

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

EL VALOR AGREGADO DE UNA AUDITORÍA DE
ESTADOS FINANCIEROS



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

LUIS FERNANDO MORALES FLORES

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2008

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DECANO: Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO: Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL I: Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL II: Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL III: Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL IV: S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
VOCAL V: P.C. José Abraham González Lemus

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

PRESIDENTE: Lic. Victor Manuel Cifuentes Rodas
SECRETARIO: Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
EXAMINADOR: Lic. Mario Leonel Velazco López
EXAMINADOR: Lic. Jorge Eduardo Soto
EXAMINADOR: Lic. Edgar Romeo Cristiani Alvarado

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE: Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
EXAMINADOR: Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
EXAMINADOR: Lic. Erick Roberto Flores López

Guatemala, 6 de julio de 2007

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad

Señor Decano:

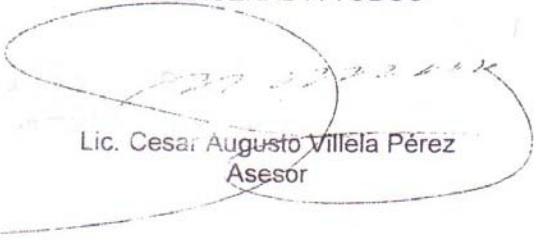
En cumplimiento de lo resuelto por este Decanato, procedí a asesorar el trabajo de tesis del estudiante Luis Fernando Morales Flores, titulado "El Valor Agregado de una Auditoria de Estados Financieros".

Al respecto le informo que al estudiante Morales Flores se le proporcionó orientación sobre el mejor enfoque que se le podía brindar a este trabajo, y se le sugirió las modificaciones de forma y de fondo que requería para cumplir con los requisitos académicos que la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala exige, para trabajos de tesis.

En virtud de que el trabajo de tesis relacionado aporta valiosas conclusiones y recomendaciones, y contiene lo esencial del tema investigado, emito dictamen favorable para su discusión en el Examen General Privado de Tesis, previo a conferir al señor Luis Fernando Morales Flores, el título de Contador Público y Auditor, en el grado de académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo del señor Decano, con las muestras de mi consideración y estima.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Cesar Augusto Villela Pérez
Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
GUATEMALA, VEINTIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO.**

Con base al Punto SEXTO, inciso 6.8, subinciso 6.8.1 del Acta 25-2008 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de octubre del año 2008, se conoció el Acta AUDITORIA 153-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 02 de septiembre del año 2008 y el trabajo de Tesis denominado "EL VALOR AGREGADO DE UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS", que para su graduación profesional presentó el estudiante, **LUIS FERNANDO MORALES FLORES** autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"




LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO


LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



/Ingrid

ACTO QUE DEDICO

A DIOS NUESTRO
SEÑOR

A MIS PADRES: Eduardo Morales Ibañez Q. E. P. D.
Angela Flores Barrera
Como un reconocimiento a sus múltiples
esfuerzos y sacrificios

A MI ESPOSA: Sonia Scarleth Gabet González de Morales
Con mucho amor por su comprensión y apoyo

A MIS HIJOS: Carlos Eduardo, David Eduardo, María Fernanda
y Luis Fernando

A MIS HERMANOS: José Eduardo, Carlos Enrique y Victoria Maribel

A MIS SOBRINOS

A MI ASESOR DE TESIS Lic. Cesar Augusto Villela Pérez
Con mucho aprecio y sincero agradecimiento

A MIS AMIGOS Y AMIGAS

A MIS CENTROS DE ESTUDIO

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESPECIALMENTE A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

Página

EMPRESAS MERCANTILES

1.1 Definición de empresa	1
1.2 Tipos de empresas	2
1.2.1 Industriales	2
1.2.2 Agrícolas	2
1.2.3 Pecuarias y similares	3
1.2.4 De servicios	3
1.2.5 Mixtas	3
1.3 Definición de empresa comercial	4

CAPÍTULO II

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

2.1 Definición de auditoría	5
2.1.1 Elementos	5
2.1.2 Definición de auditoría de estados financieros	7
2.2 Normas de auditoría generalmente aceptadas	8
2.2.1 Normas personales	9
2.2.2 Normas de ejecución del trabajo	11
2.2.3 Normas del dictamen	15
2.2.4 Normas de control de calidad	16

