacional

Este proceso corresponde a la manera de orientar la adecuación de la organización, con su entorno y con sus propios procesos de crecimiento;

determinando la estructura de la organización que sea más conveniente para la estrategia, el personal, la tecnología y las tareas de la organización.

1.3.3. Estructura organizacional

Son los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado. Se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los diferentes niveles jerárquicos existentes y sus actividades.

El diseño organizacional y la estructura organizacional pertenecen a la fase de la organización, solamente que la estructura está expresada por su grado de complejidad, formalidad y centralización.

1.3.4. Características

Para que una función organizacional pueda existir y poseer significado para los individuos, debe constar de:

1. Objetivos verificables.
2. Una idea clara de los principales deberes o actividades implicados.
3. Un área discrecional o de autoridad precisa para que la persona que ejerza una función determinada sepa que puede hacer para cumplir las metas.
4. Además, para el eficaz desempeño de una función se debe tomar en cuenta el suministro de la información necesaria y de otros instrumentos indispensables para su ejercicio.

En este sentido, la organización consiste en:

1. La identificación y clasificación de las actividades requeridas.
2. La agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
3. La asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de autoridad necesaria para supervisarlos.

4. La estipulación de coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional.
5. El establecimiento de líneas de comunicación adecuadas para el traslado de información.

1.4. Elementos de la organización

1.4.1. Estructura

Es el marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y correlación de las funciones, líneas de comunicación, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Se refiere sobre todo a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, así como dirigir y controlar sus actividades, adecuando los medios a los fines que se desean alcanzar.

1.4.2. Ambiente

Son todas las variables situadas fuera de los límites de la empresa, que influyen profundamente en sus aspectos estructurales y de comportamientos. En esta fase en que administrar consiste en enfrentar las demandas del ambiente y obtener la máxima eficacia en la empresa, conforme más calmado y predecible sea el medio, mayor es el número de administradores que pueden organizarse sobre las funciones y procesos permanentes dentro de la organización. Conforme más inestable y agitado sea el ambiente mayor es la necesidad de organizarse.

1.4.3. Estrategias

Son la determinación de los objetivos de una empresa, la adopción de los recursos de acción y la asignación de recursos necesarios para alcanzar objetivos. Debe existir una estrategia coherente, enfocada hacia adonde queremos ir.

1.4.4. Tecnología

Comprende el conjunto de herramientas, equipos y procedimientos que ayuden a obtener la máxima eficiencia posible dentro de las actividades de una empresa.

Las estructuras más amplias reflejan la separación de la producción con respecto a las unidades especializadas de planeación y control. En organizaciones menos complejas en donde no utilizan maquinaria o equipo en gran cantidad, su tecnología implica la organización de talentos especializados y coordinar procesos.

1.4.5. División del trabajo

Consiste en dividir grandes tareas en paquetes más pequeños de trabajo que se distribuyen entre varias personas. Esto permite al empleado dominar una tarea en el tiempo más corto con un mínimo de habilidad, también que el trabajo humano se vuelva intercambiable, lo que contribuye mucho a la eficiencia organizacional.

Esta división del trabajo se puede presentar en 2 formas:

a) **Departamentalización**

Es la estructura formal de la organización compuesta de varios departamentos y puestos administrativos, así como las relaciones entre sí. Es un agrupamiento eficiente y efectivo de los puestos en unidades de trabajo coordinadas, con el fin de facilitar la rápida realización de los objetivos dentro de la empresa.

b) **Jerarquización**

Es la representación gráfica de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad. Establece que la organización es una pirámide, en donde deben existir líneas claras de autoridad; que vayan desde los niveles más altos hasta los niveles más bajos.

1.4.6. Coordinación

Consiste en integrar actividades de partes independientes de una empresa con el objetivo de alcanzar las metas, enfocados hacia una sola misión.

La coordinación puede darse de 2 formas:

a) **Coordinación voluntaria**

Es ajustar la actuación de un participante a la de los demás miembros de un grupo. Las características de este tipo de coordinación son: cooperación entre sí, trabajo en equipo intercambiando ideas e información, comunicación directa y observación de lo que se realiza.

b) **Coordinación dirigida**

Es la integración de actividades dentro de la organización. Las características de este tipo de coordinación son: orden formal, delegación de autoridad por niveles respecto a la jerarquía, instrucciones y órdenes precisas, compatibles de intereses tanto personales como empresariales.

1.4.7. Reorganización

Se produce como resultado de una evaluación, un diagnóstico o una auditoría, donde se establece la necesidad de introducir cambios sustanciales en el diseño vigente de la organización y en las estructuras de trabajo, es redefinir objetivos empresariales, funciones en unidades y atribuciones en puestos de trabajo, supresión de actividades o la creación de nuevas unidades administrativas.

1.4.8. Principios básicos de organización

A continuación se describe cada uno de los principios básicos:

1.4.8.1. De la especialización

Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad mas limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza; cuanto menos sea el campo al que se dedique obtienen mas eficiencia en el

trabajo, la aplicación efectiva a este principio puede contribuir al aumento y calidad de producción, reducción de tiempos.

1.4.8.2. De la unidad de mando

Para cada función debe existir un solo mando. Este principio establece la necesidad de que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas. Esto es esencial para el orden y la eficiencia que exige la organización es que nadie puede servir a dos señores.

1.4.8.3. Del equilibrio de autoridad-responsabilidad

Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella. La autoridad se ejerce de arriba hacia abajo, la responsabilidad va en la misma línea pero de abajo hacia arriba.

1.4.8.4. Del equilibrio de dirección-control

A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando. Se delega la autoridad correlativamente a la responsabilidad comunicada; según el principio anterior.

1.4.8.5. De la definición de puesto

Deben definirse por escrito las actividades y responsabilidades que corresponden a cada puesto. Mientras no se establezca en forma precisa y clara lo que cada cual debe hacer, no existirá una estructura adecuada.

1.4.9. Instrumentos administrativos

Entre los instrumentos que se pueden mencionar en la fase de la organización están:

1.4.9.1. Manuales administrativos

Son documentos que contienen en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo.

a) De organización

Es un conjunto de referencias que describen las partes de las que esta compuesta la organización, tiene mucha utilidad para ayudar a realizar el trabajo con mayor eficacia. Permite abarcar la organización de la empresa en su totalidad y ver sus propias responsabilidades. La información que lo integra puede ser: antecedentes, organigramas, misión, visión, descripción de funciones y atribuciones, niveles de jerarquía, grados de responsabilidad y autoridad.

b) De normas y procedimientos

Instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una unidad administrativa o de una empresa en su conjunto, normalizando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

c) De funciones y puestos

Es un instrumento administrativo que presenta en forma ordenada y detallada la descripción de cada puesto de la organización. Para ello presenta la identificación de las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos. Asimismo, identifica el perfil de la persona que debe llenar dicho puesto.

1.4.9.2. Organigramas

“Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran. Contiene los agrupamientos de las actividades básicas de los departamentos y otras unidades, así como también las principales líneas de autoridad y responsabilidad que existen entre dichas unidades.” (15:289)

Según la estructura orgánica de la empresa, y con el fin de entender su esquema general, así como el grado de diferenciación funcional entre los elementos que la componen; se definirán los siguientes tipos de organigramas:

1.4.9.2.1. Por su contenido u objeto

a) De funciones

Indican en el cuerpo de la gráfica, además de las unidades y sus interrelaciones, las funciones principales que realizan los órganos representados y que se pueden así mismo transcribir con arreglo a su orden de importancia.

b) De puestos

Señalan dentro del marco de cada unidad administrativa, los distintos puestos establecidos para la ejecución de las funciones, así como el número de plazas existentes y en su caso, los nombres de las personas que los ocupan.

1.4.9.2.2. Por su disposición geográfica

a) Verticales

En estos, el órgano de mayor jerarquía está colocado en la parte superior, por lo que los distintos niveles jerárquicos se ubican en renglones y las líneas que representan las relaciones entre las unidades, se describen y disponen verticalmente. Es una graficación sencilla y fácil de comprender. Se recomienda su uso en los Manuales de Organización.

b) Horizontales

Las unidades están representadas de izquierda a derecha, colocando el órgano superior de la institución al extremo izquierdo, los niveles jerárquicos se ubican en las columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas horizontales. Esta gráfica resulta de utilidad cuando existen organizaciones que tienen un gran número de órganos de igual jerarquía.

CAPITULO II

2. LA AUDITORÍA INDEPENDIENTE

2.1. Auditoría independiente

Las funciones del Contador Público y Auditor se han extendido hasta exceder el concepto tradicional de una auditoría independiente. Los campos nuevos de trabajo del Contador Público y Auditor comprenden servicios de asesoramiento a la gerencia, servicios financieros y administrativos entre otros.

En esta oportunidad se presentará la Auditoría Independiente ejercida por el Contador Público y Auditor

Al término de los requisitos académicos y la adquisición de experiencia práctica al servicio de otros contadores públicos, el auditor puede instalar su propio despacho, asociarse con otros colegas o hacer una carrera en las grandes firmas de contadores públicos, a fin de ofrecer sus servicios a las personas o entidades que lo requieran. Dichos servicios los podemos clasificar en cuatro grandes campos:

Auditoría

Asesoría Fiscal

Asesoría Administrativa

Otros Servicios

2.1.1. Auditoría

La auditoría es un servicio propio del auditor en la que se reúnen actividades de revisión, examen y juicio, con distintos propósitos; no obstante, la más intensa y quizá la de más reconocimiento es el examen de los estados financieros, cuyo objetivo primordial es emitir una opinión respecto a si presentan razonablemente la situación financiera de la entidad de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera. Además es contratado

con frecuencia para que proporcione opiniones parciales sobre segmentos de los estados financieros, sobre un conjunto de transacciones, o bien para que emita su posición o conclusión respecto a la eficacia del control interno, auditoría de cumplimiento legal, entre otros.

2.1.2. Asesoría Fiscal

El auditor por su preparación académica y experiencia adquirida en cuestiones impositivas, es estimado por el público como un profesional experto que le auxilia a planear sus actividades de manera tal, que quien contrata sus servicios pague justamente los impuestos que debe pagar, y no más. Resuelve consultas a sus clientes y en ocasiones lo representa para efectos de devoluciones de impuestos pagados de más, o en situaciones conflictivas que requieren del asesoramiento de un experto fiscal.

2.1.3. Asesoría Administrativa

En el campo de la asesoría administrativa, el auditor independiente presta servicios de asesoramiento en la implantación de sistemas integrados de información, implantación de sistemas de costos, de sistemas generales de contabilidad, de presupuestos y de control presupuestal, basados en su conocimiento de computación y la contabilidad, y la pericia que adquiere en el manejo de enormes cantidades de transacciones.

2.1.4. Otros servicios

Un campo interesante desde el punto de vista económico lo constituyen los servicios a empresas que van desde los servicios de compilación de datos contables, supervisiones de la contabilidad de los clientes, hasta la revisión de los estados financieros.

2.2. Características de la auditoría Independiente (externa)

2.2.1. Objetivos de la Auditoría Financiera

El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con la que se presenta la situación financiera, resultados de las operaciones y flujos de efectivo de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S).

Para emitir una opinión en forma objetiva y profesional, el auditor tiene responsabilidad de reunir elementos de juicio suficientes, y para obtener dichos elementos debe aplicar procedimientos de auditoría que estén de acuerdo las circunstancias específicas de su trabajo.

2.2.2. Alcances de la Auditoría Financiera

Generalmente la auditoría financiera debe organizarse para cubrir adecuadamente todos los aspectos de la entidad que se estime importantes en los estados financieros a auditar. El auditor para formarse una opinión sobre los estados financieros, debe de obtener seguridad razonable en cuanto a si la información contenida en los registros contables principales y otras fuentes de información, es suficiente y confiable como base para la preparación de los mismos. En virtud de la naturaleza de las pruebas y otras limitaciones propias de una auditoría, existe un riesgo inevitable de que existan errores que puedan pasar desapercibidos. El conocimiento del negocio del cliente y la evaluación del control interno determinarán el alcance, oportunidad y cobertura de los procedimientos de auditoría a aplicar.

2.2.3. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son las medidas o los requisitos mínimos de calidad relativas a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de ese trabajo.

Las Normas de Auditoría no establecen lo que se debe hacer en cada uno de los casos, pero si dictan reglas de observancia general acerca de la actuación

profesional del auditor y de como éste debe efectuar su trabajo e informes que emita.

Las normas de auditoría están divididas en tres grupos, así:

2.2.3.1. Normas Personales

Las normas personales se refieren sobre todo a las características personales, actitudes y entrenamiento de los auditores; de tal manera, que no sólo deben poseer experiencia, sino también, conciencia y afán de proporcionar un servicio eficaz a sus clientes y a toda la comunidad que confía en su trabajo.

Estas normas indican que:

- a. El examen debe efectuarse por personas que tengan un adecuado entrenamiento técnico, capacidad profesional y habilidad como auditores.
- b. En todos los asuntos relacionados con el trabajo el auditor o auditores deben mantener una actitud independiente -Independencia Mental-.
- c. Debe ejercerse un meticuloso cuidado profesional en la realización del examen y en la preparación del informe.

2.2.3.2. Normas de Ejecución del Trabajo

Las normas de ejecución del trabajo van dirigidas a lograr que el auditor obtenga la evidencia suficiente y competente, de los registros financieros del cliente y de la información en que se apoya para convencerse de que su opinión sobre los estados financieros está justificada. Estas normas expresan que:

- a. Debe existir un estudio y evaluación de la estructura de control interno existente, como base de confianza en el mismo y para la determinación del alcance, cobertura y oportunidad de las pruebas de auditoría a aplicar. A esto hay que agregar el conocimiento del negocio del cliente como un factor importante en la determinación del riesgo de auditoría.
- b. El trabajo debe estar adecuadamente planeado y los asistentes, si hubiese alguno, deben ser debidamente supervisados.

- c. Debe obtenerse evidencia suficiente y competente a través de las técnicas de auditoría –inspección, observación, investigación, confirmación, etc.-, las cuales se mencionan más adelante y así lograr una base razonable para emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros sujetos a examen.

La evidencia en auditoría constituye los elementos de juicio obtenidos por el auditor y puede definirse como cualquier información que tenga un impacto al determinar si los estados financieros están presentados en forma razonable, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

El término suficiente, se refiere a la cuantificación; es decir, la cantidad de la evidencia de auditoría que obtuvo el auditor durante el examen de los estados financieros, con la cual se da por satisfecho moralmente para cumplir con los alcances fijados de acuerdo al tipo de examen requerido por el cliente.

El término competente se refiere a la importancia de las pruebas, es decir la importancia relativa que permita minimizar el riesgo probable que se asume en el examen, es en resumen la calidad de las pruebas realizadas.

2.2.3.3. Normas del Dictamen

El trabajo del auditor tiene como finalidad dictaminar u opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros que someten a su revisión. En este sentido, dicho dictamen se constituye en la única evidencia, para los diferentes usuarios, de que se ha llevado a cabo un examen profesional. En relación a estas normas debe observarse lo siguiente:

- a. El dictamen debe establecer si los estados financieros se presentan de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.
- b. El dictamen debe identificar aquellas circunstancias en las que los principios de contabilidad no han sido observados en el período sujeto a revisión de manera consistente con el período anterior.
- c.

- d. Los desgloses informativos en los estados financieros se deben considerar adecuadamente razonables, a menos que de otra manera se expongan en el dictamen.

El dictamen debe contener la emisión de una opinión en relación con los estados financieros considerados en su conjunto, o una seguridad de que éste no se puede emitir. Cuando una opinión sobre el todo no se puede expresar deben explicarse los motivos. Por otro lado, en todo caso en que el nombre del auditor este asociado con los estados financieros, el dictamen debe contener una indicación clara del carácter del examen, si hubiese alguno, y del grado de responsabilidad que está asumiendo.

2.3. Metodología de la auditoría Independiente (externa)

Dentro de la metodología básica para llevar a cabo un trabajo de auditoría independiente (externa), se puede mencionar la siguiente:

- a) Primer contacto con el cliente
- b) Conocimiento general del cliente
- c) Propuesta de servicios y/o Carta de Compromisos
- d) Análisis de Riesgos y controles del cliente.
- e) Planificación del trabajo
- f) Evaluación del control interno del cliente
- g) Preparación de programas a la medida
- h) Aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría (papeles de trabajo)
- i) Revisión de los papeles de trabajo
- j) Conclusión del trabajo
- k) Presentación del borrador del informe
- l) Discusión del borrador del informe
- m) Preparación y presentación del informe final.

2.3.1. Técnicas de Auditoría

Son métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público y Auditor utiliza para obtener información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

Las técnicas de auditoría que utiliza el Contador Público y Auditor, para poder obtener evidencia suficiente comprobatoria son las siguientes:

a. Estudio General:

Comprende la apreciación que hace el auditor, sobre los aspectos o características generales de la entidad, de sus estados financieros y de las partidas significativas y extraordinarias aplicando su juicio profesional, experiencia y preparación. Esta apreciación antecede a la aplicación de cualquier otra técnica de auditoría.

Este estudio puede ser: formal, cuando se hace en base de estados financieros comparativos, o informal, cuando se hace por la sola lectura de dichos estados.

b. Análisis:

Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

c. Inspección:

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de diversos grados de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos a lo largo del procedimiento. La inspección de activos tangibles da lugar a una evidencia fidedigna en relación con su existencia pero no necesariamente con su propiedad o valor.

d. Investigación:

Es la información que obtiene el auditor de terceras personas o de los propios funcionarios o empleados de la empresa, que puede abarcar

preguntas escritas y/o preguntas orales. En ocasiones, cuando la importancia de los datos lo amerita, el resultado de las investigaciones realizadas se pone por escrito, en forma de memorando o resúmenes firmados por las personas que participaron en ellas, o en forma de documentos o cartas dirigidas por dichas personas al auditor. Esta modalidad recibe el nombre de declaraciones o certificaciones.

Las respuestas obtenidas pueden suministrar al auditor información que no poseía anteriormente o bien proporcionar una evidencia para corroborar una existente.

e. Confirmación:

Se refiere a la obtención de una comunicación escrita de una entidad diferente de la examinada, respecto a algunas operaciones y/o aspectos de los estados financieros.

f. Cálculo:

Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de los documentos fuente y de los registros contables, o en la realización de cálculos independientes. Esta técnica constituye un paso esencial de auditoría para garantizar la integridad y exactitud de los registros contables.

g. Revisión Analítica:

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, efectuar recálculos, así como investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

h. Declaración:

Se refiere a la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con funcionarios y empleados de la entidad.

Esta manifestación la hace la administración de la entidad, en la cual, asume la responsabilidad de lo manifestado en los estados financieros y de que no hay falsedad en ellos o información no presentada o no contabilizada. Los interesados que firman pueden ser el gerente general, el gerente financiero o el contador general. (Carta de Salvaguarda)

i. **Certificación:**

Es la técnica que se utiliza para obtener la transcripción de un hecho importante, generalmente suscitado en sesiones o asambleas de junta directiva, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad competente interna o externa; por ejemplo, la certificación de un punto de acta.

j. **Observación:**

Consiste en que el auditor examina el proceso o procedimientos que realiza el personal del cliente en la ejecución de alguna actividad. No son ejecutados por éste, sino que con la inspección ocular de esos procedimientos obtiene evidencia de la validez a imputarle; por ejemplo: la toma física de inventarios, la ejecución de procedimientos de control interno en la elaboración y pago de nóminas.

Esta técnica suministra evidencia confiable respecto a la forma de ejecución de procedimientos en la fecha en que son observados, pero no en todo momento.

2.3.2. Procedimientos de Auditoría

Para la ejecución de cualquier trabajo de auditoría, bien sea practicado en forma interna o externa, son numerosos los elementos que debe tomar en cuenta el profesional encargado de esa actividad.

2.3.2.1. Definición

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas ya mencionadas aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a revisión, mediante los cuales el Contador Público y Auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

2.3.2.2. Alcance de los Procedimientos de Auditoría

Muchas de las operaciones de las empresas son repetitivas y cuantitativamente numerosas y generalmente no es posible examinar todas las partidas que conforman el saldo de una cuenta; por dicha razón se recurre a examinar una

muestra representativa de las partidas individuales, para tener una opinión general sobre un renglón examinado. Esta forma de inferencia en el campo de la auditoría se conoce con el nombre de pruebas selectivas.

Los elementos que determinan la extensión o alcance que se le dará a los procedimientos de auditoría son:

- a. El grado de eficiencia en el control interno.
- b. El número de partidas que forman la partida global o universo.
- c. El número de errores o partidas equivocadas encontradas en el examen práctico.

2.3.2.3. Objetivos de los Procedimientos de Auditoría

El objetivo primordial de los procedimientos de auditoría es buscar evidencia para obtener la información necesaria, que fundamente la opinión del auditor sobre los estados financieros de la empresa que se está examinando. Estos objetivos son: Existencia, Derechos y Obligaciones, Ocurrencia, Integridad, Valuación, Medición, Presentación y Revelación.

2.3.3. Clasificación de los Procedimientos de Auditoría

2.3.3.1. Pruebas de Control

Son pruebas de auditoría diseñadas para obtener una seguridad razonable de que están en vigor aquellos controles internos en los que se deposita la confianza de la auditoría. Determinan la aplicabilidad y vigencia de los controles internos establecidos por la entidad (9:73)

La evaluación que se haga del control interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas por la administración se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros. La evaluación del control interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

1. Método Descriptivo:

También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera. El método es detallado y analítico, siendo ideal para aplicarlo a pequeñas empresas que cuentan con un bajo volumen de operaciones. También es aconsejable en empresas que cuentan con un control deficiente que haga necesario realizar una descripción detallada de las operaciones que se realizan.

2. Método de Cuestionario:

En este método se utilizan una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas a las que se les solicitará las respondan. Es indispensable que las repuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.

3. Método de Gráficas de Flujo o Flujogramas:

Consiste en representar por medio de gráfica de flujo, las operaciones del área que se está evaluando; esta representación da una facilidad de verificación visual de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplificando de esta manera, la evaluación del control interno.

Es de recomendarse que el examen del control interno y las conclusiones relativas se hagan constar en papeles de trabajo.

2.3.3.2. Pruebas Sustantivas

Son pruebas de auditoría que se diseñan para obtener evidencia de que los datos e información producidos por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos. Determinan la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de la entidad. (9:73)

Con anterioridad a la fecha del balance general, el auditor planea la auditoría, considera el control interno del cliente y aplica pruebas sustantivas y de cumplimiento. Estos procedimientos previos le ayudan a descubrir asuntos importantes, que podrían afectar a los estados financieros, incluyendo transacciones con partes relacionadas, condiciones económicas cambiantes, pronunciamientos contables recientes y otros asuntos que requieren ajustes a la fecha del balance general. Por lo anterior las pruebas sustantivas aplicadas a una fecha anterior a la fecha del balance general deben completarse como parte de los procedimientos de auditoría de fin de año. Dentro de las pruebas de auditoría más comunes que aplica el auditor se encuentran: la circularización de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, toma física de inventario, prueba global de depreciaciones, prueba global de prestaciones laborales, arqueo de caja y valores, entre otras; todo ello dependiendo del tipo de empresa y la materialidad de las cifras.

2.4. Responsabilidad del auditor independiente

El Contador Público y Auditor desde el momento que ejerce su profesión contrae responsabilidades, las que se pueden resumir en tres grandes grupos:

- Hacia la Sociedad,
- Hacia quien lo contrata, y
- Hacia la profesión.

2.4.1. Hacia la Sociedad

La responsabilidad hacia la sociedad, se basa en la imparcialidad en su criterio como profesional al expresar su opinión.

En esta oportunidad se enfatizará sobre la responsabilidad del Contador Público y Auditor con el cliente y con otros profesionales.

2.4.2. Hacia quien lo contrata

El Contador Público y Auditor persigue brindar un servicio de excelencia a sus clientes, el cual se caracteriza por satisfacer las necesidades de las empresas a través de las asesorías que por los nuevos retos de la globalización son necesarias.

Esta responsabilidad con el cliente, puede clasificarse en cuatro aspectos importantes:

- Secreto profesional,
- Obligación a rechazar tareas que no cumplan con la moral.
- Lealtad hacia el contratante de los servicios, y
- Retribución económica.

Teniendo claras las premisas anteriores, se puede deducir que el auditor actúa de acuerdo con el concepto que se conoce como: “Persona prudente”, el que se define según el artículo 2033 del Decreto No. 106, Código Civil, de la siguiente manera:

“Toda persona que ofrece sus servicios a otra y es contratada, asume la responsabilidad de ejercer en su empleo las habilidades que posee con razonable cuidado y esmero”. Si uno ofrece sus servicios en todos estos empleos en donde se requiere una habilidad peculiar, se entiende que se presenta ante el público como persona que posee el grado de habilidades que por lo común poseen otros en el mismo empleo y, si sus pretensiones son infundadas, cometerá fraude contra toda persona que lo emplee confiando en su profesión pública. Sin embargo, ninguna persona capacitada o no capacitada garantiza que la tarea que asume será desempeñada en forma exitosa y sin errores ni fallas. Garantiza la buena fe

e integridad, pero no la infalibilidad y es responsable ante su patrón por negligencia, mala fe o deshonestidad, pero no por pérdidas que sean consecuencia de simples errores de criterio”.

El párrafo anterior, describe con toda certeza lo que es un profesional, mencionado que es quien ofrece servir con cuidado y esmero en una tarea que conoce, esto no quiere decir que tenga la obligación de tener conocimientos en todas las áreas, sino que en su especialidad, por ejemplo, en el área fiscal, mercadeo, recursos humanos, financiero, u otra afín, y así garantizar la tarea que asume con éxito, sin errores, ni fallas, con buena fe e integridad; además menciona que como humano no está libre de errores, o sea el ser “infalible”, pero no de irregularidades, ya que éstas son intencionales, algo muy importante es la responsabilidad ante el cliente o patrón. Y separa en el último pero no menos importante el “Criterio Profesional” por negligencia, mala fe o deshonestidad, pero no como consecuencia de diferencias por criterio como profesional.

Cuando un cliente contrata los servicios del Auditor, éste se encuentra en un dilema ético y existe la probabilidad de riesgo, cuando el cliente carece de integridad en el trato con sus clientes, empleados, proveedores, gobierno y otros es necesario contar con procedimientos adecuados para evaluar la integridad del cliente y alejarse de aquellos que la carezcan, el pactar con clientes o entidades de esa índole, hace parecer que todos los que se le rodean son de la misma calidad moral aunque el auditor tenga la capacidad de actuar con independencia de hecho.

Al ser contratado y a su vez aceptar, el dilema ético se convierte en lealtad hacia quien lo contrata, empero, teniendo presente siempre su calidad moral como profesional íntegro, rechazando actos ilícitos contrarios a su ética, de manera que el dilema parece resuelto, inclinando la balanza al lado ético y moral.

El Contador Público y Auditor debe tener “Independencia mental de hecho” en el trato al cliente, en el desempeño de su trabajo profesional, así su opinión será imparcial ante las eventualidades que surjan como consecuencia de su profesión.

Aparte de la “Independencia de hecho”, el auditor deberá tener una “Independencia de apariencia” lo que significa que, no solamente actuará en forma imparcial con el cliente sino también ante los demás usuarios, manteniendo una independencia de criterio en las decisiones que corresponden.

La confidencialidad de la información que recibe del cliente se le conoce como “Información confidencial del cliente”. Este término está ligado con las Normas de Ética específicamente con el “Secreto profesional”, que textualmente dice:

“El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente”. (10:7)

El auditor como el cliente tienen cada quien su responsabilidad con respecto al servicio requerido; y la forma adecuada para poder delimitar las responsabilidades de cada quien, es a través de la elaboración de la carta compromiso. La obligación del cliente serán los estados financieros y la responsabilidad del auditor será la opinión emitida sobre los mismos

Este documento no es más que un convenio entre el profesional o firma de Contadores Públicos y Auditores y el cliente para la realización del servicio requerido.

Es importante indicar que a través de este documento se informa al cliente, que el auditor no es responsable del descubrimiento de todos los hechos de fraude voluntario posible que se encuentren y aquellos que a manera de omisión también sean posibles; en el caso de una asesoría, el auditor no es responsable de garantizar con exactitud el resultado positivo de las operaciones.

2.4.3. Hacia la profesión

De la responsabilidad hacia la profesión, cuidará sus relaciones con otros colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión sino que tiendan a enaltecerla.

Solidaridad, lealtad, cooperación y buena fe, son las bases que deben demostrarse entre los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, para promover el ejercicio ético y eficiente, con el ánimo de enaltecer la profesión. Actualmente ésta ha tomado auge en las actividades económicas y administrativas.

Para la práctica profesional el Contador Público y Auditor sólo se asociará con otros profesionales universitarios colegiados, en forma que asuma su responsabilidad ilimitada, la asociación llevará el nombre de uno o más asociados y las personas cuyo nombre figuren en la razón social, deberán ser profesionales. (10:4)

Existen varias firmas que están formadas por profesionales tales como: Abogados y Notarios, Economistas, Administradores de Empresa y Contadores Públicos y Auditores, que prestan sus servicios para contribuir al desarrollo del país.

El utilizar los servicios de profesionales de otras disciplinas no va en contra de las Normas de Ética, además que existen servicios que requieren el aval de un especialista.

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, sobre la base de su educación universitaria y experiencia profesional conoce asuntos de empresas en general, empero, la calidad de un profesional de determinada rama, puede ser en determinado momento indispensable por los conocimientos específicos que puede proporcionar a éste en una situación dada. Adicionalmente, así como es deseable mantener una buena relación con el resto del conglomerado profesional, con la comunidad y el país en general.

2.5. Normas de ética profesional

A continuación se presenta el Código de Ética emitido por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC), el cual es de observancia obligatoria para los Contadores Públicos y Auditores según las Normas Internacionales de Auditoría.

2.5.1. Código De Ética De La Federación Internacional De Contadores Públicos –IFAC- Para Contadores Profesionales

El código provee una guía sobre la aplicación en la práctica de los objetivos y principios fundamentales que rigen las situaciones y hechos de la profesión contable, los cuales se mencionan a continuación:

a) Objetivos

El código reconoce que los objetivos de la profesión contable son trabajar con normas de calidad profesional que requieren alto nivel de profesionalismo y generalmente conocer el interés público. Estos objetivos requieren conocer cuatro necesidades básicas:

- Credibilidad
- Profesionalismo

- Calidad de servicios
- Confidencialidad

b) Principios Fundamentales

Los principios fundamentales son:

- Integridad
- Objetividad
- Competencia y cuidado profesional
- Confidencialidad
- Comportamiento profesional
- Normas técnicas.

Este código se divide en tres partes:

Parte A: Aplicado a todos los Contadores Públicos y Auditores

Parte B: Aplicado solamente a aquellos profesionales habilitados para ejercer la profesión.

Parte C: Aplicado a empleados de Contabilidad, y puede también aplicarse apropiadamente en circunstancias a contadores activos.

Parte A:

Aplicado a todos los contadores públicos y auditores

Sección 1: Integridad y objetividad:

El principio de objetividad impone a todos los profesionales de contaduría pública de ser justos, honestidad intelectual y libertad de conflictos de intereses.

Sección 2: Resolución de conflictos éticos:

Algunas veces los profesionales de contaduría encuentran situaciones en las cuales existen conflictos de intereses. Como estos conflictos de intereses se pueden dar en una amplia variedad de formas, también varía desde insignificativamente relevantes hasta casos extremos como fraude o

actividades ilegales similares. No es posible tratar de definir una lista de casos potenciales donde exista conflicto de intereses. Los Contadores Públicos y Auditores deben estar constantemente conscientes y alertas de aquellos factores que puedan crear conflictos de intereses. Esto debe mostrar que la honestidad difiere de la opinión entre un Contador Público y la otra parte que no está sujeta a normas éticas. Sin embargo las actitudes y circunstancia en cada caso necesitan ser investigadas por las partes.

Sección 3: Competencia profesional:

Los Contadores Públicos no deben retratarse de sí mismo de ser expertos y tener experiencia que no posee. La competencia profesional puede dividirse en dos fases: alcanzar competencia profesional y mantener la competencia profesional.

Sección 4: Confidencialidad.

El Contador Público tiene la obligación de respetar la confidencialidad de la información sobre los clientes o empresas de negocios adquiridos para prestar servicios profesionales. El deber de confidencialidad continúa aun después de terminar la relación entre el Contador Público y el cliente o empresa.

Sección 5: Asesoría fiscal

Un Contador Público debe prestar servicios profesionales en materia de impuestos para poner en adelanto o en mejor posición al cliente o empresario, y proveerle un servicio de competencia profesional, que en ningún momento deja de ser integro y objetivo, con una opinión del Contador Público de acuerdo con la Ley. Las dudas pueden ser resueltas a favor del cliente o la empresa si existen soportes razonables para dicha decisión.

Sección 6: Actividades fuera del país

Cuando se considera la aplicación de normas éticas en actividades fronterizas o fuera del país, un número de situaciones puede ocurrir. Mientras el Contador Público es miembro colegiado en una ciudad solamente, o es también un

miembro colegiado donde los servicios son ejecutados no debe afectar la manera de tratar con cada situación.

Sección 7: Publicidad

Para mercadeo y promoción de sus servicios, el Contador Público debe:

No usar medios que lleven a la profesión a descrédito.

No hacer reclamos exagerados por sus servicios ofrecidos, la calificación deposiciones, o experiencia obtenida, y

No denigrar el trabajo de otros Contadores Públicos.

Parte B:

Aplicable a contadores públicos y auditores, colegiados activos

Sección 8: Independencia:

El Contador Público en la práctica profesional cuando garantice un reporte asignado debe ser y aparecer libre de intereses que puedan ser considerados, por lo que el efecto actual es incompatible con la Integridad, Objetividad e Independencia.

Sección 9: Competencia profesional y responsabilidades de profesionales que no son Contadores Públicos y Auditores.

Los Contadores Públicos profesionales en la práctica pública deben abstenerse de hacer acuerdos para ejecutar servicios profesionales para los cuales ellos no son competentes de llevar a cabo, a menos que se asesore y disponga de una asistencia satisfactoria para llevar a cabo tal actividad.

Si un Contador Público no tiene la competencia para ejecutar una parte específica de los servicios profesionales, la asesoría técnica debe ser prestada por otros profesionales en contabilidad, leyes, actuarios, ingenieros, geólogos, valuadores, etc.

Sección 10: Honorarios profesionales y comisiones

Los Contadores Públicos en la práctica profesional que garantice los servicios profesionales a sus clientes, deben asumir la responsabilidad de ejecutar dichos servicios con integridad y objetividad y de acuerdo con las normas técnicas. Esa responsabilidad es liberada por la aplicación de habilidades profesionales y conocimientos que los Contadores Públicos en su práctica profesional han adquirido a través de entrenamiento y experiencia. Para los servicios prestados el Contador Público en su práctica profesional, tiene el derecho de una remuneración.

Sección 11: Actividades incompatibles con la práctica de Contaduría Pública y Auditoría.

Un contador Público en su practica profesional no debe ocuparse en ningún negocio, ocupación o actividad que implique o falte a la integridad, objetividad o independencia, o la buena reputación del profesional, por consiguiente debe ser incompatible con la prestación de servicios profesionales.

Sección 12: Clientes no comunes

Es reconocido que en algunos lugares, las leyes no permiten en su práctica profesional tener cliente monies. El contador Público en su actividad profesional no debe tener clientes monies, si existe una razón para creer que ellos fueron obtenidos, o son usados para actividades ilegales.

Sección 13: Relación con otros profesionales de Contaduría Pública y Auditoría.

La extensión de operaciones de negocios ejecutados frecuentemente resulta en la formación de ramas o compañía subsidiaria, en localizaciones donde el Contador existente no es práctico. En estas circunstancias el cliente o el contador existente en consulta con el cliente, pueden requerir un Contador de respuesta, practicante en esa localización para ejecutar los servicios profesionales y completar la asignación.

Sección 14: Anuncios y solicitudes

Los anuncios y solicitudes de Contadores Públicos individuales para la práctica profesional son permitidos como parte de un cuerpo colegiado, para determinar sobre bases legales, sociales y económicas, las condiciones en cada ciudad.

Parte C:

Aplicable a empleados de contabilidad

Sección 15: Conflictos de lealtad.

Los empleados como profesionales de Contaduría deben lealtad a sus empresas como también a su profesión, y eso puede algunas veces crear conflictos. La prioridad de un empleado normal es soportar legítimamente su organización y los objetivos éticos, reglas y procedimientos de ésta. Sin embargo un empleado no puede ser requerido legítimamente para: violar las leyes, incumplir las reglas y principios de su profesión, mentir en actos de auditoría a su empresa, o poner su nombre asociado con declaraciones que no representen actos materiales debidamente soportados.

Sección 16: Soporte para profesionales colegiados.

Un contador profesional tiene particularmente tiene autoridad sobre otros. Debe medir las necesidades para ellos y desarrollar su propio juicio en materia contable y debe tratar de manera profesional las diferencias de opinión.

Sección 17: Competencia profesional

Un Contador Público empleado en una industria, comercio, sector público o educación debe ser interrogado sobre la ejecución de tareas que requieren específico entrenamiento o experiencia. Cuando garantice su trabajo el Contador Público y Auditor no debe engañar a su empresa a tal grado de asumir experiencia que no posee, y donde un experto asesor y asistente debe ser visto.

Sección 18: Presentación de información

El Contador Público y Auditor es experto en la presentación de información financiera completa, honesta y profesionalmente y que debe ser entendida en todo su contexto.

La Información financiera y no financiera debe ser mantenida de manera que describa claramente la verdad, la naturaleza de las transacciones comerciales, activos o riesgos, clasificar registros apropiadamente y el profesional contable debe hacer todo dentro de sus posibilidades par asegurar tal situación.

2.6. Informes de auditoría

2.6.1. Generalidades del dictamen

El dictamen forma parte del informe que el Contador Público y Auditor presenta a la entidad que lo contrató para llevar a cabo la auditoría después de examinar los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría u otras normas vigentes.

2.6.2. Informe

Es el documento que contiene el dictamen del Contador Público y Auditor Independiente, conjuntamente con los estados financieros de la compañía

2.6.3. Importancia del informe

La importancia del informe de auditoría es que frecuentemente es lo único que el público ve del trabajo del contador público y auditor, y porque sirve para la toma de decisiones financieras y operativas del negocio.

2.6.4. Preparación del informe

Un informe de Auditoría debe ser claro, conciso y fácil de seguir. No deben contener los párrafos largos y complicados así como las frases elegantes. Algunos términos técnicos necesariamente deben ser empleados, pero debe hacerse un esfuerzo para utilizar lenguaje comercial en lugar de términos estrictamente técnico-contables. Los errores gramaticales, las faltas de

ortografía y las expresiones populares son inexcusables en documentos de este tipo.

Los informes de Auditoría, deben ser redactados adecuadamente. Para las notas a los estados financieros y cédulas, requiere un grado considerable de habilidad y experiencia.

Para evitar embarazosos errores en informes de Auditoría, son necesarias rigurosas normas de verificación. Después que el informe ha sido redactado, cada cálculo y suma deberán ser verificados; importes, fechas y nombres tomados de informes anteriores deberán ser comparados con estos informes. La precisión de los estados financieros, cédulas anexas y cifras del cuerpo del informe, deberá determinarse comparando con los papeles de trabajo.

Con relación al Informe, las Normas Internacionales de Auditoría exponen lo siguiente:

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

Este análisis y evaluación 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 Información Financiera (NIIF's) o normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales.

2.6.5. Elementos básicos del dictamen del auditor

Según las Normas Internacionales de Auditoría, el dictamen del auditor incluye los siguientes elementos básicos, ordinariamente como sigue:

- a) Título,
- b) Destinatario,

- c) Entrada o párrafo introductorio
 - identificación de los estados financieros auditados,
 - una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor,
- d) Párrafo de alcance (describiendo la naturaleza de la auditoría)
 - una referencia a las NIAs o normas o prácticas nacionales relevantes,
 - una descripción del trabajo que el auditor desempeñó,
- e) Párrafo de opinión que contiene una expresión de opinión sobre los estados financieros,
- f) Fecha del dictamen;
- g) Dirección del auditor, y
- h) Firma del auditor.

Es deseable una medida de uniformidad en la forma y contenido del dictamen del auditor porque ayuda a propiciar la comprensión del lector y a identificar las circunstancias inusuales cuando éstas ocurren.

2.6.6. Informes de auditoría con Propósito Especial

2.6.6.1. Auditoría Especial

Este tipo de auditoría incluye exámenes especiales, a áreas juzgadas independientemente de las otras que integran los estados financieros de un negocio. Ejemplo: auditoría de caja, examen de costos de manufactura, razonabilidad de los saldos por cobrar, razonabilidad de las cuentas por pagar, entre otros.

2.6.6.2. Informe Especial

Es el informe que se emite como resultado de un examen distinto del relativo a los estados financieros emitido con el propósito específico de mostrar la posición financiera y el resultado operativo de conformidad con las normas establecidas.

Las Normas Internacionales de Auditoría incluyen los siguientes compromisos de auditorías especiales:

- Estados financieros preparados de acuerdo con una base integral de contabilización distinta de Normas Internacionales de Información Financiera o normas nacionales;
- Cuentas específicas, elementos de cuentas, o partidas en un estado financiero (de aquí en adelante citados como dictámenes sobre un componente de los estados financieros);
- Cumplimiento con convenios contractuales; y
- Estados financieros resumidos.

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida durante el trabajo de auditoría con propósito especial como la base para una expresión de opinión. El dictamen deberá contener una clara expresión escrita de opinión.

La naturaleza, oportunidad, y alcance del trabajo que va a ser desarrollado en un trabajo de auditoría con propósito especial variará con las circunstancias.

Antes de emprender un trabajo de auditoría con propósito especial, el auditor deberá asegurarse de que hay acuerdo con el cliente sobre la naturaleza exacta del trabajo y la forma y contenido del dictamen que será emitido.

Al planear el trabajo de auditoría, el auditor necesitará una clara comprensión del propósito para el que se usará la información sobre la que se dictamina, y quién es probable que la use. Para evitar la posibilidad de que el dictamen del auditor sea usado para propósitos que no son los planeados, el auditor puede desear indicar en el dictamen el propósito para el cual se prepara el dictamen y cualesquiera restricciones sobre su distribución y uso.

El dictamen del auditor sobre un trabajo de auditoría con propósito especial, excepto por un informe sobre estados financieros resumidos, debería incluir los siguientes elementos básicos, ordinariamente en la siguiente presentación:

- a) Título,
- b) Destinatario,
- c) Entrada o párrafo introductorio
 - identificación de la información financiera auditados; y
 - una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor,
- d) Párrafo de alcance (describiendo la naturaleza de una auditoría)
 - una referencia a las NIAs aplicables a trabajos de auditoría con propósito especial o a normas o prácticas nacionales relevantes; y,
 - una descripción del trabajo que el auditor desempeñó,
- e) Párrafo de opinión que contiene una expresión de opinión sobre la información financiera;
- f) Fecha del dictamen;
- g) Dirección del auditor, y
- h) Firma del auditor.

Es deseable una medida de uniformidad en la forma y contenido del dictamen del auditor porque ayuda a propiciar la comprensión del lector.

En el caso de información financiera que va a ser entregada por una entidad a autoridades del gobierno, fideicomisarios, aseguradores y otras entidades, puede haber un formato prescrito para el dictamen del auditor. Dichos dictámenes prescritos pueden no estar en conformidad con los requisitos de la “NIA 800 El Dictamen del Auditor Sobre Compromisos de Auditoría con Propósito Especial”. Por ejemplo, el dictamen prescrito puede requerir una certificación de hechos cuando una expresión de opinión es apropiada, puede requerir una opinión sobre asuntos fuera del alcance de la auditoría, o puede omitir un texto esencial. Cuando se le solicita que dictamine en un formato prescrito, el auditor deberá considerar la sustancia y texto del dictamen

prescrito y, cuando sea necesario, deberá hacer los cambios apropiados para conformarlo a los requerimientos de la NIA 800 mencionada, ya sea rephraseando la forma o anexando un dictamen separado.

Cuando la información sobre la que se pidió al auditor que dictamine se basa en las condiciones de un convenio, el auditor necesita considerar si la administración ha hecho cualesquiera interpretaciones significativas del convenio al preparar la información. Una interpretación es significativa cuando la adopción de otra interpretación razonable habría producido una diferencia de importancia relativa en la información financiera.

El auditor deberá considerar si están claramente reveladas en la información financiera cualesquiera interpretaciones significativas de un convenio sobre el que se base la información financiera. En el dictamen sobre el trabajo de auditoría con propósito especial, el auditor puede desear hacer referencia a la nota dentro de la información financiera que describe dichas interpretaciones.

CAPITULO III

3. SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

El contenido de este capítulo está basado en las Normas Internacionales de Auditoría “900-999 SERVICIOS RELACIONADOS” (“4000-4699 Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR)” A partir del año 2007) y se agregan comentarios o ampliaciones al contenido de las mismas.

3.1. Trabajo de revisión de estados financieros

3.1.1. Norma Internacional de Auditoría 910

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del auditor cuando se lleva a cabo un trabajo para revisar estados financieros y sobre la forma y contenido del informe que el auditor emite en conexión con dicha revisión.

Esta NIA se dirige hacia la revisión de estados financieros. Sin embargo, se deberá aplicar al grado que sea factible a los trabajos para revisar información financiera u otra información. Esta NIA deberá leerse conjuntamente con el Marco Conceptual de Normas Internacionales de Auditoría y Servicios Relacionados. Los lineamientos de otras NIAs pueden ser útiles al auditor al aplicar esta Norma.

En el compendio actualizado 2007 de Normas Internacionales de Auditoría emitido por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC), el trabajo de Revisión de Estados Financieros fue reclasificado de las Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR) a las Normas Internacionales para Compromisos de Revisión (NICR). Sin embargo se incluye en este

capítulo ya que originalmente dicho trabajo fue concebido como un tipo de Servicio Relacionado que presta el Contador Público y Auditor Independiente.

3.1.2. Principios generales

El auditor deberá cumplir con el "Código de Ética para Contadores Profesionales" emitido por la Federación Internacional de Contadores. Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor son:

- a) independencia;
- b) integridad;
- c) objetividad;
- d) competencia profesional y debido cuidado;
- e) confidencialidad;
- f) conducta profesional; y
- g) estándares técnicos.

El auditor deberá conducir una revisión de acuerdo con la NIA 910 Trabajos para Revisar Estados Financieros.

El auditor deberá planear y desempeñar la revisión con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén representados erróneamente de manera relativamente importante.

Para el propósito de expresar certeza negativa en el informe de revisión el auditor deberá obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría primordialmente a través de la investigación y de procedimientos analíticos para poder extraer conclusiones. El concepto de certeza negativa se explica en el numeral 3.1.3 siguiente.

3.1.3. Objetivos del trabajo de revisión de estados financieros

El objetivo de una revisión de estados financieros es hacer posible a un auditor declarar si, sobre la base de procedimientos que no proporcionan toda la evidencia que se requeriría en una auditoría, algo ha surgido a la atención del auditor que hace creer al auditor que los estados financieros no están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros identificado (certeza negativa).

3.1.4. Alcance del trabajo de revisión de estados financieros

El término "alcance de una revisión" se refiere a los procedimientos de revisión estimados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la revisión. Los procedimientos requeridos para conducir una revisión de estados financieros deberán ser determinados por el auditor tomando en cuenta los requerimientos de la NIA 910, los órganos profesionales relevantes, la legislación, reglamentos y, donde sea apropiado, los términos del trabajo de revisión y los requisitos para informes.

3.1.5. Programa de trabajo

El auditor deberá planear el trabajo de manera que se desempeñe un trabajo efectivo.

Al planear una revisión de estados financieros, el auditor deberá obtener o actualizar el conocimiento del negocio incluyendo consideración de la organización de la entidad, sistemas contables, características de operación y la naturaleza de sus activos, pasivos, ingresos y gastos.

El auditor necesita poseer una comprensión de dichos asuntos y otros asuntos relevantes a los estados financieros, por ejemplo, un conocimiento de los métodos de producción y distribución de la entidad, líneas de productos, localidades de operación, y partes relacionadas. El auditor requiere esta comprensión para poder hacer investigaciones relevantes y diseñar procedimientos apropiados, así como evaluar las respuestas y otra información obtenida.

3.1.6. Metodología

El auditor deberá aplicar su juicio para determinar la naturaleza específica, oportunidad y grado de los procedimientos de revisión.

El auditor se guiará por asuntos como:

- a) Cualquier conocimiento adquirido al realizar auditorías o revisiones de los estados financieros de periodos anteriores.
- b) El conocimiento del auditor del negocio incluyendo conocimiento de los principios y prácticas contables de la industria en la que opera la entidad.
- c) Los sistemas contables de la entidad.
- d) El grado al cual una partida particular es afectada por juicio de la administración.
- e) La importancia relativa de transacciones y saldos de cuentas.

El auditor deberá aplicar las mismas consideraciones sobre la importancia relativa que serían aplicadas si se estuviera dando una opinión de auditoría sobre los estados financieros. Aunque hay un mayor riesgo de que las representaciones erróneas no sean detectadas en una revisión que en una auditoría considerando que el alcance es menor, el juicio sobre qué es de importancia relativa se hace por referencia a la información sobre la que el auditor está informando y las necesidades de quienes confían en esa información, no al nivel de certeza proporcionado.

Los procedimientos para la revisión de estados financieros ordinariamente incluirán:

- a) Obtener una comprensión del negocio de la entidad y de la industria en la que opera.
- b) Investigaciones concernientes a los principios y prácticas contables de la entidad.
- c) Investigaciones concernientes a los procedimientos de la entidad para registrar, clasificar y resumir transacciones, acumular información para revelación en los estados financieros y para preparar los estados financieros.

- d) Investigaciones concernientes a todas las aseveraciones de importancia relativa en los estados financieros.
- e) Procedimientos analíticos diseñados para identificar relaciones y partidas individuales que parezcan inusuales. Dichos procedimientos incluirían:
 - Comparación de los estados financieros con estados por periodos anteriores.
 - Comparación de los estados financieros con resultados anticipados y posición financiera.
 - Estudio de las relaciones de los elementos de los estados financieros que se esperaba se conformaran a un patrón predecible basado en la experiencia de la entidad o norma de la industria.

Al aplicar estos procedimientos, el auditor consideraría los tipos de asuntos que requirieron ajustes contables en periodos anteriores.

- a) Investigaciones concernientes a acciones tomadas en juntas de accionistas, del consejo de directores, comités del consejo de directores, y otras juntas que puedan afectar a los estados financieros.
- b) Leer los estados financieros para considerar, sobre la base de información que llega a la atención del auditor, si los estados financieros parecen conformarse a la base contable indicada.
- c) Obtener informes de otros auditores, si los hay y si se considera necesario, que hayan sido contratados para auditar o revisar componentes de los estados financieros de la entidad.
- d) Investigaciones de personas que tengan responsabilidad por asuntos financieros y contables concernientes a, por ejemplo:
 - Si todas las transacciones han sido registradas.
 - Si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a la base contable indicada.
 - Cambios en las actividades de negocios de la entidad y en sus principios y prácticas contables.

- Asuntos sobre los cuales han surgido preguntas en el curso de aplicación de los procedimientos anteriores.
- Obtener representaciones escritas de la administración cuando se considere apropiado.

El auditor debería investigar sobre sucesos posteriores a la fecha de los estados financieros, que puedan requerir ajustes de o revelación en los estados financieros. El auditor no tiene ninguna responsabilidad de desempeñar procedimientos para identificar sucesos que ocurran después de la fecha del informe sobre la revisión.

Si el auditor tiene razón para creer que la información sujeta a revisión puede estar representada erróneamente de manera importante, el auditor debería llevar a cabo procedimientos adicionales o más extensos según sea necesario para poder expresar certeza negativa o confirmar que se requiere un informe con salvedad.

3.1.6.1. Procedimientos de revisión

A continuación se presentan los procedimientos que pueden realizarse en un trabajo para revisar estados financieros, según el Apéndice 2 de la NIA 910:

- 1) La investigación y los procedimientos analíticos de revisión llevados a cabo en una revisión de estados financieros se determinan a juicio del auditor. Los procedimientos enlistados abajo son para fines ilustrativos solamente. No se pretende que todos los procedimientos sugeridos apliquen a todos los trabajos de revisión. El Apéndice 2 no pretende servir como un programa o lista de verificación en la conducción de una revisión.

General

- 2) Discutir los términos y el alcance del trabajo con el cliente y con el equipo del trabajo.
- 3) Preparar una carta compromiso exponiendo los términos y alcance del trabajo.

- 4) Obtener una comprensión de las actividades de negocios de la entidad y del sistema para registrar información financiera y preparar estados financieros.
- 5) Investigar si toda la información financiera se registra:
 - a. completamente;
 - b. inmediatamente; y
 - c. después de la autorización necesaria.
- 6) Obtener un balance de comprobación y determinar si concuerda con el libro mayor general y con los estados financieros.
- 7) Considerar los resultados de auditorías y trabajos de revisión previos, incluyendo los ajustes contables requeridos.
- 8) Investigar si ha habido cualquier cambio significativo en la entidad desde el año anterior (por ejemplo, cambios en propiedad o cambios en estructura de capital).
- 9) Investigar sobre las políticas contables y considerar si:
 - a. cumplen con normas locales o internacionales;
 - b. si han sido aplicadas apropiadamente; y
 - c. han sido aplicadas consistentemente y, si no, considerar si se ha hecho revelación de cualesquier cambios en las políticas contables.
- 10) Leer las minutas de juntas de accionistas, del consejo de directores, y otros comités apropiados para identificar asuntos que pudieran ser importantes para la revisión.
- 11) Investigar si las acciones emprendidas en las juntas de accionistas, del consejo de directores o juntas comparables, que afecten a los estados financieros han sido apropiadamente reflejadas ahí.
- 12) Investigar sobre la existencia de transacciones con partes relacionadas, cómo se han contabilizado dichas transacciones y si las partes relacionadas han sido reveladas en forma apropiada.
- 13) Investigar sobre contingencias y compromisos.
- 14) Investigar sobre planes para disponer de activos importantes o de segmentos del negocio.
- 15) Obtener los estados financieros y discutirlos con la administración.

- 16) Considerar lo adecuado de la revelación en los estados financieros y la propiedad de estos respecto de la clasificación y presentación.
- 17) Comparar los resultados mostrados en los estados financieros del periodo corriente con los mostrados en los estados financieros para periodos anteriores comparables y, si están disponibles, con presupuestos y pronósticos.
- 18) Obtener explicaciones de la administración por cualesquiera fluctuaciones inusuales o inconsistencias en los estados financieros.
- 19) Considerar el efecto de cualesquier errores no ajustados -individualmente y acumulado. Traer los errores a la atención de la administración y determinar cómo los errores no ajustados influirán en el informe de revisión.
- 20) Considerar obtener una carta de representación de la administración.

Efectivo

- 21) Obtener las conciliaciones bancarias. Investigar sobre cualesquiera partidas antiguas o inusuales de la conciliación con personal del cliente.
- 22) Investigar sobre traspasos entre cuentas de efectivo por el periodo de antes y después de la fecha de revisión.
- 23) Investigar si hay alguna restricción sobre las cuentas de efectivo.

Cuentas por cobrar

- 24) Investigar sobre las políticas contables para registrar inicialmente las cuentas comerciales por cobrar y determinar si se dan algunas bonificaciones sobre dichas transacciones.
- 25) Obtener una relación de cuentas por cobrar y determinar si el total concuerda con el balance de comprobación.
- 26) Obtener y considerar las explicaciones de variaciones importantes en los saldos de cuentas de periodos anteriores o de los anticipados.
- 27) Obtener un análisis de antigüedad de las cuentas comerciales por cobrar. Investigar sobre la razón para cuentas inusualmente grandes, saldos de créditos sobre cuentas o cualesquier otros saldos inusuales e investigar sobre la posibilidad de cobro de las cuentas por cobrar.
- 28) Discutir con la administración la clasificación de cuentas por cobrar, incluyendo saldos no corrientes, saldos netos de créditos y cantidades

debidas de los accionistas, directores y otras partes relacionadas en los estados financieros.

- 29) Investigar sobre el método para identificar las cuentas de "pago lento" y para establecer provisiones para cuentas dudosas y considerar si es razonable.
- 30) Investigar si las cuentas por cobrar han sido gravadas, factorizadas o descontadas.
- 31) Investigar sobre procedimientos aplicados para asegurar que se ha logrado un corte apropiado de transacciones de ventas e ingresos por ventas.
- 32) Investigar si las cuentas representan las mercancías embarcadas a consignación y, si es así, si se han hecho ajustes para revertir estas transacciones e incluir las mercancías en el inventario.
- 33) Investigar si cualesquier créditos importantes registrados relativos a ingresos han sido emitidos después de la fecha de la hoja de balance y si se ha hecho provisión para dichas cantidades.

Inventarios

- 34) Obtener la lista de inventario y determinar si:
 - a. el total concuerda con el saldo en el balance de comprobación; y
 - b. si está basada en un conteo físico del inventario.
- 35) Investigar sobre el método para el conteo de inventario.
- 36) Donde no se haya llevado a cabo un conteo físico en la fecha de la hoja del balance, investigar si:
 - a. se usa un sistema de inventario perpetuo y se hacen comparaciones periódicas con las cantidades reales en existencia; y
 - b. se usa un sistema de costo integrado y si ha producido información confiable en el pasado.
- 37) Discutir ajustes hechos resultantes del último conteo físico de inventario.
- 38) Investigar sobre procedimientos aplicados para controlar el corte y cualesquier movimientos de inventario.
- 39) Investigar sobre la base usada para valuar cada categoría del inventario y, en particular, respecto de la eliminación de utilidades entre ramas.

Investigar si el inventario se valúa al más bajo del costo y el valor neto realizable.

- 40) Considerar la consistencia con la que los métodos de valuación de inventario han sido aplicados, incluyendo factores como material, mano de obra y gastos indirectos.
- 41) Comparar cantidades de categorías principales del inventario con las de periodos anteriores y con las anticipadas para el periodo corriente. Investigar sobre las principales fluctuaciones y diferencias.
- 42) Comparar la rotación de inventario con la de periodos anteriores.
- 43) Investigar sobre el método usado para identificar el inventario de lento movimiento y obsoleto y si dicho inventario ha sido contabilizado al valor neto realizable.
- 44) Investigar si algo del inventario ha sido consignado a la entidad y, si es así, si han sido hechos ajustes para excluir dichas mercancías del inventario.
- 45) Investigar si hay algún inventario dado en prenda, almacenado en otras localidades o en consignación a otros y considerar si dichas transacciones han sido contabilizadas apropiadamente.

Inversiones (incluyendo compañías asociadas y valores negociables)

- 46) Obtener una relación de las inversiones a la fecha de la hoja del balance y determinar si concuerda con el balance de comparación.
- 47) Investigar sobre la política contable aplicada a las inversiones.
- 48) Investigar con la administración sobre los valores en libros de las inversiones. Considerar si hay cualesquier problemas de realización.
- 49) Considerar si ha habido contabilización apropiada de ganancias y pérdidas y de ingreso de inversiones.
- 50) Investigar sobre la clasificación de inversiones a largo plazo y a corto plazo.

Propiedad y depreciación

- 51) Obtener una relación de la propiedad indicando el costo y depreciación acumulada y determinar si concuerda con el balance de comprobación.
- 52) Investigar sobre la política contable aplicada respecto de la estimación para depreciación y para distinguir entre partidas de capital y de mantenimiento.

Considerar si la propiedad ha sufrido un deterioro permanente, importante, en el valor.

- 53) Discutir con la administración las adiciones y bajas a cuentas de propiedad y la contabilización de ganancias y pérdidas sobre ventas o retiros. Investigar si todas estas transacciones han sido contabilizadas.
- 54) Investigar sobre la consistencia con que han sido aplicados el método y las tasas de depreciación y comparar las estimaciones por depreciación con los años anteriores.
- 55) Investigar si hay gravámenes sobre la propiedad.
- 56) Discutir si los convenios de arrendamiento han sido reflejados en forma apropiada en los estados financieros en conformidad con pronunciamientos contables actuales.

Gastos anticipados, intangibles y otros activos

- 57) Obtener relaciones identificando la naturaleza de estas cuentas y discutir con la administración la recuperabilidad.
- 58) Investigar sobre la base para registrar estas cuentas y los métodos de amortización usados.
- 59) Comparar saldos de cuentas de gastos relacionadas con las de periodos anteriores y discutir variaciones importantes con la administración.
- 60) Discutir la clasificación entre cuentas a largo plazo y a corto plazo con la administración.

Préstamos por pagar

- 61) Obtener de la administración un calendario de préstamos por pagar y determinar si el total concuerda con el balance de comprobación.
- 62) Investigar si hay préstamos donde la administración no ha cumplido con las cláusulas del convenio de préstamo y, si es así, investigar sobre las acciones de la administración y si se han hecho los ajustes apropiados en los estados financieros.
- 63) Considerar la razonabilidad del gasto por interés en relación a los saldos de préstamos.
- 64) Investigar si los préstamos por pagar están garantizados.

65) Investigar si los préstamos por pagar han sido clasificados entre a largo plazo y actuales.

Cuentas por pagar de transacciones

66) Investigar sobre las políticas contables para registrar inicialmente las cuentas por pagar de transacciones y si la entidad tiene derecho a algunas bonificaciones dadas sobre dichas transacciones.

67) Obtener y considerar explicaciones de las variaciones importantes en los saldos de cuentas de periodos previos o de los anticipados

68) Obtener una relación de cuentas por pagar de transacciones y determinar si el total concuerda con el balance de comprobación.

69) Investigar si los saldos están conciliados con los estados de los acreedores y comparar con saldos de periodos anteriores. Comparar la rotación con periodos anteriores.

70) Considerar si pudiera haber pasivos de importancia relativa no registrados.

71) Investigar si las cuentas por pagar a accionistas, directores y otras partes relacionadas son reveladas por separado

Pasivos acumulados y contingentes

72) Obtener una relación de los pasivos acumulados y determinar si el total concuerda con el balance de comprobación.

73) Comparar los saldos principales de cuentas de gastos relacionadas con cuentas similares de periodos anteriores.

74) Investigar sobre aprobaciones para dichas acumulaciones, términos de pago, cumplimiento con términos, colateral y clasificación.

75) Investigar sobre el método para determinar pasivos acumulados.

76) Investigar sobre la naturaleza de los montos incluidos en pasivos contingentes y compromisos.

77) Investigar si existen pasivos reales o contingentes que no hayan sido registrados en las cuentas. Si es así, discutir con la administración si necesitan hacerse provisiones en las cuentas o si debiera hacerse la revelación en las notas a los estados financieros.

Impuesto sobre la renta y otros

- 78) Investigar con la administración si hubo algunos sucesos incluyendo disputas con las autoridades de impuestos, que pudieran tener un efecto importante sobre los impuestos por pagar por la entidad.
- 79) Considerar el gasto de impuestos en relación al ingreso de la entidad por el periodo.
- 80) Investigar con la administración sobre la adecuación de los pasivos por impuestos diferidos y corrientes registrados incluyendo provisiones respecto de periodos anteriores.

Sucesos posteriores

- 81) Obtener de la administración los últimos estados financieros provisionales y compararlos con los estados financieros que están siendo revisados o con los de periodos comparables del año precedente.
- 82) Investigar sobre sucesos después de la fecha del balance que tendrían un efecto de importancia relativa sobre los estados financieros bajo revisión y, en particular, investigar si:
- a. han surgido compromisos o faltas de certeza sustanciales subsecuentes a la fecha del balance;
 - b. han ocurrido cualesquier cambios significativos en el capital en acciones, deuda a largo plazo o capital de trabajo hasta la fecha de la investigación; y
 - c. han sido hechos cualesquier ajustes inusuales durante el periodo entre la fecha de la hoja de balance y la fecha de la investigación.
- Considerar la necesidad de ajustes o revelación en los estados financieros.
- 83) Obtener y leer las minutas de juntas de accionistas, directores y comités apropiados, posteriores a la fecha del balance.

Litigios

- 84) Investigar con la administración si la entidad es sujeto de acciones legales por amenaza, pendientes o en proceso. Considerar el efecto consiguiente sobre los estados financieros.

Capital

- 85) Obtener y considerar una relación de las transacciones en las cuentas de capital social, incluyendo nuevas emisiones, retiros y dividendos.
- 86) Investigar si hay algunas restricciones sobre utilidades retenidas u otras cuentas de capital social.

Operaciones

- 87) Comparar resultados con los de periodos anteriores y con los esperados para el periodo actual. Discutir las variaciones importantes con la administración.
- 88) Discutir si el reconocimiento de ventas y gastos principales ha tenido lugar en los periodos apropiados
- 89) Considerar partidas extraordinarias e inusuales.
- 90) Considerar y discutir con la administración la relación entre partidas relacionadas en la cuenta de ingresos y evaluar la razonabilidad consiguiente en el contexto de relaciones similares para periodos anteriores y otra información disponible al auditor.

3.1.7. Papeles de trabajo

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para proporcionar evidencia, para soportar el informe de revisión, y la evidencia de que la revisión fue llevada a cabo de acuerdo con esta Norma Internacional de Auditoría. Los papeles de trabajo deben cumplir los mismos estándares de calidad que los de una auditoría de estados financieros.

3.1.8. Informe del auditor

El informe de revisión debería contener una clara expresión escrita de certeza negativa. El auditor debería revisar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia obtenida como la base para la expresión de certeza negativa.

Basado en el trabajo desempeñado, el auditor debería evaluar si alguna información obtenida durante la revisión indica que los estados financieros no dan un punto de vista verdadero y justo (o no están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante) de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros identificado, utilizando certeza negativa.

El informe sobre una revisión de estados financieros describe el alcance del trabajo para hacer posible al lector comprender la naturaleza del trabajo desempeñado y dejar claro que no se desempeñó una auditoría y, por lo tanto, que no se expresa una opinión de auditoría.

El informe sobre una revisión de estados financieros deberá contener los siguientes elementos básicos, ordinariamente en el siguiente orden:

- a) título;
- b) el destinatario;
- c) un párrafo de apertura o introductorio incluyendo:
 - identificación de los estados financieros sobre los que ha sido desempeñada la revisión; y
 - una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor;
- d) un párrafo de alcance, describiendo la naturaleza de una revisión, incluyendo:
 - una referencia a esta Norma Internacional de Auditoría aplicable a trabajos de revisión, o a normas y prácticas nacionales relevantes;
 - una declaración de que una revisión está limitada primordialmente a investigaciones y procedimientos analíticos; y
 - una declaración de que no se ha desempeñado una auditoría, de que los procedimientos realizados proporcionan menos certeza que una auditoría y que no se expresa una opinión de auditoría;
- e) una declaración de certeza negativa;
- f) la fecha del informe;
- g) la dirección del auditor; y
- h) la firma del auditor.

El informe de revisión debería:

- a) declarar que no ha surgido a la atención del auditor basado en la revisión nada que haga creer al auditor que los estados financieros no

dan un punto de vista verdadero y justo (ó una presentación razonable, respecto de todo lo importante,) de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros identificado, incluyendo, a menos que no sea factible, una cuantificación del(os) posible(s) efecto(s) sobre los estados financieros, y ya sea:

- b) si el auditor se ha percatado de ciertos asuntos, debe describir los asuntos que deterioren una perspectiva real y razonable ('o una presentación razonable, en todos los aspectos importantes,') de acuerdo con la estructura identificada de emisión de informes financieros que incluya, excepto en los casos que no sea práctico, una cuantificación del posible efecto en los estados financieros, y:
 - expresar una calificación de la certeza negativa proporcionada; o
 - cuando el efecto del asunto es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluye que no es adecuada una calificación para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros, dar una declaración adversa de que los estados financieros no presentan un punto de vista verdadero y justo (o `no están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante,') de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros identificado; o
- c) si ha habido una limitación importante al alcance, describir la limitación y, ya sea:
 - expresar una excepción a la certeza negativa emitida con relación a los posibles ajustes que podrían haberse determinado como necesarios si la limitación no hubiera existido; o
 - cuando el posible efecto de la limitación es tan importante y omnipresente que el auditor concluye que no puede proporcionarse ningún nivel de certeza, no proporcionar ninguna certeza.

El auditor deberá fechar el informe de revisión en la fecha en que la revisión es completada, lo que incluye desempeñar procedimientos relativos a sucesos que ocurren hasta la fecha del informe. Sin embargo, ya que la responsabilidad

del auditor es informar sobre los estados financieros preparados y presentados por la administración, el auditor no debería fechar el informe de revisión antes de la fecha en que los estados financieros fueran aprobados por la administración.

3.1.9. Referencia técnica

La referencia técnica principal para el trabajo de Revisión de Estados financieros es la misma Norma Internacional de Auditoría “NIA 910 Trabajos para Revisar Estados Financieros” (Nombrada a partir del 2007 como: “NICR 2400 Compromisos de Revisión de Estados Financieros”)

En conclusión se puede indicar que la revisión de estados financieros por parte del Contador Público y Auditor tiene como propósito principal, proporcionar los elementos de juicio necesarios para formarse una base respecto a la aplicación de los aspectos contables de importancia detectados a través de indagaciones y procedimientos analíticos de revisión que puedan modificar sustancialmente la preparación de dichos estados financieros, de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera.

Por lo tanto, el objetivo de una revisión de este tipo, difiere de una auditoría normal de estados financieros realizada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, debido a que dicha revisión no proporciona una base razonable para expresar una opinión con relación a los estados financieros tomados en conjunto, debido al siguiente cuadro:

Auditoría de Estados Financieros	Revisión de Estados financieros
Certeza Razonable	Certeza Moderada
Opinión: <i>“los estados financieros presentan razonablemente...”</i>	Opinión (Certeza Negativa): <i>“Nada llamó nuestra atención...”</i>
Aplicación de la totalidad de procedimientos de auditoría.	Procedimientos analíticos e investigación con la administración

3.2. Trabajo de Procedimientos Convenidos respecto de Información Financiera

3.2.1. Norma Internacional de Auditoría 920

El propósito de la Norma Internacional de Auditoría "920 Trabajos para realizar procedimientos convenidos" es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del auditor cuando se lleva a cabo un trabajo para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera, y sobre la forma y contenido del informe que el auditor emite en conexión con dicho trabajo.

Dicha norma está dirigida a trabajos respecto de información financiera. Sin embargo, puede proporcionar lineamientos útiles para trabajos respecto de información no financiera, siempre y cuando el auditor tenga conocimiento adecuado del asunto en cuestión y existan criterios razonables en los cuales basar los resultados. La norma 920 debe leerse conjuntamente con el Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Auditoría y Servicios Relacionados. Los lineamientos en otras NIAs pueden ser útiles al auditor al aplicar dicha norma.

Un trabajo para realizar procedimientos convenidos puede implicar que el auditor desempeñe ciertos procedimientos concernientes a partidas individuales de datos financieros (por ejemplo, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, compras a partes relacionadas y ventas y utilidades de un segmento de una entidad), un estado financiero (por ejemplo, un balance general) o hasta todo un conjunto de estados financieros.

3.2.2. Principios generales

El auditor deberá cumplir con el "Código de Ética para Contadores Profesionales" emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor para este tipo de trabajo son:

- a) integridad;
- b) objetividad;
- c) competencia profesional y debido cuidado;
- d) confidencialidad;
- e) conducta profesional; y
- f) estándares técnicos.

La independencia no es un requisito para trabajos con procedimientos convenidos, sin embargo los términos u objetivos de un trabajo, o las normas nacionales, pueden requerir que el auditor cumpla con los requisitos de independencia del Código de Ética de (IFAC). Donde el auditor no sea independiente se debería hacer una declaración a ese efecto en el informe de resultados de hechos. La independencia no se hace necesaria considerando que los procedimientos son definidos con el cliente.

El auditor deberá conducir un trabajo de procedimientos convenidos de acuerdo con esta Norma Internacional de Auditoría y con los términos del trabajo.

Tal como se indica en los párrafos anteriores, la NIA 920 establece que no es requisito indispensable la Independencia como principio ético. Esto desde el punto de vista técnico se podría interpretar que la independencia recae principalmente en la opinión emitida, y en este caso el Auditor no emite ni expresa ninguna opinión o certeza sobre los resultados de los procedimientos que previamente fueron definidos por el cliente.

Dicha norma también aclara que los mismos términos del trabajo o las normas locales pueden exigir al auditor que cumpla con dicho principio ético y que deberá emitir una declaración en el informe correspondiente cuando el auditor no sea independiente. Adicionalmente, las normas facultan al auditor para rechazar o retirarse del trabajo ante cualquier situación que vaya en contra de

la ética y el profesionalismo necesario para conducir un trabajo de Procedimientos Convenidos.

3.2.3. Objetivos del trabajo de procedimientos previamente convenidos

El objetivo de un trabajo de procedimientos convenidos es que el auditor lleve a cabo procedimientos de una naturaleza de auditoría en lo cual han convenido el auditor y la entidad y cualesquiera terceras partes apropiadas, y que informe sobre los resultados.

Como el auditor simplemente proporciona un informe de los resultados de hechos de los procedimientos convenidos, no se expresa ninguna certeza. En su lugar, los usuarios del informe evalúan por si mismos los procedimientos y resultados informados por el auditor y extraen sus propias conclusiones del trabajo del auditor.

El informe está restringido a aquellas partes que han convenido en que los procedimientos se realicen, ya que otros, no enterados de las razones para los procedimientos, pueden interpretar mal los resultados.

3.2.4. Programa de trabajo

El auditor deberá planear el trabajo de modo que se desempeñe un trabajo efectivo.

3.2.5. Metodología

El auditor deberá llevar a cabo los procedimientos convenidos y usar la evidencia obtenida como la base para el informe de resultados de hechos

Los procedimientos aplicados en un trabajo para realizar procedimientos convenidos pueden incluir:

- a) Investigación y análisis.
- b) Nuevos cálculos, comparación y otras tareas de verificación de exactitud.

- c) Observación.
- d) Inspección.
- e) Obtener confirmaciones.

3.2.6. Papeles de trabajo

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para proporcionar evidencia para sustentar el informe de resultados de hechos, y la evidencia de que el trabajo fue llevado a cabo de acuerdo con esta Norma Internacional de Auditoría 920 y los términos del trabajo.

3.2.7. Informe del auditor

El informe sobre un trabajo de procedimientos convenidos necesita describir el propósito y los procedimientos convenidos del trabajo con suficiente detalle para permitir al lector comprender la naturaleza y el grado del trabajo desempeñado.

El informe de resultados de hechos debería contener:

- a) un título;
- b) un destinatario (ordinariamente el cliente que contrató al auditor para realizar los procedimientos convenidos);
- c) identificación de información específica financiera o no financiera a la que se han aplicado los procedimientos convenidos;
- d) una declaración de que los procedimientos realizados fueron los convenidos con el beneficiario;
- e) una declaración de que el trabajo fue desempeñado de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría aplicable a trabajos con procedimientos convenidos, o con normas o prácticas nacionales relevantes;
- f) cuando sea relevante, una declaración de que el auditor no es independiente de la entidad;
- g) identificación del propósito para el que fueron realizados los procedimientos convenidos;

- h) una lista de los procedimientos específicos realizados;
- i) una descripción de los resultados de hechos del auditor incluyendo suficientes detalles de errores y excepciones encontrados;
- j) una declaración de que los procedimientos realizados no constituyen ni una auditoría ni una revisión y, como tal, no se expresa ninguna certeza;
- k) una declaración de que si el auditor hubiera realizado procedimientos adicionales, una auditoría o una revisión, otros asuntos podrían haber salido a la luz que hubieran sido informados;
- l) una declaración de que el informe está restringido a aquellas partes que han convenido en que los procedimientos se realicen;
- m) una declaración (cuando sea aplicable) de que el informe se refiere sólo a los elementos, cuentas, partidas o información financiera y no financiera especificados y que no se extiende hasta los estados financieros de la entidad tomados como un todo;
- n) la fecha del informe;
- o) dirección del auditor; y
- p) la firma del auditor.

3.2.8. Referencias técnicas

La referencia técnica principal para el trabajo de Revisión de Estados financieros es la misma Norma Internacional de Auditoría “NIA 920 Trabajos para realizar Procedimientos Convenidos respecto de Información Financiera” (Llamada a partir del 2007 como: “NISR 4400 Trabajos para realizar Procedimientos Convenidos respecto de Información Financiera”)

3.3. Trabajo de compilación de información financiera

3.3.1. Norma internacional de Auditoría 930

El propósito de la Norma Internacional de Auditoría “930 Trabajos para Compilar Información Financiera” es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del contador cuando se lleva a cabo un trabajo para compilar información financiera y sobre la forma y contenido del informe que el contador emita en conexión con dicha compilación.

Dicha norma se dirige hacia la compilación de información financiera. Sin embargo, debe aplicarse al grado que sea factible a trabajos para compilar información no financiera, siempre y cuando el contador tenga adecuado conocimiento del asunto en cuestión. Los trabajos para proporcionar ayuda limitada a un cliente en la preparación de estados financieros (por ejemplo, en la selección de una política contable apropiada), no constituyen un trabajo para compilar información financiera. La norma 930 debe leerse conjuntamente con el Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Auditoría y Servicios Relacionados.

3.3.2. Principios generales

El contador deberá cumplir con el "Código de Ética para Contadores Profesionales" emitido por la Federación Internacional de Contadores. Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del contador para este tipo de trabajo son:

- a) integridad;
- b) objetividad;
- c) competencia profesional y debido cuidado;
- d) confidencialidad;
- e) conducta profesional; y
- f) estándares técnicos.

La independencia no es un requisito para un trabajo de compilación. Sin embargo, donde el contador no sea independiente se debería hacer una declaración a ese efecto en el informe del contador.

En todas las circunstancias cuando el nombre de un contador esté asociado con información financiera compilada por el contador, el contador debería emitir un informe.

3.3.3. Objetivos del trabajo de compilación de información financiera

El objetivo de un trabajo de compilación es que el contador use su pericia contable, en oposición a la pericia en auditoría, para reunir, clasificar y resumir información financiera. Esto ordinariamente supone reducir datos detallados a una forma manejable y comprensible sin un requerimiento de someter a prueba las aseveraciones subyacentes a dicha información. Los procedimientos empleados no están diseñados y no capacitan al contador para expresar ninguna certeza sobre la información financiera. Sin embargo, los usuarios de la información financiera compilada derivan algún beneficio como resultado de la contratación del contador porque el servicio ha sido realizado con competencia profesional y debido cuidado.

Un trabajo de compilación debería ordinariamente incluir la preparación de estados financieros (que pueden o no ser un conjunto completo de estados financieros) pero puede también incluir el reunir, clasificar y resumir otra información financiera.

3.3.4. Programa de trabajo

El contador deberá planear el trabajo de manera que se desempeñe un trabajo efectivo.

3.3.5. Metodología

El contador deberá obtener un conocimiento general del negocio y operaciones de la entidad y debería estar familiarizado con los principios y prácticas

contables de la industria en que opera la entidad y con la forma y contenido de la información financiera que sea apropiada en las circunstancias.

Para compilar información financiera, el contador requiere una comprensión general de la naturaleza de las transacciones de negocios de la entidad, la forma de sus registros de cuentas y la base de contabilidad sobre la que va a presentarse la información financiera. El contador ordinariamente obtiene conocimiento de estos asuntos mediante la experiencia con la entidad o investigación con el personal de la entidad.

Aparte de lo anotado en la norma 930, ordinariamente no se requiere al contador que:

- a) Realice ninguna investigación con la administración para evaluar la confiabilidad e integridad de la información proporcionada;
- b) Evalúe controles internos;
- c) Verifique ningún asunto; o
- d) Verifique ninguna explicación.

Si el contador se da cuenta de que la información suministrada por la administración es incorrecta, incompleta, o de algún modo no satisfactoria, el contador debería considerar llevar a cabo los procedimientos mencionados arriba y solicitar a la administración que proporcione información adicional. Si la administración se niega a proporcionar información adicional, el contador debería retirarse del trabajo, informando a la entidad de las razones para su retiro.

El contador debería leer la información compilada y considerar si parece ser apropiada en la forma y libre de representaciones erróneas de importancia relativa obvia. En este sentido, las representaciones erróneas incluyen:

- a) Faltas en la aplicación del marco conceptual para informes financieros identificado.

- b) Falta de revelación del marco conceptual para informes financieros y, de ahí, cualquiera desviación conocida.
- c) Falta de revelación de cualesquier otros asuntos importantes de los cuales el contador se ha enterado.

El marco conceptual para informes financieros identificado y cualesquiera desviaciones conocidas como consecuencia, deberían ser revelados dentro de la información financiera, aunque sus efectos no necesitan ser cuantificados.

Si el contador se da cuenta de representaciones erróneas de importancia relativa, el contador debería tratar de convenir las correcciones apropiadas con la entidad. Si dichas correcciones no se hacen y la información financiera se considera equívoca, el contador debería retirarse del trabajo.

3.3.5.1. Responsabilidad de la administración

El contador deberá obtener un reconocimiento de la responsabilidad de la administración por la apropiada presentación de la información financiera y de la aprobación de la administración de la información financiera.

Dicho reconocimiento puede proporcionarse mediante representaciones de la administración que cubren la exactitud e integridad de los datos contables subyacentes, y la revelación completa de toda la información relevante y de importancia al contador.

3.3.6. Papeles de trabajo

El contador deberá documentar los asuntos que son importantes para proporcionar evidencia de que el trabajo fue llevado a cabo de acuerdo con esta Norma Internacional de Auditoría y con los términos del trabajo.

3.3.7. Informe del auditor

Los informes sobre trabajos de compilación deberían contener lo siguiente:

- a) un título;
- b) el destinatario;

- c) una declaración de que el trabajo fue desempeñado de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría aplicable a trabajos de compilación, o con normas y prácticas nacionales;
- d) cuando sea relevante, una declaración de que el contador no es independiente de la entidad;
- e) identificación de la información financiera haciendo notar que se basa en información proporcionada por la administración;
- f) una declaración de que la administración es responsable por la información financiera compilada por el contador;
- g) una declaración de que no se ha llevado a cabo ni una auditoría ni una revisión y que, consecuentemente, no se expresa ninguna certeza sobre la información financiera;
- h) un párrafo, cuando se considere necesario, llamando la atención a la revelación de desviaciones de importancia respecto del marco conceptual para informes financieros identificado;
- i) la fecha del informe;
- j) la dirección del contador; y
- k) la firma del contador.

La información financiera compilada por el contador debería contener una referencia tal como "No Auditado", "Compilado sin Auditoría ni Revisión" o "Referirse al Informe de Compilación" en cada página de la información financiera o en la portada del conjunto total de estados financieros.

3.3.8. Referencia técnica

La referencia técnica principal para el trabajo de Revisión de Estados financieros es la misma Norma Internacional de Auditoría "NIA 930 Trabajos Para Compilar Información Financiera" (Llamada a partir del 2007 como: "NISR 4410 Trabajos Para Compilar Información Financiera")

CAPITULO IV

4. VENTAJAS Y DESVENTAJAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO RELACIONADO

4.1. Revisión de estados financieros

4.1.1. Ventajas

Resultado mediato sobre si la información generada posee errores significativos

A diferencia de la auditoría normal de estados financieros, este servicio relacionado de auditoría, representa para la empresa comercial o cualquier otra empresa, una oportunidad de disponer de una herramienta para asegurarse en un menor plazo y de un modo muy general pero no menos profesional, que la información financiera generada a una fecha determinada no contiene errores significativos.

Costos por honorarios profesionales relativamente bajos.

Debido a que el Contador Público y Auditor cuando presta este tipo servicio se limita a emitir únicamente una certeza negativa, y no una opinión como la que emite en una auditoría normal, no necesariamente debe invertir gran cantidad de tiempo y esfuerzo en recavar, analizar y generar evidencia suficiente y competente que respalde el resultado, sino, puede únicamente limitarse a cumplir con lo que la Norma Internacional de Auditoría 910 establece con relación a procedimientos y pruebas necesarias.

Disposición de un servicio profesional, especializado y reconocido a nivel internacional

Dado que las Normas Internacionales de Auditoría tipifican y contemplan la Revisión de estados financieros como uno de los servicios relacionados que presta el Contador Público y Auditor, adquiere un respaldo y reconocimiento tal,

que de ser realizado con diligencia profesional y con apego a dichas normas adquiere un reconocimiento a nivel internacional.

4.1.2. Desventajas

El servicio de Revisión de Estados Financieros no sustituye la Auditoría Completa de Estados Financieros

A pesar de que el servicio de revisión de estados financieros está reconocido por las Normas Internacionales de Auditoría, y que las mismas normas establecen los procedimientos que garantizan un trabajo profesional como tal, para la administración no constituye ni constituirá un sustituto del trabajo profesional de Auditoría de Estados Financieros con base en Normas Internacionales de Auditoría

El resultado del servicio no debe constituir una base suficiente para la toma de decisiones importantes de la administración.

La certeza negativa que emite el Contador Público y Auditor en su dictamen sobre Revisión de Estados financieros a una fecha determinada, no debe ni debe ser base suficiente para tomar decisiones importantes en la administración de una empresa comercial, ya que la certeza es moderada y no razonable como en una auditoría de estados financieros.

Este servicio es utilizado en gran medida para satisfacer únicamente a los usuarios internos de la información financiera en una organización

Por su naturaleza y a diferencia de una opinión sobre razonabilidad de saldos, el trabajo del Contador Público y Auditor en la revisión de estados financieros está encaminado principalmente a brindar a la administración una certeza negativa de que la información financiera que está siendo generada en la operación normal del negocio no contiene errores significativos, impulsando así el paso firme en el desarrollo de una organización.

4.2. Procedimientos previamente convenidos sobre información financiera

4.2.1. Ventajas

El trabajo de procedimientos previamente convenidos no se limita a información propiamente financiera.

Tal como lo establece la Norma Internacional de Auditoría 920, la contratación del Contador Público y Auditor para que realice un trabajo de procedimientos previamente convenidos puede ser realizado sobre información financiera como información no financiera, siempre y cuando el prestatario disponga de suficiente conocimiento sobre dicha información y cuente con criterios razonables para basar sus resultados.

Protección de información extra confidencial de una organización.

La contratación del Contador Público y Auditor para que realice un trabajo de procedimientos previamente convenidos sobre información financiera o no financiera, delimita el campo de actuación de éste, de tal forma que se protege el acceso a cierta información que por su naturaleza o por extrema seguridad no se tiene la intención de ser revelada a personas ajenas a la organización.

Disposición de un trabajo hecho a la medida

Mediante los procedimientos convenidos previamente con el Contador Público y Auditor, y el consenso de ambas partes en cuanto a la naturaleza y el alcance de las pruebas a realizar, se obtiene un trabajo a la medida, de calidad y con resultados que pueden superar las expectativas del cliente al definir exactamente lo que desea que se realice.

4.2.2. Desventajas

No se obtiene ninguna opinión o certeza por parte del Contador Público y Auditor.

La Norma Internacional de Auditoría 920, exime al Contador Público y Auditor de emitir una opinión o certeza sobre el resultado de los procedimientos convenidos, por lo que es responsabilidad de los usuarios o destinatarios de dichos resultados evaluar y formular sus propias conclusiones sobre las revelaciones o resultados del trabajo realizado.

El producto final del trabajo de procedimientos convenidos esta restringido a las partes solicitantes que participan en el convenio de los procedimientos.

Derivado del riesgo existente de que la información llegue a manos de usuarios que no conozcan del convenio realizado entre el contratante y el auditor, y por lo tanto repercuta en interpretaciones equivocadas de los resultados, el manejo de la información debe ser restringido y limitado a las partes en cuestión.

4.3. Compilación de información financiera

4.3.1. Ventajas

Servicio de Calidad por parte del Contador Público y Auditor

El contratar a un bien llamado especialista en contabilidad, como lo es un Contador Público y Auditor, para que realice un trabajo de compilación sobre información financiera de una organización, garantiza que con apego a las Normas Internacionales de Auditoría éste ofrecerá un servicio que contiene en esencia competencia profesional y debido cuidado. Con lo que se asegura que preparará los estados financieros de acuerdo bases contables como NIIF's, PCGA, de lo Percibido, etc.

Utilización de otro de los perfiles del Contador Público y Auditor

Si bien el Contador Público y Auditor en su ejercicio sobresale el perfil de examinador, su profesión multidisciplinaria le permite desenvolverse casi en todos los campos afines, como la Asesoría, Consultoría, y no menos importante la Contaduría o Contabilidad, donde es un campo idóneo para aplicar sus

conocimientos fundamentales y experiencia en la compilación, preparación, clasificación, integración y resumen de información financiera.

4.3.2. Desventajas

Costos por honorarios profesionales relativamente altos

Desde el punto de vista económico, para la empresa resultaría relativamente alto, la contratación de un especialista como Contador Público y Auditor para que realice un trabajo de compilación de información financiera, cuando actualmente se dispone de gran cantidad de profesionales de nivel medio dispuestos a ofrecer sus servicios basados en experiencias laborales.

Limitantes respecto a la especialización y a la industria

Para aquellas organizaciones precursoras, visionarias y futuristas es muy probable que en el medio donde se establezcan, no existan antecedentes, mercados o premisas que se encuentren disponibles para que un Contador Público y Auditor promedio pueda prestar estos servicios, y por las mismas limitantes sea necesario importar de otros países mas avanzados, especialistas en el o los temas y pueda satisfacer las necesidades de cada organización.

CAPITULO V

5. CASO PRACTICO:

SERVICIOS RELACIONADOS PRESTADOS POR EL CPA INDEPENDIENTE A UNA EMPRESA COMERCIAL GUATEMALTECA SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA,

A continuación se presenta un caso práctico completo para cada uno de los servicios relacionados que puede prestar el Contador Público y Auditor Independiente, los cuales están presentados independientemente uno de otro.

5.1. TRABAJO DE REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Información general

La empresa “La Comercializadora Nacional S.A.” le requirió sus servicios de Contador Público y Auditor, para que le realice una revisión de su balance general y estado de resultados al 31 de diciembre de 2006, para lo cual proporciona el siguiente balance de saldos en quetzales:

Nombre de la cuenta	Saldo al 31/12/2006
Caja Chica	Q 5,000
Banco Continental De Exportación, S.A.	125,478
Banco Industrial De Occidente, S.A.	321,522
Clientes	1,965,686
Provisión para Cuentas Incobrables	(350,478)
Funcionarios y Empleados	125,000
Otras Cuentas por Cobrar	55,441
Productos para la Venta	1,854,111
Mobiliario y Equipo	52,411
Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	(10,482)
Vehículos	241,879
Depreciación Acumulada Vehículos	(80,626)
Edificios	1,000,000
Depreciación Acumulada Edificios	(40,000)
Terrenos	2,000,000
Proveedores	(1,200,000)
Provisión para Prestaciones Laborales	(108,335)
Impuesto sobre la renta	(575,548)

Préstamos Bancarios a Corto Plazo	(400,000)
Préstamos Bancarios a Largo Plazo	(1,600,000)
Provisión para Indemnizaciones	(100,000)
Capital	(2,000,000)
Reserva Legal	(64,053)
Utilidades Retenidas	(1,217,006)
Ventas	(6,396,190)
Costo de Venta	2,558,476
Sueldos de administración	500,000
Depreciaciones	50,482
Prestaciones laborales Administración	146,000
Sueldos sobre ventas	700,000
Depreciaciones	80,626
Prestaciones Laborales sobre Ventas	204,000
Intereses sobre préstamos	300,000
Impuesto sobre la Renta	575,548

Información adicional:

- La compañía inició sus operaciones el 02 de enero de 2006
- La compañía tiene establecida una política de crédito de 60 días
- La compañía se dedica a la venta y comercialización de productos de primera necesidad, y están conformados principalmente por abarrotes y productos de limpieza.
- Los inventarios están valuados al costo promedio.
- Todos los activos fijos propiedad de la compañía fueron adquiridos al inicio de operaciones, el 02 de enero de 2006 y estos son registrados al costo.
- Los activos fijos son depreciados de acuerdo a su vida útil estimada, como sigue: Mobiliario y equipo 5 años, Vehículos 3 años, Edificios 25 años.
- La compañía contrató el 02 de enero 2006 con el Banco Continental de Exportación, S.A. un préstamo corriente con garantía fiduciaria por Q2,000,000 a una tasa de interés del 15% anual. Sobre dicho préstamo la compañía adopto la política contable de clasificar un 20% como corto plazo.
- Sus ingresos son registrados bajo el sistema de lo devengado.

Con la información anterior se le pide:

- Propuesta de servicios
- Planeación de la revisión

- Papeles de trabajo
- Informe



**A la Asamblea General de Accionistas de
LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.**

Esta carta es para confirmar nuestro entendimiento de los términos y objetivos de nuestro trabajo y la naturaleza y limitaciones de los servicios que proporcionaremos.

Desempeñaremos los siguientes servicios:

Revisaremos el balance general de la Compañía LA COMERCIALIZADORA, S.A. al 31 de diciembre de 2006, y el estado de resultados por el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría aplicable a revisiones. No llevaremos a cabo una auditoría de dichos estados financieros y, consecuentemente, no expresaremos una opinión de auditoría sobre ellos. De acuerdo a esto, esperamos informar sobre los estados financieros como sigue:

“Basado en nuestra revisión, no ha surgido a nuestra atención nada que nos haga creer que los estados financieros que se acompañan no estén presentados, razonablemente respecto de todo lo importante, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

La responsabilidad por los estados financieros, incluyendo la adecuada revelación, es de la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados y la selección y aplicación de políticas contables.

No puede dependerse de nuestro trabajo para revelar si existen fraudes o errores, o actos ilegales. Sin embargo, les informaremos de cualesquier asuntos de importancia relativa que surjan a nuestra atención.

Favor de firmar y regresar la copia anexa de esta carta para indicar que está de acuerdo con su entendimiento de los arreglos para nuestra revisión de los estados financieros.

DBV & Asociados,
Contadores Públicos y Auditores Independientes

**Acuse de Recibo a nombre de:
LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.**



Presidente

Guatemala, 31 de enero 2007

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	IPT
Revisión de estados financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
INDICE DE PAPELES DE TRABAJO	Fecha:	02/02/07

I	PLANEACIÓN	
II	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	
F-1	CENTRALIZADORA DE ACTIVO	
F-1-1	PROGRAMA DE REVISIÓN – ACTIVO	
A	SUMARIA CAJA Y BANCOS	
B	SUMARIA CUENTAS POR COBRAR	
C	SUMARIA INVENTARIOS	
D	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
F-2	CENTRALIZADORA DE PASIVO Y PATRIMONIO	
F-2-1	PROGRAMA DE REVISIÓN – PASIVO Y PATRIMONIO	
AA	SUMARIA PASIVO CORRIENTE	
BB	SUMARIA PASIVO NO CORRIENTE	
CC	SUMARIA PATRIMONIO	
F-3	CENTRALIZADORA DE RESULTADOS	
F-3-1	PROGRAMA DE REVISIÓN – RESULTADOS	
X	SUMARIA DE RESULTADOS	
	DICTAMEN DE REVISIÓN	
	ESTADOS FINANCIEROS	
	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	I
Revisión de estados financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
MEMORANDUM DE PLANEACIÓN	Fecha:	02/02/07

I. FECHAS CLAVES DE LA REVISIÓN E INFORME

Cierre fiscal:	31/12/2006
Cierre a revisar:	31/12/2006
Única revisión:	01/02/2006
Fecha de entrega de informe:	15/02/2007
Informe a entregar:	Informe de Revisión de Estados Financieros

II. OBJETIVOS DE LA REVISIÓN

El objetivo de la revisión es expresar una certeza negativa sobre la razonabilidad del balance general y estado de resultados al 31 de diciembre 2006, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera NIIF'S

III. GENERALIDADES Y OPERACIONES

La compañía LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A. es una compañía que se dedica a la venta de artículos de primera necesidad. El producto que vende es 100% nacional y su cartera esta conformada por 15 clientes recurrentes.

Sus políticas contables son las siguientes:

- La política de crédito es de 60 días
- Los inventarios están valuados al costo promedio.

- Los activos fijos son registrados al costo.
- Los préstamos son registrados en un 20% como corto plazo.
- Sus ingresos son registrados bajo el sistema de lo devengado.

IV. CONTROLES GERENCIALES

Los sistemas de contabilidad y control interno son fuertes, mantiene una adecuada segregación de funciones, cuenta con una Gerencia General, de Finanzas, de Recursos Humanos y de Logística. El Consejo de Administración es quien finalmente toma las decisiones trascendentales.

V. PERSONAL CLAVE

Presidente:	Faustino Villacorta
Gerente General:	Elmer Villareal
Gerente Financiero:	Ismael Villanueva
Contador General:	Daniel Villalobos

VI. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Como se indicó en el punto IV anterior, el sistema de control interno es fuerte sin embargo, evaluaremos dicho sistema a través de cuestionarios de control interno.

VII. TRABAJO A REALIZAR

Considerando que fuimos contratados para revisar el balance general y estado de resultados, realizaremos pruebas analíticas sobre las partidas importantes de los estados financieros, conjugada con entrevistas con el personal clave de la compañía, y el enfoque será el siguiente:

Caja y Bancos:

- Se revisarán las conciliaciones bancarias preparadas al 31 de diciembre 2006

Cuentas por Cobrar:

- Se realizará un análisis de la cobrabilidad de la cartera de clientes.
- Se revisará la suficiencia de la Provisión para Cuentas Incobrables.

Inventarios

- Se analizará la razonabilidad del saldo de inventario, a través de la revisión de la integración del costo de venta.
- Se revisarán los conteos físicos realizados por la administración de la compañía.
- Se investigará sobre la consistencia de la base usada para valuar los inventarios.

Propiedad Planta y Equipo

- Se realizará una prueba analítica para revisar el cálculo de las depreciaciones.
- Se revisarán los registros auxiliares, para establecer la ocurrencia de adquisiciones de activos fijos durante el periodo.
- Se investigara sobre la consistencia de los porcentajes de depreciación utilizados según la vida útil estimada por la administración.

Proveedores

- Se investigará sobre la existencia de pasivos de importancia relativa no registrados.

Préstamos Bancarios

- Se investigará si la compañía no ha cumplido con las cláusulas del convenio de préstamo, de ser así se comentara con la administración sobre las acciones de la administración y sobre ajustes realizados al respecto.

- Se realizará un cálculo de intereses sobre préstamos para verificar la razonabilidad de los costos por financiamiento registrados.

Pasivos acumulados

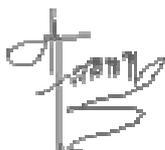
- Se investigará sobre el método para determinar las prestaciones laborales
- Se realizará un cálculo de prestaciones para verificar la razonabilidad de los gastos por prestaciones e indemnizaciones.

Patrimonio

- Se realizará un cálculo de la reserva legal, para verificar la razonabilidad del saldo
- Se investigara sobre cualquier restricción sobre las utilidades retenidas u otras cuentas de capital social.

Resultados

- Se realizará el análisis del costo de ventas respecto de los saldos de inventarios.
- Se analizarán las variaciones mensuales de las cuentas de resultados y se investigaran las variaciones importantes.
- Se realizará análisis vertical del estado de resultados al 31/12/06
- Se efectuará un análisis de las razones financieras mas importantes de la compañía con su respectiva interpretación
- Se investigara sobre la existencia de partidas inusuales, registrados en los resultados del periodo.



Gerente a cargo de la Revisión



Vo.Bo. Socio encargado de la Revisión

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	II
Revisión de Estados Financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por	DBV
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	Fecha:	02/02/07

		SI	NO	COMENTARIOS
GENERAL				
1	¿Existe una gráfica de organización actualizada?	Si		
2	¿Está la rutina contable escrita en manuales de contabilidad?	Si		
3	Existe un catálogo de cuentas autorizado	Si		
4	Están afianzados todos aquellos empleados que manejan efectivo, inversiones y otros valores	Si		
5	¿Están obligados esos empleados a tomar sus vacaciones regulares y son asignados sus trabajos a otros empleados?	Si		
6	Están los ingresos, costos y gastos bajo control presupuestal?	Si		
7	¿Revisa periódicamente algún empleado responsable la cobertura de seguros?	Si		
8	Asientos de diario:			
	a) Aprobados por:			
	1. Contralor			
	2. Otro empleado autorizado	Si		
RECIBOS DE EFECTIVO				
1	¿Son sellados todos los cheques recibidos "Para depósito en cuenta"?	Si		
2	¿Hay algún empleado aparte del Cajero o el encargado de las cuentas por cobrar que lleve los depósitos al banco?	Si		
3	¿Son los recibos de cada día depositados íntegros y sin tardanza?	Si		
4	Están los deberes del Cajero completamente separados del:			
	a) Registro de cuentas y documentos por cobrar?	Si		
	b) La conciliación de cuentas bancarias?	Si		
5	Son los avisos por cargos bancarios	Si		

	entregados al empleado indicado para su investigación? (que no sea el Cajero)			
6	Está el activo negociable, aparte del efectivo, cheques, letras de cambio, bajo la custodia de otro empleado independiente del Cajero?	Si		
7	Son los recibos en efectivo relativamente insignificantes comparados con los de cheques y letras de cambio?	Si		
8	Se notifica inmediatamente al banco cuando un empleado con firma autorizada deja de pertenecer a la Compañía?	Si		
9	Están las rentas, dividendos, intereses y otros ingresos, controlados adecuadamente de manera que en caso de no recibirse alguno, éste sería anotado e investigado?	Si		
	SALIDAS DE EFECTIVO			
1	Están todos los cheques prenumerados?	Si		
2	Son retenidos todos los cheques nulos?	Si		
3	Son únicamente los empleados autorizados a preparar cheques o supervisar su preparación, los que tienen acceso a cheques en blanco?	Si		
4	Se usa un "Protector de cheques" en todos los cheques?	Si		
5	Son examinadas las facturas y la evidencia de soporte, por el que firma al momento los cheques?	Si		
6	Se requiere que todos los cheques lleven firma mancomunada?	Si		
7	Son las cuentas bancarias conciliadas regularmente por un empleado diferente a los que llevan los registros de efectivo?	Si		
8	Es algún empleado diferente, el que obtiene los estados bancarios directamente del banco?	Si		
9	Prohíbe la Compañía:			
	a) La firma de cheques por adelantado?	Si		
	b) Extender un cheque a efectivo?	Si		
10	Son los cheques nulos mutilados y están disponibles para una subsecuente inspección?	Si		
11	Están todas las cuentas bancarias autorizadas por el Consejo de	Si		

	Administración?			
	CUENTAS POR COBRAR			
1	Están aprobados los documentos por cobrar y sus renovaciones por funcionario responsable?	Si		
2	Están separadas las funciones de custodia de documentos del Cajero General y del Contador?	Si		
3	Están los registros de cuentas, a cargo de empleados que no tienen acceso a recibos de efectivo?	Si		
4	Son sumados por lo menos una vez al mes los registros de clientes y se compara y concilia el total contra la cuenta contable de mayor general?	Si		
5	Son revisadas regularmente las cuentas por antigüedad de saldos?	Si		
6	Son revisadas las cuentas incobrables por algún funcionario diferente al encargado de las cuentas por cobrar?	Si		
7	Se envían estados mensuales a los clientes?	Si		
8	Son cotejados los estados de cuenta contra el auxiliar antes de ser enviados al correo, por alguien diferente al encargado de cuentas por cobrar?	Si		
9	Son investigadas las diferencias por alguien diferente al encargado de las cuentas por cobrar?			
10	Son aprobadas las cancelaciones de cuentas malas por algún funcionario diferente al encargado de las cuentas por cobrar?	Si		
11	Son controladas las cuentas malas antes de que sean incobrables?	Si		
12	Son permitidos los descuentos después de la fecha del mismo y fuera de los términos normales de crédito y autorizados por funcionario responsable?	Si		
13	Están aprobados los asientos de diario que afectan cuentas por cobrar por algún superior al encargado del auxiliar de las mismas?	Si		
14	Se han establecido límites de crédito y son respetados?	Si		90 días plazo

15	Se utilizan las referencias externas de crédito para juzgar la habilidad de pago de clientes?	Si		
16	Se revisa periódicamente la forma en que están pagando los clientes?	Si		
INVENTARIOS				
1	Se llevan en el Departamento de contabilidad registros de inventarios perpetuos?	Si		
2	Muestran estos registros: a) Cantidades? b) Ubicación? c) Mínimos? d) Máximos? e) Costos unitarios?	Si		
3	Tiene acceso a las existencias el empleado que lleva los registros anteriores?		No	
4	Son ajustados los registros perpetuos a los inventarios físicos por lo menos una vez al año?	Si		
5	Existe aprobación de funcionario responsable por lo mencionado en el punto anterior?	Si		
6	Están todos los materiales y accesorios?: a) Bajo control de un bodeguero? b) Sacados sólo por medio de requisición?	Si		
7	Existen protecciones físicas adecuadas para salvaguardar activos, tales como muros, rejas, etc.	Si		
8	Son responsables los guardias de vigilar que nada salga de la planta sin el vale de salida o la autorización respectiva?.	Si		
9	En relación los inventarios anuales: a) Se preparan instrucciones escritas como guías para los que participan? b) Se lleva a cabo doble verificación de: Cantidades? Resumen? Conservación? Costos usados? Extensiones? Sumas?	Si		
ACTIVOS FIJOS				

1	Se llevan auxiliares de activos fijos?			
	a) Son tomados periódicamente inventarios de la planta?	Si		
	b) Se valúan periódicamente para efectos de determinar la cobertura de seguros?	Si		
2	Existe una política que defina lo que se debe considerar como partidas capitalizables así como preparación y mantenimiento?	Si		
	Cual es?			>Q.500.00
3	Existe una política en relación a ventas, registros, etc., que permitan asegurarse que éstas se registran adecuadamente?	Si		
4	Son aprobadas anticipadamente por funcionarios responsables las adquisiciones de propiedad y equipo?	Si		
5	Son marcados de alguna manera las el activo fijo para efectos de identificación?	Si		Tarjetas de responsabilidad
	CUENTAS POR PAGAR – COMPRAS			
1	Están el departamento de compras independientes de las siguientes funciones:			
	a) Contabilidad?	Si		
	b) Recepción?	Si		
	c) Envío?	Si		
2	Son las órdenes de compra:			
	a) Utilizadas?	Si		
	b) Utilizadas para todas las compras?	Si		
	c) Prenumeradas?	Si		
	d) Enviadas por medio de una copia al departamento de contabilidad?	Si		
	e) Verificada su secuencia numérica?	Si		
3	Son devoluciones sobre compras manejadas a través del departamento de envió?	Si		
4	Son facturas de proveedores verificadas:			
	a) Contra la orden de compra en cuanto a especificaciones, precio y cantidades?	Si		
	b) Contra el reporte de entrada en cuanto a artículos y cantidades?	Si		
	c) En sumas y extensiones?	Si		
5	Son examinados por los empleados responsables los comprobantes por compras para asegurarse que están completos antes de preparar el pago?	Si		
6	Se concilia mensualmente el detalle de	Si		

	cuentas por pagar contra la cuenta mayor general?			
7	Son conciliados los estados de cuenta de proveedores contra los pasivos registrados?	Si		
8	Son aprobados por funcionarios responsable los ajustes resultantes?	Si		
	CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO			
1	Documentos por pagar:			
	a) Están autorizados los préstamos por el consejo de administración?	Si		
	b) Se requieren dos o más firmas?	Si		
	c) Se cancelan y archivan los documentos por pagar?	Si		
	d) Especifican las actas:			
	1. La aplicación de los préstamos?	Si		
	2. Los funcionarios que pueden negociar el préstamo?	Si		
	3. El compromiso máximo autorizado?	Si		
	VENTAS			
1	Se revisan y aprueban los pedidos de clientes antes de aceptarse:			
	a) Por el departamento de ventas?	Si		
	b) Para el crédito de clientes?	Si		
2	Están las facturas :			
	a) Prenumeradas	Si		
	b) Verificadas en cuanto a secuencia numérica?	Si		
3	Se verifican las facturas en cuanto a:			
	a) Cantidades?	Si		
	b) Precios?	Si		
	c) Extensiones?	Si		
	d) Conceptos?	Si		
	e) Secuencia numérica?	Si		
4	Se compran con la orden de compra del cliente?	Si		
5	Son las siguientes clases de ventas tratadas y registradas como ventas a clientes?			
	a) Clientes?	Si		
	d) Ventas de contado?	Si		
6	Están los memos de crédito?			
	a) Prenumerados?	Si		

	b) Chequeados en cuanto a secuencia numérica?	Si		
	c) Soportado por documentación adecuada?	Si		
	e) Aprobados por escrito?	Si		
7	Son recibidas las devoluciones a través del departamento de recepción?	Si		
NOMINAS				
1	Se utiliza un sistema que en una misma operación prepare la nómina y la tarjeta individual del empleado?	Si		
2	Se hacen pruebas de:			
	a) Sueldo y pago?	Si		
	b) Sumas y extensiones?	Si		
	c) Deducciones?	Si		
	d) Distribución contable?	Si		
3	Sueldos:			
	a) Están los sueldos y sus cambios autorizados por escrito?	Si		
	b) Son vueltos a depositar los sueldos no reclamados	Si		
	c) Se mantienen registros adecuados de personas, incluyendo su firma?	Si		
	d) Están autorizados todos los despidos, bajas y archivados sus documentos?	Si		
CONCLUSIÓN				
Con base en el resultado del presente cuestionario de control interno, podemos concluir que el Control Interno que mantiene la compañía LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A. es confiable al 31 de diciembre del 2006				
DBV				
3/2/2007				

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	F-1-1
Revisión de Estados Financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por	DBV
PROGRAMA DE REVISIÓN – ACTIVOS	Fecha:	02/02/07

I	Objetivos				
	1. Que los activos registrados existan.				
	2. Que los activos registrados sean propiedad de la compañía				
	3. Que las transacciones registradas hayan ocurrido				
	4. Que las transacciones se encuentren registradas en su totalidad				
	5. Que los saldos de activos estén adecuadamente valuados				
	6. Que los saldos de activos estén adecuadamente presentados y revelados				
II	Procedimientos de Revisión				
		Ref. PT.	Auditor	Horas Presup.	Horas Reales
	1. Caja y Bancos				
	1.1 Obtenga y revise las conciliaciones bancarias preparadas a la fecha de cierre e investigue con el personal del cliente, partidas en conciliación antiguas o inusuales.	A	DBV	2	1
	1.2 Investigue si existe alguna restricción sobre las disponibilidades en las cuentas bancarias	A	DBV	1	1
	2. Cuentas Por Cobrar				
	2.1 Obtenga la integración de las cuentas por cobrar y coteje al balance de saldos a la fecha de cierre.	B	DBV	1	1
	2.2 Obtenga la antigüedad de saldos de los clientes, investigue sobre las cuentas por cobrar importantes, o saldos de cuentas inusuales y determine la cobrabilidad de las mismas.	B	DBV	3	2
	2.3 Investigue el método para identificar las cuentas en mora y para establecer provisiones para cuentas dudosas y considere si es razonable	B	DBV	1	1
	3. Inventarios				

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	C
Revisión de estados financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
SUMARIA DE INVENTARIOS	Hecho por:	DBV
	Fecha:	02/02/07

Descripción	Ref.	Saldo S/ Contabilidad	Ajustes		Saldo S/ Auditor
	PT.		D	(H)	
Productos para la venta	X-2	Q 1,854,111			Q 1,854,111
Totales		Q 1,854.111	F-1		Q 1,854.111
Nota 1;	Obtuvimos los listados finales de inventarios, y cotejamos al balance de saldos correspondiente y que dichos listados coincidan con las unidades contadas en el inventario físico realizado el 31/12/06 por la administración.				
Nota 2:	Investigamos sobre el método utilizado para los conteos físicos, y comprobamos que el cliente utiliza un formato de planificación de inventarios físicos, el cual es preparado de forma adecuada.				
Nota 3:	Consultamos con el Contador General de la compañía, cual es el método de valuación de inventarios, informándonos que es el método de costo promedio.				

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	D
Revisión de estados financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
SUMARIA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha:	02/02/07

Descripción	Ref.	Saldo S/ Contabilidad	Ajustes		Saldo S/ Auditor
	PT.		D	(H)	
Mobiliario y Equipo	D-1	Q 52,411			Q 52,411
Depreciación Mobiliario y Equipo.	D-1	(10,482)			(10,482)
Vehículos	D-1	241,879			241,879
Depreciación Vehículos	D-1	(80,626)			(80,626)
Edificios	D-1	1,000,000			1,000,000
Depreciación Edificios	D-1	(40,000)			(40,000)
Terrenos		2,000,000	✓		2,000,000
Totales		Q 3,163.182	F-1		Q 3,163.182
Nota 1;	Se obtuvo la integración de Propiedad Planta y Equipo verificando que los saldos coinciden con el Diario Mayor General				
Nota 2:	Se consultó al Gerente Financiero si las cuentas de propiedad planta y equipo han sufrido deterioro, indicando que por ser empresa nueva no tienen este problema, lo cual verificamos en forma selectiva, observando físicamente algunos activos.				
Nota 3:	Todas las cuentas de propiedad planta y equipo, son adiciones efectuadas el 02/01/06, lo cual verificamos selectivamente revisando el file de adiciones del periodo.				
Nota 4:	Se consultó al Gerente Financiero si sobre las cuentas de propiedad planta y equipo pesa algún tipo de gravamen o restricción, indicando que no existe restricción alguna.				
Marca:	✓	Cotejado al Diario Mayor General			

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	D-1
Revisión de estados financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
CALCULO GLOBAL DE DEPRECIACIONES	Fecha:	02/02/07

	Mobiliario ✓	Vehículos ✓	Edificios ✓
Costo	Q 52,411 D	Q 241,879 D	Q1,000,000 D
Porcentaje	20%	33.33%	4%
Depreciación	10,482	80,618	40,000
Diferencias Inmateriales	0	8	0
Saldo Conta.	Q 10,482 ✓ D ①	Q 80,626 ✓ D ②	Q 40,000 ✓ D ①
Cruce a Resultados			
Administración Σ①		50,482	X-1
Ventas ②		80,626	X-1
Marca: ✓	Cotejado al Diario Mayor General		

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	F-2-1
Revisión de Estados Financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por	DBV
PROGRAMA DE REVISIÓN – PASIVO Y PATRIMONIO	Fecha:	02/02/07

I	Objetivos				
1.	Que los pasivos registrados existan.				
2.	Que los pasivos registrados sean obligaciones de la compañía				
3.	Que las transacciones registradas hayan ocurrido				
4.	Que las transacciones se encuentren registradas en su totalidad				
5.	Que los saldos de pasivos estén adecuadamente valuados				
6.	Que los saldos de pasivos estén adecuadamente presentados y revelados				
II	Procedimientos de Revisión				
		Ref. PT.	Auditor	Horas Presup.	Horas Reales
1.	Proveedores				
1.1	Obtenga la integración de proveedores y coteje al balance de saldos	AA	DBV	1	1
1.2	Considere la posibilidad de que existan pasivos importantes no registrados	AA	DBV	1	1
2.	Prestaciones Laborales				
2.1	Obtenga la integración de la provisión para prestaciones laborales y coteje al balance de saldos	AA-1	DBV	1	1
2.2	Investigue sobre el método utilizado para el cálculo de las prestaciones laborales (incluyendo la indemnización), y considere la razonabilidad mediante el cálculo de las prestaciones del periodo.	AA-1	DBV	2	2
3.	Préstamos bancarios				
3.1	Obtenga el estado de cuenta del préstamo monetario y coteje al balance de saldos.	BB-1			
3.2	Investigue si la compañía a cumplido con todas de las cláusulas del convenio de préstamo, y de no ser	BB	DBV	1	1

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	AA
Revisión de estados financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
SUMARIA DEL PASIVO CORRIENTE	Fecha:	02/02/07

Descripción	Ref.	Saldo S/ Contabilidad	Ajustes		Saldo S/ Auditor
	PT.		D	(H)	
Proveedores		Q 1,200,000	✓		Q 1,200,000
Prestaciones Laborales	AA-1	108,335			108,335
Prestamos bancarios CP	BB-1	400,000			400,000
Impuesto Sobre la Renta	F-3	575,548			575,548
Totales		Q 2,283,883	F-2		Q 2,283,883
Nota 1;	Obtuvimos la relación de proveedores al 31/12/2006, y cotejamos el total de la misma al saldo contable.				
Nota 2:	Consultamos al gerente financiero, si durante los meses subsiguientes al cierre, existió el reconocimiento de gasto correspondiente al periodo anterior, indicándonos que ninguno, ya que durante el cierre se provisionan todas las obligaciones conocidas.				
Marca:	✓	Cotejado a la Integración de Proveedores			

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	AA-1
Revisión de estados financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
CALCULO GLOBAL DE PRESTACIONES	Fecha:	02/02/07

	Prestaciones			Total Prestaciones	Indemniza- Ciones
	Aguinaldo	Bono 14	Vacaciones		
Sueldos	Q 1,200,000✓	Q1,200,000✓	Q1,200,000✓		Q1,200,000✓
% provisión	8.33%	8.33%	4.17%		8.33%
Gasto anual	Q 99,996	Q 99,996	Q 50,040	Q 250,032 ①	Q 99,996②
Pagado en el período	(91,663)☑	(49,998)☑	0	(141,661)	0
Provisionado al 31/12/06	Q 8,333	Q 49,998	Q 50,040	Q 108,371	99,996
			Diferencias Inmateriales	36	4
			Saldo conta.	Q108,335 AA	Q100,000 BB
	<u>Distribución del gasto</u>				
	Prestaciones ①	Q 250,032			
	Indemnización ②	99,996			
		Q 350,028			
			Diferencias Inmateriales	Cruce a Resultados	Ref.
	Admón. (41.67%)	Q 145,845	155	Q 146,000	X-1
	Ventas (58.33%)	204,183	183	Q 204,000	X-1
		Q 350,028			
Marcas:	✓	Cotejado al Diario Mayor General			
	☑	Obtenido las planillas de prestaciones pagadas en el periodo			

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	BB-1
Revisión de estados financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
CALCULO GLOBAL DE INTERESES	Hecho por:	DBV
	Fecha:	02/02/07

# docto	Valor préstamo	Amortizaciones al Capital	Saldo al 31/12/2006	Tasa Interés	Garantía
02-01-2006	Q 2,000,000 ①	0	2,000,000 BB ✓ ②	15% anual	Fiduciaria
Cálculo de Intereses					
		Capital ①	Q 2,000,000		
		Tasa de Interés Anual	0.15		
		Total Intereses	Q 300,000		
		Diferencia Inmaterial	0		
		Saldo conta.	Q 300,000 ✓	X	
Clasificación del saldo					
	Plazo	Monto	%	Total	Ref.
	Menor a 1 año ②	Q2,000,000	20%	400,000	AA
	Más de 1 año ②	Q2,000,000	80%	1,600,000	BB
	Marca: ✓	Cotejado al Diario Mayor General			

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	CC
Revisión de estados financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
SUMARIA DEL PATRIMONIO	Hecho por:	DBV
	Fecha:	02/02/07

Descripción	Ref.	Saldo S/ Contabilidad	Ajustes		Saldo S/ Auditor
	PT.		D	(H)	
Capital Social		Q 2,000,000	✓		Q 2,000,000
Reserva Legal		64,053	☑		64,053
Utilidades Retenidas	X	1,217,006			1,217,006
Totales		Q 3,281,058	F-2		Q 3,281,058
Nota 1:	Obtuvimos el movimiento contable de las cuenta del capital, y verificamos no existieron transacciones aplicadas durante el periodo.				
Nota 2:	Se consultó al Gerente Financiero si sobre las utilidades retenidas pesa algún tipo de gravamen o restricción, indicándonos que no existe restricción alguna.				
Marcas:	✓	Cotejado al Diario Mayor General			
	☑	Calculo verificado: 5% utilidad neta			

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	F-3-1
Revisión de Estados Financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por	DBV
PROGRAMA DE REVISIÓN – RESULTADOS	Fecha:	02/02/07

I	Objetivos				
	1. Que los ingresos y gastos registrados existan.				
	2. Que los ingresos y gastos registrados sean obligaciones de la compañía				
	3. Que las transacciones registradas hayan ocurrido				
	4. Que las transacciones se encuentren registradas en su totalidad				
	5. Que los saldos de ingresos y gastos estén adecuadamente valuados				
	6. Que los saldos de ingresos y gastos estén adecuadamente presentados y revelados				
II	Procedimientos de Revisión				
		Ref. PT.	Auditor	Horas Presup.	Horas Reales
	1. Analice las variaciones mensuales de las cuentas de resultados, e investigue con el personal del cliente las variaciones materiales	X-1	DBV	6	4
	2. Realice análisis vertical de las cuentas del estado de resultados y concluya sobre el resultado del mismo	X-3	DBV	1	1
	3. Efectúe análisis de las razones financieras mas importantes de las mismas, e interprete los resultados de cada una de ellas	X-4 a X-5	DBV	2	2
	4. Investigue con el personal del cliente sobre si los ingresos y gastos principales han sido registrados dentro del presente periodo.	X	DBV	1	1
	5. Investigue sobre partidas extraordinarias o inusuales que hayan sido registradas en los resultados del periodo.	X	DBV	1	1

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	X
Revisión de estados financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
SUMARIA DE RESULTADOS	Fecha:	02/02/07

Descripción	Ref. PT.	Saldo S/ Contabilidad	Ajustes		Saldo S/ Auditor
			D	(H)	
Ventas	X-1	Q 6,396,190	F-3		Q 6,396,190
Costo de Venta	X-2	(2,558,476)	F-3		(2,558,476)
Gastos sobre Ventas	X-1	(696,482)	F-3		(696,482)
Gastos de Administración	X-1	(984,626)	F-3		(984,626)
Gastos Financieros	BB-1	(300,000)	F-3		(300,000)
Sub-total		Q 1,856,607			Q 1,856,607
Impuesto Sobre la Renta		(575,548)✓	F-3		(575,548)
Totales		Q 1,281,058	CC		Q 1,281,058
Nota 1:	Se consulto al Gerente Financiero si tiene conocimiento de que algún ingreso y gasto importante que no se haya registrado o de alguna partida extraordinaria que se haya registrado en el periodo, indicándonos que ninguna, y que los registros fueron oportunos. lo cual pudimos verificar en el análisis de variaciones de X-1				
Marca:	✓	Cálculo verificado: 31% de utilidad bruta			

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	X-3
Revisión de estados financieros		
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
ANÁLISIS VERTICAL DEL E. DE RESULTADOS	Fecha:	02/02/07

Descripción	Saldos al	% S/ Ventas
	31/12/2006	31/12/2006
	✓	
INGRESOS		
Producto principal	Q 6,396,190	100%
TOTAL DE INGRESOS	Q 6,396,190	100%
COSTOS Y GASTOS		
Costo de ventas	Q 2,558,476	40%
Gastos de venta	696,482	11%
Gastos generales y de Administración	984,626	15%
TOTAL GASTOS Y COSTOS	Q 4,539,584	66%
UTILIDAD EN OPERACIÓN	Q 2,156,606	34%
GASTOS /PRODUCTOS FINANCIEROS		
Gastos financieros	300,000	5%
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	Q 1,856,606	29%
Impuesto sobre la Renta	575,548	9%
UTILIDAD NETA DESPUES DE IMPUESTO	Q 1,281,058	20%
CONCLUSIÓN		
Luego de analizar la relación Ventas-Costo de Ventas, no observamos nada que nos haga creer que el estado de resultados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2006 de la compañía LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A. no se encuentre presentado razonablemente respecto de todo lo importante.		
DBV		
05/02/2007		
	✓: Obtenido y cotejado al Diario Mayor General	

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	X-4
Revisión de estados financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
ANÁLISIS DE RAZONES FINANCIERAS	Fecha:	02/02/07

DESCRIPCIÓN	31/12/2006		RELACIÓN TÍPICA	OBSERVACIONES
	QUETZALES	RELACION		
INDICES DE RENTABILIDAD				
Rendimiento del Capital				
Utilidad Neta /	Q 1,281,058			Por el total del capital pagado, la compañía esta obteniendo un rendimiento del 64%
Capital Pagado	2,000,000	0.64	✓	
Rendimiento de la Inversión				
Utilidad Neta /	Q 1,281,058			
Activo Total	7,264,942	0.18	✓	
Margen sobre ventas				
Utilidad Neta /	Q 1,281,058			Por cada Q1 de ventas, la Compañía obtiene el 20% de utilidad sobre ventas
Ventas Netas	6,396,190	0.20	✓	
ENDEUDAMIENTO				
Cobertura Financiera				
Utilidad en Operación /	Q 2,156,606			Basados en la utilidad neta, la compañía esta en condiciones de cubrirlo hasta 7 veces dentro del periodo correspondiente
Costo Intereses	300,000	7.19	✓	
Costo del Financiamiento				
Intereses /	Q 300,000		✓	15% según contrato de préstamo
Saldo Promedio Prestamos	2,000,000	0.15	0.15	
Razón de apalancamiento				
Pasivos Totales /	Q 3,983,883			El 55% del activo total pertenece a los acreedores de la compañía
Activos Totales	7,264,942	0.55	✓	
Razón de disponibilidad				
Activos Totales /	Q 7,264,942			La compañía puede cubrir 1.8 veces su endeudamiento
Pasivos Totales	3,983,883	1.8	✓	
✓: Resultado aceptable y de acuerdo con el tipo de industria				

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	X-5
Revisión de estados financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
ANÁLISIS DE RAZONES FINANCIERAS	Fecha:	02/02/07

DESCRIPCIÓN	31/12/2006		RELACIÓN TÍPICA	OBSERVACIONES
	QUETZALES	RELACION		
<i>INDICES DE LIQUIDEZ</i>				
Solvencia general				
Activo Circulante / Pasivo Circulante	Q 4,101,760 2,283,883	1.80 ✓	1.4 - 4.5	Encima de lo prudente. Por cada Q1 de deuda, se dispone de Q1.8 para pago
Prueba acida				
Activo Circulante - Inventario/ Pasivo Circulante	Q 2,247,649 2,283,883	0.98 ✓	0.2 - 1.3	Los acreedores no pueden ser liquidados sin afectar los inventarios de la compañía
<i>INDICES DE ACTIVIDAD</i>				
Rotación Cuentas x Cobrar				
Ventas / Promedio Cuentas x Cobrar	Q 6,396,190 982,843	6.51 ✓	1 - 6.2	La compañía hace efectivas sus cuentas aproximadamente 6 veces en el año
Promedio Cuentas x Cobrar				
Saldo inicial	Q 0			
Saldo final	1,965,686			
TOTALES	1,965,686			
Total promedio	982,843			
Días Promedio de Cobro		56 ✓	60	Política de 60 días crédito
Rotación de Inventarios				
Costo Ventas / Promedio de Inventario	Q 2,558,476 927,056	2.76 ✓		El inventario se ha renovado más de 2 veces en el año (aprox. cada 4 meses)
Promedio de inventarios:				
Saldo inicial	Q 0			
Saldo final	1,854,111			
TOTALES	1,854,111			
Total promedio	927,056			
Días promedio de rotación		132.26 ✓		Cada 4 meses aproximados.
✓: Resultado aceptable y de acuerdo con el tipo de industria				

INFORME DE REVISIÓN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A la Asamblea General de Accionistas de LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

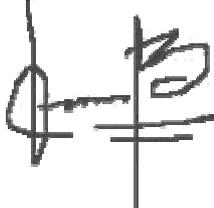
Hemos revisado el balance general que se acompaña de la compañía LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A. al 31 de diciembre de 2,006, y el estado de resultados por el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestra responsabilidad es emitir un informe sobre estos estados financieros basados en nuestra revisión.

Condujimos nuestra revisión de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría aplicable a trabajos de revisión. Esta norma requiere que planeemos y desempeñemos la revisión para obtener certeza moderada sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una revisión se limita primordialmente a investigaciones con personal de la compañía y a procedimientos analíticos aplicados a datos financieros, así que proporciona menos certeza que una auditoría. No hemos desempeñado una auditoría y, de acuerdo a eso no expresamos una opinión de auditoría.

Basados en nuestra revisión, no ha surgido a nuestra atención nada que nos haga creer que los estados financieros que se acompañan no estén presentados razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

Guatemala, 15 de febrero de 2,007

DBV & ASOCIADOS, CONTADORES PÚBLICOS INDEPENDIENTES



CPA. David Baldomero Villatoro
Colegiado: 16239



Diagonal 10, 10-00 Zona 10 Guatemala, C. A. – Apartado Postal: 111-G 01010 – PBX: 2424-4000 Fax: 2424-4242

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

Balance General

Al 31 de Diciembre 2,006

(Expresados en Quetzales - Nota 2)

Nota 2006
Revisado
No Auditado

ACTIVO

ACTIVO NO CORRIENTE

Propiedad planta y equipo – Neto 3,4 Q 3,163,182

ACTIVO CORRIENTE

Inventarios 3,5 1,854,111

Cuentas por Cobrar 3,6 1,795,649

Caja y Bancos 452,000

Sub-total 4,101,760

SUMA DEL ACTIVO

Q 7,264,942

PASIVO Y PATRIMONIO

PATRIMONIO

Capital Social 9 Q 2,000,000

Utilidades Retenidas 1,217,006

Reserva Legal 64,053

Sub-total 3,281,058

PASIVO NO CORRIENTE

Préstamos Bancarios 7 1,600,000

Provisión para Indemnizaciones 3 100,000

Sub-total 1,700,000

PASIVO CORRIENTE

Proveedores 1,200,000

Prestaciones laborales 108,336

Préstamos Bancarios – Corto Plazo 7 400,000

Impuesto Sobre la Renta 575,548

Sub-total 2,283,883

SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL

Q 7,264,942

Las notas adjuntas, de la 1 a la 9, son parte integral de los estados financieros



LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

Estado de Resultados

Del 01 de enero al 31 de Diciembre 2,006

(Expresados en Quetzales - Nota 2)

	Nota	2006 Revisado No Auditado
INGRESOS		
Ventas netas	3	Q 6,396,190
Total de Ingresos		<u>Q 6,396,190</u>
(-) COSTOS Y GASTOS		
Costo de Ventas		Q 2,558,476
Gastos Sobre Ventas	8	696,482
Gastos de Administración	8	984,626
Gastos Financieros		300,000
Total de Costos y Gastos		<u>Q 4,539,584</u>
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO		
		<u>Q 1,856,607</u>
(-) Impuesto sobre la Renta		575,548
UTILIDAD NETA DEL PERIODO		
		<u>Q 1,281,058</u>
(-) Traslado a la Reserva Legal		64,053
UTILIDADES RETENIDAS DEL PERIODO		
		<u>Q 1,217,006</u>

Las notas adjuntas, de la 1 a la 9, son parte integral de los estados financieros



Diagonal 10, 10-00 Zona 10 Guatemala, C. A. – Apartado Postal: 111-G 01010 – PBX: 2424-4000 Fax: 2424-4242

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

Notas a los Estados Financieros

Al 31 de diciembre 2,006

1. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES

La compañía fue organizada como una sociedad anónima el 02 de enero del 2006, por un plazo indefinido de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala. Su objetivo principal de acuerdo con su escritura de constitución es la compraventa, distribución, importación y comercialización de productos de primera necesidad como abarrotes y productos de limpieza. Su domicilio actual se encuentra en el Boulevard Vista Hermosa 15-00 zona 15 de la ciudad capital.

2. UNIDAD MONETARIA

Los estados financieros que se adjuntan están expresados en Quetzales (símbolo Q) que es la moneda oficial de Guatemala. El tipo de cambio de referencia establecido por el Banco de Guatemala era de Q7.61 por US \$1.00 al 31 de diciembre 2006.

3. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES MÁS IMPORTANTES

Los estados financieros se preparan de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF'S), El proceso de preparación de los estados financieros también requiere que la Administración de la Compañía lleve a cabo estimaciones y supuestos para la determinación de los saldos de los activos y pasivos, el monto de las contingencias y el reconocimiento de los ingresos y gastos. Si estas estimaciones y supuestos variaran en el futuro como resultado de cambios en las premisas que las sustentaron, los correspondientes saldos de los estados financieros serán corregidos en la fecha en la que el cambio en las estimaciones y supuestos se produzca. Las políticas más importantes se presentan a continuación:

Propiedad, planta y equipo - Estos activos están valuados al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta sobre la vida útil estimada por la Administración. Las tasas de depreciación que la administración ha establecido son las siguientes:

Mobiliario y Equipo	20%	(5 años de vida útil)
Vehículos	33.33%	(3 años de vida útil)

Edificios 4% (25 años de vida útil)

La vida útil y el método de depreciación se revisan periódicamente por la Administración para asegurar que sean consistentes con el patrón previsto de beneficios económicos futuros.

Reconocimiento de Ingresos – Los ingresos de la entidad están registrados bajo el método de lo devengado.

Cuentas por cobrar– Las cuentas por cobrar comerciales son generadas por los cargos a clientes por facturaciones menos la reserva para cuentas incobrables. Al 31 de diciembre de 2006, el número aproximado de clientes era de 10

Provisión para cuentas incobrables – La entidad tiene como política rebajar de sus cuentas por cobrar los saldos correspondientes a clientes malos, según el análisis de cobrabilidad que realiza periódicamente.

Inventarios - Los inventarios están valuados al costo el cual no excede el valor de mercado a través de la aplicación del método de costos promedio.

Provisión para indemnizaciones - Las compensaciones que se van acumulando a favor de los empleados de la compañía, según el tiempo de servicio y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, pueden llegar a serles pagadas en caso de despido injustificado. Aunque no existe un pasivo definido por este concepto, la compañía ha registrado una provisión parcial en sus estados financieros equivalentes a un mes de sueldo más la doceava parte del aguinaldo y bono anual (bono 14) por cada año trabajado, para hacerle frente a esos posibles pagos. La política de pago y provisión es de acuerdo al Código de Trabajo, el cual establece que la provisión es igual al 8.33% sobre el total de salarios pagados durante el año. Esta política difiere a lo estipulado en las Normas Internacionales de Contabilidad, que requieren que estos gastos se registren directamente a los resultados del período en el cual se incurren.

Al 31 de diciembre de 2006, el personal de la compañía estaba conformado por 12 empleados

Pasivos Contingentes – Los pasivos contingentes al igual que los activos contingentes no se reconocen en los estados financieros. Sólo se revelan en una nota a los estados financieros si es probable que exista un flujo económico que pueda ser cuantificado y medido razonablemente.

4. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La propiedad, planta y equipo y su depreciación acumulada al 31 de diciembre 2006, se detallan a continuación

	<u>2006</u> Revisado <u>No Auditado</u>
Edificios	Q 1,000,000
Mobiliario y equipo	52,411
Vehículos	241,879
Sub-total	<u>1,294,090</u>
(-) Depreciación acumulada	<u>(131,108)</u>
Sub-total	<u>1,163,182</u>
Terrenos	2,000,000
TOTAL	<u><u>Q 3,163,182</u></u>

5. INVENTARIOS:

A continuación se presenta una integración de los inventarios al 31 de diciembre 2006:

	<u>2006</u> Revisado <u>No Auditado</u>
Abarrotes y Productos de limpieza	Q 1,854,111
TOTAL	<u><u>Q 1,854,111</u></u>

6. CUENTAS POR COBRAR

A continuación se presenta una integración de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre 2006:

	<u>2006</u> Revisado <u>No Auditado</u>
Clientes	Q 1,965,686
Funcionarios y empleados	125,000
Otras cuentas por cobrar	55,441
Total de cuentas por cobrar	<u>2,146,127</u>
(-) Provisión para cuentas incobrables	(350,478)
TOTAL	<u><u>Q1,795,649</u></u>

7. PRÉSTAMOS BANCARIOS

El préstamo fue contratado con una institución bancaria local a un plazo de 5 años con garantía fiduciaria y devenga un interés anual del 15%. A continuación se presenta un detalle de los préstamos al 31 de diciembre 2006:

	<u>2006</u> Revisado <u>No Auditado</u>
Banco Industrial de Exportación, S.A.	Q 2,000,000
TOTAL	<u>Q 2,000,000</u>

La compañía tiene la política de clasificar un 20% del saldo como corriente y el resto como no corriente, Q400,000 y Q1,600,000 respectivamente.

8. GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS

A continuación se presenta una integración de las cuentas de gastos al 31 de diciembre 2006:

	<u>2006</u> Revisado <u>No Auditado</u>
<u>Gastos sobre Ventas</u>	
	Q 500,000
Sueldos	50,482
Depreciaciones	146,000
Prestaciones	<u>Q 696,482</u>
TOTAL	
<u>Gastos de Administración</u>	
	Q 700,000
Sueldos	80,626
Depreciaciones	204,000
Prestaciones	<u>Q 984,626</u>
TOTAL	

9. CAPITAL AUTORIZADO Y PAGADO

El capital autorizado, suscrito y pagado al 31 de diciembre de 2006, se encuentra integrado de la siguiente forma:

2002

	<u>Revisado No Auditado</u>
Capital autorizado, suscrito y pagado:	
2,000 acciones comunes de Q1,000 cada una.	Q 2,000,000
TOTAL	<u>Q 2,000,000</u>

10. RESERVA LEGAL Y UTILIDADES RETENIDAS

Reserva legal - El Código de Comercio de la República de Guatemala, establece que de las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, se separe el 5% para formar la reserva legal, la cual no podrá distribuirse entre los socios sino hasta la liquidación de la sociedad. Sin embargo, podrá capitalizarse cuando exceda del 15% del capital social al cierre del ejercicio anterior.

Utilidades retenidas - Estas utilidades pueden ser repartidas de acuerdo con las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas. Adicionalmente, los dividendos que se decreten y pagaren están sujetos a una retención del 3% del impuesto del timbre.

11. CONTINGENCIAS

El ejercicio contable que terminó el 31 de diciembre 2006, está pendiente de ser revisado por las autoridades fiscales, quienes tienen hasta cuatro años posteriores a la fecha de presentación de la declaración jurada de renta para ejercer ese derecho.

5.2. TRABAJO PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS RESPECTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Información General

La empresa "La Comercializadora Nacional S.A." le requirió sus servicios de Contador Público y Auditor, para que le realice un trabajo de procedimientos previamente convenidos sobre la cartera de clientes al 31 de diciembre de 2006, para lo cual proporciona la siguiente integración:

No.	Nombre del cliente	Saldo	
1.	Miguel Aceves	Q	5,654
2.	Amalia Mendoza		11,523
3.	La Mayorista, S.A.		160,753
4.	La Surtidora, S.A.		279,571
5.	Alicia Juárez		8,678
6.	Francisco Avitia		75,268
7.	La Colocadora, S.A.		360,386
8.	Gerardo Reyes		1,753
9.	La Distribuidora S.A.		195,258
10.	Comercial el Menudeo, S.A.		348,210
		Q	1,447,054
(-)	Estimación para Cuentas Incobrables		(270,000)
		Q	1,177,054

Información adicional:

- La compañía inició sus operaciones el 02 de enero de 2006
- La compañía tiene establecida una política de crédito de 60 días
- La compañía establece en sus políticas que todos los cobros de facturas deben ser liquidados y depositados en el mismo día en que se reciben.
- La compañía se dedica a la venta y comercialización de productos de primera necesidad, y están conformados principalmente por abarrotes y productos de limpieza.
- Los procedimientos convenidos con el cliente fueron los siguientes:

- a. Solicitar y obtener integración de la cuenta de clientes al 31 de diciembre de 2006.
- b. Confirmar de forma positiva los clientes con saldos mayores a ciento cincuenta mil quetzales.
- c. Por los saldos de clientes que no contesten, verificar cobros posteriores o verificar la documentación que origina el saldo.
- d. Efectuar el análisis de cobrabilidad para determinar lo adecuado del saldo de la provisión para cuentas incobrables.
- e. Asegurarse que los pagos recibidos de los clientes son depositados el mismo día en que se reciben, revisando los ingresos del último día de los meses de junio y diciembre 2006.

Con la información anterior se le pide:

- Propuesta de servicios
- Planeación del trabajo
- Papeles de trabajo
- Informe



A la Asamblea General de Accionistas de

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

Esta carta es para confirmar nuestro entendimiento de los términos y objetivos de nuestro trabajo y la naturaleza y limitación de los servicios que proporcionaremos

Nuestro trabajo será conducido de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría aplicable a trabajos con procedimientos convenidos.

Hemos convenido en realizar los siguientes procedimientos e informarles los resultados de hechos, resultantes de nuestro trabajo:

1. Solicitar y obtener integración de la cuenta de clientes al 31 de diciembre de 2006.
2. Confirmar de forma positiva los clientes con saldos mayores a ciento cincuenta mil quetzales.
3. Por los saldos de clientes que no contesten, verificar cobros posteriores o verificar la documentación que origina el saldo.
4. Efectuar el análisis de cobrabilidad para determinar lo adecuado del saldo de la provisión para cuentas incobrables.
5. Asegurarse que los pagos recibidos de los clientes son depositados el mismo día en que se reciben, revisando los ingresos del último día de los meses de junio y diciembre 2006.

Los procedimientos que realizaremos no constituirán una auditoría ni una revisión hecha de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y, por consiguiente, no se expresa ninguna certeza.

Esperamos toda la cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualquier registro, documentación y otra información solicitada en conexión con nuestro trabajo.

Nuestros honorarios, que serán facturados conforme el trabajo progresa, se basan en el tiempo requerido por los individuos asignados al trabajo más gastos directos.

Las tarifas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

Favor de firmar y regresar la copia anexa de esta carta para indicar que concuerda con su entendimiento de los términos del trabajo, incluyendo los procedimientos específicos en los que hemos convenido sean realizados.

**DBV & Asociados,
Contadores Públicos y Auditores Independientes**

Acuse de Recibo a nombre de:

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.



Presidente

Guatemala, 31 de enero 2007

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	I
Trabajo de procedimientos convenidos – Clientes		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
MEMORANDUM DE PLANEACIÓN	Fecha:	02/02/07

I. FECHAS CLAVES DEL TRABAJO

Fecha de la Integración de clientes:	31/12/2006
Fecha de inicio del trabajo:	02/02/2007
Fecha de entrega de informe:	28/02/2007
Informe a entregar:	Informe de Resultados de Hechos

II. OBJETIVOS DEL TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS

Realizar los procedimientos que previamente fueron convenidos según nuestra carta de compromiso con fecha 31 de enero de 2007, e informarles los resultados de hechos, resultantes de nuestro trabajo:

III. GENERALIDADES Y OPERACIONES

La compañía LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A. es una compañía que se dedica a la venta de artículos de primera necesidad. El producto que vende es 100% nacional y su cartera esta conformada por 15 clientes recurrentes.

La política crediticia para los clientes es de 60 días plazo.

IV. PERSONAL CLAVE

Presidente:	Faustino Villacorta
Gerente Financiero:	Ismael Villanueva
Contador General:	Daniel Villalobos

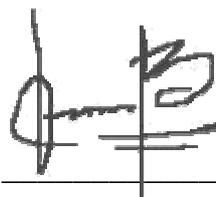
V. TRABAJO A REALIZAR

Considerando que fuimos contratados para realizar un trabajo de procedimientos previamente convenidos, a continuación listamos cada uno de ellos:

1. Solicitar y obtener integración de la cuenta de clientes al 31 de diciembre de 2006.
2. Confirmar de forma positiva los clientes con saldos mayores a ciento cincuenta mil quetzales.
3. Por los saldos de clientes que no contesten, verificar cobros posteriores o verificar la documentación que origina el saldo.
4. Efectuar el análisis de cobrabilidad para determinar lo adecuado del saldo de la provisión para cuentas incobrables.
5. Asegurarse que los pagos recibidos de los clientes son depositados el mismo día en que se reciben, revisando los ingresos del último día de los meses de junio y diciembre 2006.



Gerente a cargo de la Revisión



Vo.Bo. Socio encargado de la Revisión

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	B-1
Trabajo de procedimientos convenidos – Clientes		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por	DBV
PROGRAMA CON PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS	Fecha:	02/02/07

I	Objetivos				
	1. Obtener integración de de clientes.				
	2. Confirmar clientes con saldos mayores al convenido.				
	3. Verificar cobros posteriores o documentación fuente.				
	4. Analizar la cobrabilidad de clientes				
	5. Asegurar que los pagos de clientes son depositados el mismo día en que se reciben				
II	Procedimientos Convenidos				
		Ref. PT.	Auditor	Horas Presup..	Horas Reales
1.	Clientes				
1.1	Solicite y obtenga la integración de los clientes al 31 de diciembre 2006.	B	DBV	1	1
1.2	Proporcione al cliente el formato respectivo para que prepare y envíe las cartas de confirmación positiva para los clientes con saldos mayores o iguales a Q150,000	B-3 a B-7	DBV	3	2
1.3	Realice el cierre de circularización y por los saldos de clientes que no reciba respuesta realice el siguiente trabajo:				
	a) Verifique cobros posteriores al 31 de diciembre 2006	B-2	DBV	4	2
	b) Si no existieran cobros posteriores, verifique la documentación fuente	B-2	DBV	4	2
1.4	Efectúe análisis de cobrabilidad para establecer la suficiencia del saldo de la provisión para cuentas incobrables.	B-8	DBV	4	3
1.5	Realice una prueba sobre los ingresos por cobros recibidos de los clientes y verifique que dichos ingresos sean depositados el mismo día de cobro, tomando de base los ingresos del ultimo día de los meses de junio y diciembre 2006	B-9	DBV	6	5

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	B-2
Trabajo de procedimientos convenidos		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
CONTROL DE CIRCULARIZACIÓN	Fecha:	02/02/07

No.	Cliente	Ref	Saldo	Conforme	In-conforme	No Respondió	Total
1.	La Mayorista, S.A.	B-3	Q 160,753			Q160,753 ✗ B	Q 160,753
2.	La surtidora, S.A.	B-4	279,571	Q200,000	B-4/ Q 79,571		279,571 B
3.	La colocadora, S.A.	B-5	360,386	360,386 B			360,386
4.	La Distribuidora, S.A.	B-6	195,258			195,258 B ✗	195,258
6.	Comercial el Menudeo	B-7	348,210	348,210 B			348,210
	Total Confirmado		Q1,344,178	Q 908,596	Q79,571	Q 356,011	Q1,344,178
	% de la cartera		93%	63%	5%	25%	93%
	% de lo confirmado			68%	6%	26%	100%
7.	Saldos fuera de alcance		102,876				
	%		7%				
	Total cartera		Q1,447,054	✓			
	%		100%				
	Marcas:	✓	Cotejado al total de la integración de clientes.				
		✗	Verificados los cobros posteriores por Q158,250 al 15/02/07				
		✗	Verificado el depósito en tránsito según conciliación bancaria al 31 de diciembre de 2006 por Q79,571				
		✗	Verificadas las copias de facturas por venta de mercadería Fact. #1702 del 28/12/06 Q100,000 y Fact. # 1725 del 30/12/06 ambas pendientes de cobro al 15/02/2006				

CONASA*La Comercializadora Nacional, S.A. – Guatemala, C. A.**Boulevard Vista Hermosa, 15-00, zona 15 – Guatemala – Telefax: 2315-1515 al 25***P.T: B-3**

Guatemala, 01 de febrero 2007

La Mayorista, S.A.
 11 calle 11-00 zona 11
 Guatemala, C.A.

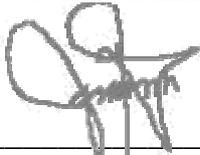
Estimados señores:

La firma de auditores externos **DBV & ASOCIADOS, CPA INDEPENDIENTES**, APARTADO POSTAL 111-G 01010, FAX 2424-4242, esta llevando a cabo un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Al respecto rogamos confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2006.

Para que el resultado de ésta circularización sea efectivo, favor de dirigir ésta carta y cualquier observación a **DBV & ASOCIADOS, CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES**, al Fax 2424-4242.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Atentamente,

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.


 Lic. Ismael Villanueva
 Gerente Financiero

DBV & ASOCIADOS, CPA INDEPENDIENTES
APARTADO POSTAL 111-G 01010
CIUDAD DE GUATEMALA

El saldo de Q. 160,753 ^{IB-2} que aparece nuestro cargo al 31 de diciembre de 2006, según estado de cuenta de **LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.**, es correcto. (en caso de inconformidad, favor listar abajo o al dorso cualquier diferencia indicando fechas y cantidades)

 Sello y Firma

CONASA*La Comercializadora Nacional, S.A. – Guatemala, C. A.**Boulevard Vista Hermosa, 15-00, zona 15 – Guatemala – Telefax: 2315-1515 al 25***P.T: B-4**

Guatemala, 01 de febrero 2007

La Surtidora, S.A.
 12 calle 12-00 zona 12
 Guatemala, C.A.

Estimados señores:

La firma de auditores externos **DBV & ASOCIADOS, CPA INDEPENDIENTES**, APARTADO POSTAL 111-G 01010, FAX 2424-4242, esta llevando a cabo un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Al respecto rogamos confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2006.

Para que el resultado de ésta circularización sea efectivo, favor de dirigir ésta carta y cualquier observación a **DBV & ASOCIADOS, CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES**, al Fax 2424-4242.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Atentamente,

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.


 Lic. Ismael Villanueva
 Gerente Financiero

DBV & ASOCIADOS, CPA INDEPENDIENTES
APARTADO POSTAL 111-G 01010
CIUDAD DE GUATEMALA

El saldo de Q. 279,571 ^{IB-2} que aparece nuestro cargo al 31 de diciembre de 2006, según estado de cuenta de **LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.**, es correcto. (en caso de inconformidad, favor listar abajo o al dorso cualquier diferencia indicando fechas y cantidades)

 Sello y Firma



Nota: No esta aplicado el depósito #2428 de fecha 30/12/06 por Q79,571 por Factura #1650

IB-2

CONASA*La Comercializadora Nacional, S.A. – Guatemala, C. A.**Boulevard Vista Hermosa, 15-00, zona 15 – Guatemala – Telefax: 2315-1515 al 25***P.T: B-5**

Guatemala, 01 de febrero 2007

La Colocadora, S.A.
 21 calle 21-00 zona 21
 Guatemala, C.A.

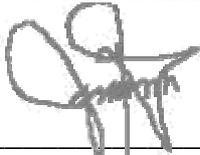
Estimados señores:

La firma de auditores externos **DBV & ASOCIADOS, CPA INDEPENDIENTES**, APARTADO POSTAL 111-G 01010, FAX 2424-4242, esta llevando a cabo un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Al respecto rogamos confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2006.

Para que el resultado de ésta circularización sea efectivo, favor de dirigir ésta carta y cualquier observación a **DBV & ASOCIADOS, CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES**, al Fax 2424-4242.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Atentamente,

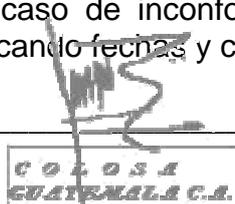
LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.


 Lic. Ismael Villanueva
 Gerente Financiero

DBV & ASOCIADOS, CPA INDEPENDIENTES
APARTADO POSTAL 111-G 01010
CIUDAD DE GUATEMALA

El saldo de Q. 360,386 ^{IB-2} que aparece nuestro cargo al 31 de diciembre de 2006, según estado de cuenta de **LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.**, es correcto. (en caso de inconformidad, favor listar abajo o al dorso cualquier diferencia indicando fechas y cantidades)

Sello y Firma



CONASA
 GUATEMALA C.A.

CONASA

La Comercializadora Nacional, S.A. – Guatemala, C. A.

Boulevard Vista Hermosa, 15-00, zona 15 – Guatemala – Telefax: 2315-1515 al 25

P.T: **B-6**

Guatemala, 01 de febrero 2007

La Distribuidora, S.A.
2 calle 2-22 zona 2
Guatemala, C.A.

Estimados señores:

La firma de auditores externos **DBV & ASOCIADOS, CPA INDEPENDIENTES**, APARTADO POSTAL 111-G 01010, FAX 2424-4242, esta llevando a cabo un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Al respecto rogamos confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2006.

Para que el resultado de ésta circularización sea efectivo, favor de dirigir ésta carta y cualquier observación a **DBV & ASOCIADOS, CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES**, al Fax 2424-4242.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Atentamente,

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.



Lic. Ismael Villanueva
Gerente Financiero

DBV & ASOCIADOS, CPA INDEPENDIENTES
APARTADO POSTAL 111-G 01010
CIUDAD DE GUATEMALA

El saldo de Q. 195,258 ^{IB-2} que aparece nuestro cargo al 31 de diciembre de 2006, según estado de cuenta de **LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.**, es correcto. (en caso de inconformidad, favor listar abajo o al dorso cualquier diferencia indicando fechas y cantidades)

Sello y Firma

CONASAP.T: **B-7**

*La Comercializadora Nacional, S.A. – Guatemala, C. A.
Boulevard Vista Hermosa, 15-00, zona 15 – Guatemala – Telefax: 2315-1515 al 25*

Guatemala, 01 de febrero 2007

Comercial el Menudeo, S.A.
3 calle 3-33 zona 3
Guatemala, C.A.

Estimados señores:

La firma de auditores externos **DBV & ASOCIADOS, CPA INDEPENDIENTES**, APARTADO POSTAL 111-G 01010, FAX 2424-4242, esta llevando a cabo un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Al respecto rogamos confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2006.

Para que el resultado de ésta circularización sea efectivo, favor de dirigir ésta carta y cualquier observación a **DBV & ASOCIADOS, CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES**, al Fax 2424-4242.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Atentamente,

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.



Lic. Ismael Villanueva
Gerente Financiero

**DBV & ASOCIADOS, CPA INDEPENDIENTES
APARTADO POSTAL 111-G 01010
CIUDAD DE GUATEMALA**

El saldo de Q. 348,210 ^{IB-2} que aparece nuestro cargo al 31 de diciembre de 2006, según estado de cuenta de **LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.**, es correcto. (en caso de inconformidad, favor listar abajo o al dorso cualquier diferencia indicando fechas y cantidades)

Sello y Firma



LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	B-8
Trabajo de procedimientos convenidos - Clientes		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
ANÁLISIS DE COBRABILIDAD	Fecha:	02/02/07

#	Cliente	Saldo	Corriente	60-90 días	>90 días	Observac.	Incobrable
		✓					
1	Miguel Aceves	Q 5,654			Q 5,654	Cliente fallecido	Q 5,654
2	Amalia Mendoza	11,523		Q 1,523	10,000	Negocio cerrado por siniestro	11,523
3	La Mayorista, S.A.	160,753	Q 160,753				
4	La Surtidora, S.A.	279,571	200,000	79,571			
5	Alicia Juárez	8,678	8,678				
6	Francisco Avitia	75,268	75,268				
7	La Colocadora, S.A.	360,386	360,386				
8	Gerardo Reyes	1,753			1,753	Cliente no Aparece	1,753
9	La Distribuidora S.A.	195,258	195,258				
10	Comercial el Menudeo, S.A.	348,210	348,210				
	Totales	1,447,054	1,348,553	Q 81,094	Q 17,407		Q 18,930
	% de cartera	100%	93%	6%	1%		1%
						Diferencia	251,070 *
						Saldo de la provisión al 31/12/06	270,000 B
		*	La provisión para cuentas incobrables se encuentra sobrevalorada en Q251,070 con relación al monto determinado como Incobrable al 31/12/06.				
			Por esto véase: <i>C/I</i> ①				
	Marca:	✓	Saldos obtenidos y cotejados a la Integración de clientes.				

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	B-9
Trabajo de procedimientos convenidos - clientes		
Al 31 de diciembre 2006		
PRUEBA DE RECIBOS DE CAJA	Hecho por:	DBV
	Fecha:	02/02/07

No	Recibo No.	Fecha	Valor	Depositado	Observac.
		✓		☑	
1	1695	29/06/2006	Q 1,250	29/07/06	Día de cobro
2	1696	29/06/2006	25,300	29/07/06	Día de cobro
3	1697	29/06/2006	12,682	29/07/06	Día de cobro
4	1698	29/06/2006	238,752	29/07/06	Día de cobro
5	1699	29/06/2006	96,212	29/07/06	Día de cobro
6	1700	29/06/2006	45,500	29/07/06	Día de cobro
7	1701	29/06/2006	4,852	* 03/07/06	2do. día hábil
8	1702	29/06/2006	185	04/07/06	3er. día hábil
9	1703	29/06/2006	3,750	04/07/06	3er. día hábil
10	1704	29/06/2006	1,589	04/07/06	3er. día hábil
11	1705	29/06/2006	2,355	04/07/06	3er. día hábil
12	2367	29/12/2006	25,000	29/12/06	Día de cobro
13	2368	29/12/2006	9,6752	29/12/06	Día de cobro
14	2369	29/12/2006	135,185	29/12/06	Día de cobro
15	2370	29/12/2006	368,235	29/12/06	Día de cobro
		Total	1,057,599		

* Observamos que 5 de los 15 recibos de caja seleccionados no fueron depositados en el mismo día en que se recibieron los ingresos, tal como lo establecen las políticas del cliente.
Por esto véase: *C/I* ②

Marcas:	✓	Obtenido de la copia física del recibo de caja
	☑	Obtenido de la liquidación de ingresos donde se reporta el recibo de caja examinado.



INFORME DE RESULTADOS DE HECHOS

A la Asamblea General de Accionistas de
LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

Hemos realizado los procedimientos convenidos con ustedes y que enumeraremos abajo con respecto a la integración de clientes de la Compañía LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A. al 31 de diciembre de 2006, expuesta en cédula que se acompaña.

Nuestro compromiso se llevó a cabo de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría aplicable a trabajos con procedimientos convenidos. Los procedimientos fueron realizados únicamente para ayudarles a evaluar la validez de la integración de clientes y se resumen como sigue:

I. PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS

1. Solicitar y obtener integración de la cuenta de clientes al 31 de diciembre de 2006.
2. Confirmar de forma positiva los clientes con saldos mayores a ciento cincuenta mil quetzales.
3. Por los saldos de clientes que no contesten, verificar cobros posteriores o verificar la documentación que origina el saldo.
4. Efectuar el análisis de cobrabilidad para determinar lo adecuado del saldo de la provisión para cuentas incobrables.
5. Asegurarse que los pagos recibidos de los clientes son depositados el mismo día en que se reciben, revisando los ingresos del último día de los meses de junio y diciembre 2006.

II. RESULTADOS DE HECHOS

A continuación, informamos los resultados obtenidos:

- a. Con respecto al punto 1 obtuvimos el mismo día en que se reciben la integración de la cuenta de clientes al 31 de diciembre de 2006.
- b. Con respecto al punto 2 confirmamos a los clientes con saldos mayores a Q150,000. siendo en total 5 clientes
- c. Con respecto al punto 3, de los 5 clientes confirmados, obtuvimos respuesta de 3 como “conforme” y únicamente de dos no obtuvimos respuesta, por lo que verificamos cobros posteriores y documentación fuente, donde verificamos que los saldos son correctos.
- d. Con respecto al punto 4, realizamos el análisis de cobrabilidad, y determinamos que el saldo de la estimación para cuentas incobrables se encuentra sobrevalorada en Q251,070 con relación a los saldos determinados como incobrables al 31 de diciembre 2006.
- e. Con respecto al punto 5, realizamos la prueba sobre los recibos de caja de el último día de los meses de junio y diciembre 2006, y encontramos que 5 de los 15 recibos de caja examinados no fueron depositados en el mismo día, los cuales detallamos en el cuadro siguiente:

<u>#</u>	<u>Recibo No.</u>	<u>Fecha</u>	<u>Valor</u>	<u>Depositado</u>	<u>Observac.</u>
1	1701	29/06/2006	Q 4,852	03/07/06	2do. día hábil
2	1702	29/06/2006	Q 185	04/07/06	3er. día hábil
3	1703	29/06/2006	Q 3,750	04/07/06	3er. día hábil
4	1704	29/06/2006	Q 1,589	04/07/06	3er. día hábil
5	1705	29/06/2006	Q 2,355	04/07/06	3er. día hábil

Porque los procedimientos antes citados no constituyen ni una auditoría, ni una revisión hechas de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, no expresamos ninguna seguridad sobre la integración de clientes al 31 de diciembre de 2006.

Si hubiéramos realizado procedimientos adicionales o hubiéramos realizado una auditoría o revisión de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, otros asuntos podrían haber surgido a nuestra atención que habrían sido informados a ustedes.

Nuestro informe es únicamente para el propósito expuesto en el primer párrafo de este informe y no debe usarse para ningún otro propósito ni ser distribuido a ningunas otras partes. Este informe se refiere solamente a las cuentas y partidas especificadas anteriormente y no se extiende a ningunos estados financieros de la compañía LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A., tomados como un todo.

Guatemala, 28 de febrero de 2,007

DBV & ASOCIADOS, CONTADORES PÚBLICOS INDEPENDIENTES

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'David Baldomero Villatoro', written over a horizontal line.

CPA. David Baldomero Villatoro
Colegiado: 16239



Diagonal 10, 10-00 Zona 10 Guatemala, C. A. - Apartado Postal: 111-G 01010 - PBX: 2424-4000 Fax: 2424-4242

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

Integración de Clientes

Al 31 de Diciembre 2,006

(Expresados en Quetzales - Nota 2)

	Nota	2006
1 Miguel Aceves	Q	5,654
2 Amalia Mendoza		11,523
3 La Mayorista, S.A.		160,753
4 La Surtidora, S.A.		279,571
5 Alicia Juárez		8,678
6 Francisco Avitia		75,268
7 La Colocadora, S.A.		360,386
8 Gerardo Reyes		1,753
9 La Distribuidora S.A.		195,258
10 Comercial el Menudeo, S.A.		<u>348,210</u>
Sub-total	Q	1,447,054
(-) Estimación para Cuentas Incobrables	3	(270,000)
Saldo de Clientes Neto		<u><u>Q 1,177,054</u></u>

Las notas adjuntas, de la 1 a la 3, son parte integral de la integración de clientes



LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

Notas a la Integración de Clientes

Al 31 de diciembre 2,006

1. BREVE HISTORIA DE LA ENTIDAD:

La compañía fue organizada como una sociedad anónima el 02 de enero del 2006, por un plazo indefinido de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala. Su objetivo principal de acuerdo con su escritura de constitución es la compraventa, distribución, importación y comercialización de productos de primera necesidad como abarrotes y productos de limpieza.

2. UNIDAD MONETARIA

Los estados financieros que se adjuntan están expresados en Quetzales (símbolo Q) que es la moneda oficial de Guatemala. El tipo de cambio de referencia establecido por el Banco de Guatemala era de Q7.61 por US \$1.00 al 31 de diciembre 2006.

3. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES APLICABLES

La integración de clientes, se prepara de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF'S), algunos datos se registraron sobre bases estimadas. Las políticas más importantes se presentan a continuación:

Provisión para cuentas incobrables – La entidad tiene como política rebajar de sus cuentas por cobrar los saldos correspondientes a clientes malos, según el análisis de cobrabilidad que realiza periódicamente.

Depósito de los pagos recibidos de clientes – La entidad tiene como política depositar los ingresos de efectivo el mismo día en que se reciben los pagos de los clientes.

5.3. TRABAJO DE COMPILACION DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Información General

La empresa “La Comercializadora Nacional S.A.” le requirió sus servicios de Contador Público y Auditor, para que le realice un trabajo de compilación de su información financiera contable al 31 de diciembre de 2006, para lo cual proporciona el siguiente listado de facturas:

Fact	Fecha	Descripción	Valor Neto	Observaciones
RECIBIDAS				
88	03-oct-06	Mobiliario oficina	Q 25,000	Cancelada
451	15-oct-06	Vehiculo de reparto	75,000	Cancelada
478	25-oct-06	Mercaderías	125,000	Cancelada
417	03-oct-06	Honorarios de constitución	15,000	Cancelada
214	05-oct-06	Papelería y otros	5,000	Cancelada
785	15-nov-06	Mercaderías	75,000	Cancelada
999	26-dic-06	Renta edificio oct – dic/06	45,000	Pendiente de pago
471	26-dic-06	Mercaderías	145,000	Pendiente de pago
		Total	Q 510,000	
EMITIDAS				
1	15-oct-06	Ventas	Q 75,000	Cancelada
2	31-oct-06	Ventas	65,000	Cancelada
3	05-nov-06	Ventas	45,000	Cancelada
4	25-nov-06	Ventas	65,000	Cancelada
5	02-dic-06	Ventas	99,000	Pendiente de cobro
6	28-dic-06	Ventas	125,000	Pendiente de cobro
		Total	Q 474,000	

Información adicional:

- La compañía inició sus operaciones el 01 de octubre de 2006
- La compañía tiene establece un margen de ganancia del 40%
- La compañía desea aplicar porcentajes de depreciación máximos de ley
- El aporte inicial de los socios fue de Q300,000
- Los pagos de planillas del IGSS los realiza el ultimo día de cada mes.
- Los pagos por concepto de sueldos oct – dic/06 asciende a Q60,000

- El pago de aguinaldos del mes de diciembre fue de Q3,333

Con la información anterior se le pide:

- Propuesta de servicios
- Planeación del trabajo
- Papeles de trabajo
- Informe



A la Asamblea General de Accionistas de

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

Esta carta es para confirmar nuestro entendimiento de los términos de nuestro trabajo y la naturaleza y limitaciones de los servicios que proporcionaremos.

Ustedes han solicitado que desempeñemos los siguientes servicios:

Sobre la base de la información que ustedes proporcionen, compilaremos, de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría aplicable a los trabajos de compilación, el balance general de la compañía LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A. al 31 de diciembre de 2006 y el estado de resultados por los tres meses que en esa fecha terminaron. No llevaremos a cabo procedimientos de un trabajo de auditoría o revisión en relación a dichos estados financieros. Nuestro informe sobre los estados financieros de la compañía LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A. se espera que diga como sigue:

“Sobre la base de la información proporcionada por la administración hemos compilado, de acuerdo con la Norma internacional de Auditoría aplicable a trabajos de compilación, el balance general de la compañía LA COMERCIALIZADORA, S.A. al 31 de diciembre 2006, y el estado de resultados por los tres meses que en esa fecha terminaron. No hemos auditado ni revisado estos estados financieros y consecuentemente, no expresamos ninguna certeza.”

La administración es responsable tanto de la exactitud como de la integridad de la información suministrada a nosotros y es responsable con los usuarios por la

información financiera compilada por nosotros. Esto incluye el mantenimiento de registros contables adecuados y de controles internos y la selección y aplicación de políticas contables apropiadas. No se puede depender de nuestro trabajo para revelar si existen fraude o errores, o actos ilegales. Sin embargo, les informaremos de cualquier asunto de ese tipo que llame nuestra atención.

La información será preparada de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera. Cualquier desviación conocida respecto de esas normas serán reveladas dentro de los estados financieros y cuando se considere necesario se hará mención de ellas en nuestro informe de compilación.

Entendemos que el uso y distribución que se piensa dar a la información que hemos compilado es limitado, y si esto cambiara en una forma importante, que ustedes nos informarán.

Esperamos la completa cooperación con su personal y confiamos en que podrán a nuestra disposición cualquier registro, documentación y otra información solicitada en conexión con nuestra compilación.

Nuestros honorarios, que serán facturados al avanzar el trabajo, se basan en el tiempo requerido por los individuos asignados al trabajo más gastos directos. Las tarifas individuales por hora varían de acuerdo al grado de responsabilidad implicado, la experiencia y pericia requeridas.

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta para indicar que concuerda con su entendimiento de los acuerdos para nuestro trabajo de compilación de sus estados financieros.

**DBV & Asociados,
Contadores Públicos y Auditores Independientes**

Acuse de Recibo a nombre de:

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, positioned above a horizontal line.

Presidente

Guatemala, 31 de enero 2007

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	I
Trabajo de Compilación de Estados Financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
MEMORANDUM DE PLANEACIÓN	Fecha:	02/02/07

I. FECHAS CLAVES DE COMPILACIÓN

Cierre fiscal:	31/12/2006
Fecha de inicio de la compilación	01/02/2006
Fecha de entrega de informe:	15/02/2007
Informe a entregar:	Informe de Compilación

II. OBJETIVOS DE LA COMPILACIÓN:

El objetivo principal es compilar el balance general y estado de resultados al 31 de diciembre 2006, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera NIIF'S

III. GENERALIDADES Y OPERACIONES

La compañía LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A. es una compañía que se dedica a la venta de artículos de primera necesidad. El producto que vende es 100% nacional y su cartera esta conformada por 15 clientes recurrentes.

IV. PERSONAL CLAVE

Presidente:	Faustino Villacorta
Gerente General:	Elmer Villareal

V. TRABAJO A REALIZAR

Considerando que fuimos contratados para compilar el balance general y estado de resultados, realizaremos determinaremos las partidas importantes de los estados financieros y prepararemos un balance de saldos aplicando la experiencia y pericia necesaria para el caso, y el enfoque será el siguiente:

Caja y Bancos:

- Se determinará el saldo final del efectivo.

Cuentas por Cobrar:

- Se establecerá el monto de facturas pendientes de cobro

Inventarios

- Se determinará el saldo final de inventarios.

Propiedad Planta y Equipo

- Se determinará el costo total de propiedad planta y equipo, así como su depreciación acumulada.

Cuentas por Pagar

- Se determinará el saldo de las cuentas por pagar, tanto por concepto de compra de mercadería y otros compromisos, incluyendo prestaciones laborales.

Patrimonio

- Se determinará la ecuación patrimonial al 31 de diciembre 2006.

Resultados

- Se identificarán los rubros principales por naturaleza del gasto.



Gerente a cargo de la Revisión



Vo.Bo. Socio encargado de la Revisión

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	F-2
Trabajo de Compilación de Estados Financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por	DBV
PROGRAMA DE COMPILACION	Fecha:	02/02/07

I	Objetivo				
1.	Preparar Estados Financieros con base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S)				
2.	Que los saldos de los derechos y obligaciones estén adecuadamente presentados y revelados				
II	Procedimientos de Compilación				
		Ref. PT.	Auditor	Horas Presup.	Horas Reales
1.	Caja y Bancos				
1.1	Determine el saldo final de efectivo, conjugando el aporte inicial mas los cobros efectuados, menos los pagos realizados en el periodo	A-1	DBV	2	1
2.	Cuentas Por Cobrar				
2.1	Determine el saldo de cuentas por cobrar, estableciendo el total de facturas pendientes de cobro.	A-2	DBV	1	1
3.	Inventarios				
3.1	Determine las compras del periodo según facturas recibidas.	A-3	DBV	1	1
3.2	Determine el costo de ventas considerando el margen de utilidad aplicado (40%)	A-3	DBV	2	1
3.3	Establezca por diferencia el saldo final de inventarios.	A-3	DBV	1	1
4.	Propiedad planta y equipo				
4.1	Determine las adiciones del periodo según facturas recibidas.	D-1	DBV	1	1
4.2	Efectúe el cálculo de las depreciaciones del periodo considerando los porcentajes máximos según la ley del ISR	D-1	DBV	3	2
5	Cuentas por pagar				

5.1	Determine el saldo de proveedores y cuentas por pagar, según facturas de recibidas pendientes de pago.	AA-1	DBV	1	1
5.2	Efectúe el cálculo de las prestaciones laborales por pagar incluyendo la provisión de indemnización considerando el pago de aguinaldo ya efectuado.	AA-1	DBV	3	1
6 Patrimonio					
6.1	Realice la prueba de ecuación patrimonial para establecer el patrimonio de la compañía	CC	DBV	2	1
7 Resultados					
	Integre los gastos del periodo con base a las facturas recibidas y los pagos que no tienen documentación.	X-1	DBV	3	2

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	A-1
Trabajo de Compilación de Estados Financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
DETERMINACION DEL EFECTIVO	Hecho por:	DBV
	Fecha:	02/02/07

<u>INGRESOS</u>					
<u># FACT</u>	<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>VALOR</u>	<u>OBSERVAC</u>	
1	15-10-06	Ventas	Q 75,000	Cancelada	
2	31-10-06	Ventas	65,000	Cancelada	
3	5-11-06	Ventas	45,000	Cancelada	
4	25-11-06	Ventas	65,000	Cancelada	
		Aporte inicial		300,000	CC-1
		TOTAL	Q 550,000		
<u>EGRESOS</u>					
<u># FACT</u>	<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>VALOR</u>	<u>OBSERVAC</u>	
88	3-10-06	Mobiliario oficina	Q25,000	Cancelada	
451	15-10-06	Vehiculo de reparto	75,000	Cancelada	
478	25-10-06	Mercaderías	125,000	Cancelada	
417	3-10-06	Honorarios por constitución	15,000	X-1	Cancelada
214	5-10-06	Papelería y otros	(5,000)	X-1	Cancelada
785	15-11-06	Mercaderías	75,000	Cancelada	
		Pago sueldos		60,000	X-1
		Pagos al IGSS	12.67%	7,602	X-1
		Aguinaldo	8.333%	3,333	AA-1
		TOTAL	Q390,935		
SALDO DE EFECTIVO (INGRESOS - EGRESOS)			Q159,065	A	

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	AA-1
Trabajo de Compilación de Estados Financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
DETERMINACION DE PASIVOS	Hecho por:	DBV
	Fecha:	02/02/07

<u>FACTURAS RECIBIDAS PTES. DE PAGO POR MERCADERIA</u>				
<u># FACT</u>	<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>VALOR</u>	<u>OBSERVAC</u>
471	26-dic-06	Mercaderías	Q 145,000	Pendiente de pago
TOTAL PROVEEDORES			Q 145,000	AA
<u>FACTURAS RECIBIDAS PTES. DE PAGO POR OTRO CONCEPTO</u>				
<u># FACT</u>	<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>VALOR</u>	<u>OBSERVAC</u>
471	26-dic-06	Renta edificio por tres meses	Q 45,000	Pendiente de pago
TOTAL CTAS. POR PAGAR			Q 45,000	AA, X-1
<u>PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR</u>				
Sueldos			Q 60,000	
Aguinaldo	1 mes	(8.33%/3)	Q 1,667	
Bono 14	3 meses	(8.33%)	5,000	
Vacaciones	3 meses	(4.17%)	2,500	
Sub-total (Prestaciones)			Q 9,167	AA
Indemnización	1 mes	(8.33%)	Q 5,000	BB
TOTAL DE PRESTACIONES X PAGAR			Q 14,167	X-1
(+) PRESTACIONES PAGADAS (AGUINALDO)			A-1/ 3,333	
TOTAL DE PRESTACIONES GASTO			Q 17,500	

LA COMERCIALIZADORA, S.A.	PT.:	X-1
Trabajo de Compilación de Estados Financieros		
Al 31 de diciembre 2006		
	Hecho por:	DBV
INTEGRACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS	Fecha:	02/02/07

DETERMINACION DE VENTAS					
# FACT	FECHA	CONCEPTO	VALOR	OBSERVAC	
1	15-oct-06	Ventas	Q 75,000	Cancelada	
2	31-oct-06	Ventas	65,000	Cancelada	
3	05-nov-06	Ventas	45,000	Cancelada	
4	25-nov-06	Ventas	65,000	Cancelada	
5	02-dic-06	Ventas	99,000	Pte. de cobro	
6	28-dic-06	Ventas	125,000	Pte. de cobro	
TOTAL VENTAS			Q 474,000	X	
INTEGRACIÓN DE GASTOS DEL PERIODO					
NOMBRE DE LA CUENTA		REF	VALOR		
HONORARIOS PROFESIONALES		A-1	Q 15,000		
PAPELERÍA Y ÚTILES		A-1	5,000		
SUELDOS Y SALARIOS		A-1	60,000		
CUOTAS PATRONALES		A-1	7,602		
DEPRECIACIONES		D-1	5,000		
ALQUILERES		AA-1	45,000		
PRESTACIONES LABORALES		AA-1	17,500		
TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN			Q 155,102	X	

DB & Asociados,
Contadores Públicos Y Auditores Independientes

Diagonal 10, 10-00 Zona 10 Guatemala, C. A. – Apartado Postal: 111-G 01010 – PBX: 2424-4000 Fax: 2424-4242

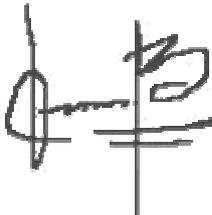
INFORME DE COMPILACIÓN

A la Asamblea General de Accionistas de
LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

Sobre la base de la información proporcionada por la administración hemos compilado, de acuerdo con la Norma internacional de Auditoría aplicable a trabajos de compilación, el balance general de la compañía LA COMERCIALIZADORA, S.A. al 31 de diciembre 2006, y el estado de resultados por los tres meses que en esa fecha terminaron. No hemos auditado ni revisado estos estados financieros y consecuentemente, no expresamos ninguna certeza.

Guatemala, 15 de febrero de 2,007

DBV & ASOCIADOS, CONTADORES PÚBLICOS INDEPENDIENTES



CPA. David Baldomero Villatoro
Colegiado: 16239



Diagonal 10, 10-00 Zona 10 Guatemala, C. A. – Apartado Postal: 111-G 01010 – PBX: 2424-4000 Fax: 2424-4242

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

Balance General Compilado

Al 31 de Diciembre 2,006

(Expresados en Quetzales - Nota 2)

2006

Nota No Auditado

ACTIVO

ACTIVO NO CORRIENTE

Propiedad planta y equipo – Neto 3,4 Q 95,000

ACTIVO CORRIENTE

Inventarios 3,5 60,600

Cuentas por Cobrar 3,6 224,000

Caja y Bancos 159,065

Sub-total Q 443,665

SUMA DEL ACTIVO

Q 538,665

PASIVO Y PATRIMONIO

PATRIMONIO

Capital Social Q 300,000

Utilidades Retenidas 34,498

Sub-total Q 334,498

PASIVO NO CORRIENTE

Provisión para Indemnizaciones 3 5,000

Sub-total Q 5,000

PASIVO CORRIENTE

Proveedores 145,000

Cuentas por pagar 45,000

Prestaciones laborales 9,167

Sub-total Q 199,167

SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL

Q 538,665

Las notas adjuntas, de la 1 a la 8, son parte integral de los estados financieros



Diagonal 10, 10-00 Zona 10 Guatemala, C. A. – Apartado Postal: 111-G 01010 – PBX: 2424-4000 Fax: 2424-4242

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

Estado de Resultados Compilado

Del 01 de octubre al 31 de Diciembre 2,006

(Expresados en Quetzales - Nota 2)

2006
Nota No Auditado

		Nota	2006
			No Auditado
INGRESOS			
Ventas netas		3	Q 474,000
Total de Ingresos			<u>Q 474,000</u>
(-) COSTOS Y GASTOS			
Costo de Ventas			Q 284,400
Gastos de Operación			155,102
Total de Costos y Gastos			<u>Q 439,502</u>
TRASLADO A UTILIDADES RETENIDAS			<u>Q 34,498</u>

Las notas adjuntas, de la 1 a la 8, son parte integral de los estados financieros



Diagonal 10, 10-00 Zona 10 Guatemala, C. A. – Apartado Postal: 111-G 01010 – PBX: 2424-4000 Fax: 2424-4242

LA COMERCIALIZADORA NACIONAL, S.A.

Notas a los Estados Financieros Compilados

Al 31 de diciembre 2,006

1. BREVE HISTORIA DE LA ENTIDAD:

La compañía fue organizada como una sociedad anónima el 01 de octubre del 2006, por un plazo indefinido de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala. Su objetivo principal de acuerdo con su escritura de constitución es la compraventa, distribución, importación y comercialización de productos de primera necesidad como abarrotes y productos de limpieza.

2. UNIDAD MONETARIA

Los estados financieros compilados que se adjuntan están expresados en Quetzales (símbolo Q) que es la moneda oficial de Guatemala. El tipo de cambio de referencia establecido por el Banco de Guatemala era de Q7.61 por US \$1.00 al 31 de diciembre 2006.

3. RESUMEN DE LAS BASES CONTABLES MÁS IMPORTANTES

Los estados financieros compilados están preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF'S), algunos datos se presentan sobre bases estimadas. Las bases contables más importantes se presentan a continuación:

Propiedad, planta y equipo - Estos activos están presentados al costo de adquisición y su deprecian por el método de línea recta sobre la vida útil estimada según los porcentajes máximos según la ley del Impuesto sobre la renta. Las tasas de depreciación que estimadas son las siguientes:

Mobiliario y Equipo	20%	(5 años de vida útil)
Vehículos	20%	(5 años de vida útil)

Reconocimiento de Ingresos – Los ingresos están presentados bajo el método de lo devengado.

Inventarios - Los inventarios están valuados al costo.

Provisión para indemnizaciones - Las compensaciones que se van acumulando a favor de los empleados de la compañía, según el tiempo de servicio y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, pueden

llegar a serles pagadas en caso de despido injustificado o muerte. Aunque no existe un pasivo definido por este concepto, la compañía ha registrado una provisión parcial en sus estados financieros equivalentes a un mes de sueldo por cada año trabajado, para hacerle frente a esos posibles pagos.

4. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La propiedad, planta y equipo y su depreciación acumulada compilada al 31 de diciembre 2006, se detallan a continuación

	2006 <u>NO AUDITADO</u>	
Mobiliario y equipo	Q	25,000
Vehículos		75,000
Sub-total		<u>100,000</u>
(-) Depreciación acumulada		<u>5,000</u>
Sub-total		<u>5,000</u>
TOTAL	Q	<u><u>95,000</u></u>

5. INVENTARIOS:

A continuación se presenta una integración de los inventarios compilados al 31 de diciembre 2006:

	2006 <u>NO AUDITADO</u>	
Abarrotes y Productos de limpieza	Q	60,600
TOTAL	Q	<u>60,600</u>

6. CUENTAS POR COBRAR

A continuación se presenta una integración de las cuentas por cobrar compiladas al 31 de diciembre 2006:

	2006 <u>NO AUDITADO</u>	
Clientes	Q	224,000
TOTAL	Q	<u><u>224,000</u></u>

7. GASTOS DE OPERACIÓN

A continuación se presenta la integración de las cuentas de gastos compiladas al 31 de diciembre 2006:

	2006
	<u>NO AUDITADO</u>
Honorarios Profesionales	Q 15,000
Papelería Y Útiles	5,000
Sueldos Y Salarios	60,000
Cuotas Patronales	7,602
Depreciaciones	5,000
Alquileres	45,000
Prestaciones Laborales	17,500
 TOTAL	 <u>Q 155,102</u>

8. UTILIDADES RETENIDAS

Utilidades retenidas - Estas utilidades pueden ser repartidas de acuerdo con las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas. Adicionalmente, los dividendos que se pagaren están sujetos a una retención del 3% del impuesto del timbre.

CONCLUSIONES

1. El cumplimiento con Normas Internacionales de Auditoría, la aplicación uniforme de las mismas, así como el resultado obtenido de los procedimientos aplicados según dichas normas, son los fundamentos técnicos que le permiten al Contador Público y Auditor Independiente formarse un juicio sobre la información financiera sobre la cual dictamina.
2. La hipótesis planteada en el plan de investigación es confirmada ya que la no contratación del Contador Público y Auditor para la prestación de uno de los tres Servicios Relacionados según las Normas Internacionales de Auditoría, representará un desaprovechamiento de una de las herramientas administrativas, para obtener elementos de juicio válidos y confiables para la solución de problemas aislados o específicos en las operaciones normales de una empresa comercial.
3. La diferencia más sobresaliente, entre un trabajo de Auditoría y un trabajo de Revisión de estados financieros, es la certeza emitida en el dictamen, ya que en una Auditoría se opina con una certeza “razonable”, mientras que en una Revisión se opina sobre una certeza “moderada”.
4. La contratación del Contador Público y Auditor para que realice un Trabajo de Procedimientos Convenidos, le permite al cliente, disponer de un trabajo profesional hecho a la medida, que le ayude a obtener elementos de juicio (resultados de hechos) para formular sus propias conclusiones sobre una situación o área específica que sea de su interés.
5. El Contador Público y Auditor puede ser llamado para prestar un servicio de Compilación de Estados Financieros, ya que comúnmente al auditor se le califica como “Especialista en Contabilidad y en Auditoría” por lo tanto éste

debe poseer suficiente experiencia y pericia contable para satisfacer las expectativas de quien lo contrate.

RECOMENDACIONES

1. El Contador Público y Auditor, al realizar los trabajos de Procedimientos Convenidos y Compilación, deberá apegarse junto a las Normas Internacionales de Auditoría, a las Normas de Auditoría Locales y a las Normas de Ética tanto internacionales como locales, dado que éstas pueden exigir inexcusablemente como norma personal la independencia mental no solo de hecho si no también de apariencia en el ejercicio de la profesión.
2. Es imperativo que el Contador Público y Auditor conozca las diferencias entre una Auditoría y una Revisión de Estados Financieros ya que son dos servicios similares en muchos aspectos, pero en esencia muy distintos. Por lo que debe tener un hábito de lectura permanente de las Normas Internacionales de Auditoría, ya que sólo de esta manera se pueden tener bien definidas las cualidades propias de cada uno de estos servicios.
3. En la contratación del Contador Público y Auditor para que preste un servicio de Procedimientos Convenidos, se debe prestar toda la atención a los términos del trabajo, o sea a los procedimientos que se convienen con el cliente, asegurándose que éstos hayan sido plenamente comprendidos tanto por el cliente como por el Auditor y que los resultados del trabajo serán los esperados por ambas partes.
4. El Contador Público y Auditor debe mantener una capacitación constante que le garantice que durante el ejercicio de su profesión se encuentre en condiciones de atender las necesidades de sus clientes, poniendo a la disposición de éste las diferentes especialidades y campos afines en que se profesional de la Contaduría Pública y Auditoría puede desenvolverse.

5. Es necesario evaluar la necesidad de llevar a cabo una campaña de divulgación, con el propósito de familiarizar a los usuarios, clientes y empresarios con los servicios relacionados de auditoría que puede prestar el Contador Público y Auditor en el ejercicio de su profesión.

BIBLIOGRAFÍA

1. Comité Ejecutivo de Normas de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos – (SAS) No. 14 Informes Especiales. – México DF – 1988 – 6 Páginas
2. Comité Ejecutivo de Normas de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos – (SAS) No. 35 Informes Especiales – Aplicando procedimientos previamente convenidos a elementos, cuentas o partidas específicas de un estudio financiero – México DF – 1988 – 6 Páginas
3. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) – Normas Internacionales de Auditoría – Edición 2006 – IMCP México DF – Septiembre 2006 – 997 Páginas
4. Domínguez, Mario Rodolfo – Requerimientos Técnicos para la preparación de Dictámenes de Auditoría con Propósitos Especiales – Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala – 1993 – 79 Páginas.
5. Federación Internacional de Contadores Públicos - Código de Ética del IFAC para Contadores Profesionales – 1986 – 6 páginas
6. Grupo Editorial Océano – Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa – Barcelona España – 2001 – 928 páginas
7. Holmes, Arthur W. Auditoria Principios y Procedimientos Tomo I Segunda Edición en Español – España Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana – 952 Páginas.

8. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – IGCPA – Norma de Auditoría Generalmente Aceptada No.33 – Comisión de principios de Contabilidad y Normas de Auditoria – Guatemala 1992 – 38 Páginas
9. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – IGCPA – Norma de Auditoría Generalmente Aceptada No.32 – Comisión de principios de Contabilidad y Normas de Auditoria – Guatemala 1992 – 95 Páginas
10. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – IGCPA – Normas de Ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoria – Edición Julio de 2000 – 14 Páginas
11. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoria Octava reimpresión en Litograf, S.A. – México D.F. – 1980 – 356 Páginas.
12. International Accounting Standards Board – Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S) – IMCP México DF – abril 2006 – 1,559 Páginas
13. Kell Walter G. William Boynton, Richard E. Ziegler Auditoria Moderna Editorial CECSA Tercera reimpresión – Mexico – 1999 – 836 Páginas
14. Larry P. Bailey, Oscar J. Hozmann (traductor) Miller Guía de Auditoria – Edición en español por Editorial Harcourt Brace de España, S.A. Madrid España 1968 – (Rango de páginas del 1.01 al 23.43)
15. Reyes Ponce, Agustín. Administración moderna. México, Editorial Limusa, S.A. de C.V - 2002 – 480 páginas