CAPÍTULO III

EL VALOR AGREGADO DE UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Definición de valor agregado	22
3.2 Principales servicios que dan valor agregado	25
3.2.1 Diagnóstico administrativo	25
3.2.1.1 Aplicación de un diagnóstico administrativo	27
3.2.2 Diagnóstico fiscal	37
3.2.2.1 Aplicación de un diagnóstico fiscal	37
3.2.3 Diagnóstico del control circundante de PED	40
3.2.3.1 Aspectos a considerar en la evaluación del control circundante de PED	40
3.2.3.2 Aplicación de la evaluación del control circundante de PED	42
3.2.4 Análisis de estados financieros	61
3.2.4.1 Definición del análisis de estados financieros	61
3.2.4.2 Ventajas del análisis de estados financieros	61
3.2.4.3 Principales tipos de análisis	62
3.2.4.4 Aplicación del análisis de estados financieros	71

CAPÍTULO IV

VENTAJAS QUE TIENE PARA EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR PRESTAR SERVICIOS DE LA MAS ALTA CALIDAD

4.1 Relación del contador público y auditor con sus clientes	80
4.2 Expectativas de los clientes en una auditoría de estados financieros	81
4.3 Beneficios que puede obtener el contador público y auditor en la prestación de servicios adicionales.	82
CONCLUSIONES	83
RECOMENDACIONES	84
BIBLIOGRAFÍA	85

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Estados Financieros es un servicio que presta el Contador Público y Auditor, con el fin de dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros en conjunto, sin embargo, las compañías ven este servicio como un requisito formal para satisfacer las exigencias de los accionistas, acreedores y bancos sobre la situación financiera.

Derivado del ambiente de globalización que se está dando a nivel mundial los Contadores Públicos y Auditores tienen que ofrecer servicios adicionales que le den valor agregado a la Auditoría de Estados Financieros para poder ser competitivos.

Para tal efecto, el presente trabajo ha sido subdividido en cuatro capítulos, de los cuales en el primero se define lo que son las Empresas Mercantiles y los distintos tipos de empresas.

El segundo capítulo hace referencia a la definición de Auditoría de Estados Financieros, una descripción de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y su incidencia en la realización de una Auditoría de Estados Financieros.

En el tercer capítulo, se expone el tema El Valor Agregado de una Auditoría de Estados Financieros que incluye su definición, descripción de los principales servicios que dan valor agregado a la Auditoría de Estados Financieros por medio de su análisis, diagnóstico administrativo, fiscal y del sistema de procesamiento de datos. En cada uno de estos servicios se presenta su definición, ventajas y su aplicación.

El cuarto capítulo se refiere a las ventajas que tiene para el Contador Público y Auditor prestar servicios de la más alta calidad, las expectativas de los clientes en una Auditoría de Estados Financieros, así como los beneficios que el Contador Público y Auditor obtiene en la prestación de estos servicios.

Finalmente se presentan las conclusiones a que se llegó y las recomendaciones correspondientes.

CAPÍTULO I

EMPRESAS MERCANTILES

1.1 Definición de empresa

Se puede definir como empresa al conjunto integrado de recursos humanos, bienes materiales, recursos financieros y sistemas que se dedican a la comercialización de bienes y servicios. El recurso humano incluye el personal administrativo conformado por el gerente general, gerente financiero, gerente administrativo, contador y auxiliares de contabilidad, gerente de cartera y auxiliares de créditos y cobros, jefe de bodega y auxiliares, jefe de compras e importaciones, y el personal de ventas que lo constituye el gerente de ventas, supervisores, ejecutivos de ventas a mayoristas y vendedores al detalle, básicamente.

En los bienes materiales se incluyen los bienes tangibles inmuebles como edificios y terrenos, y muebles como mobiliario y equipo de oficina, equipo de computación, vehículos. Entre los bienes intangibles están los derechos de autor, patentes y derechos de llave.

Para el desarrollo del presente trabajo, se tomará de base la empresa comercial con fines lucrativos; es decir la empresa mercantil. El Código de Comercio de Guatemala en su artículo 655, define este concepto en los términos siguientes: "Se entiende por

empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y valores incorporados coordinados para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”.

1.2 Tipos de empresas

Las empresas mercantiles se pueden clasificar tomando como base las actividades a las que se dedican, es decir, el sector de la economía en el cual desarrollan sus actividades, pudiendo ser las siguientes: Industriales, Agrícolas, de Servicios, Comerciales y Mixtas.

1.2.1 Industriales

El licenciado Antonio Erazo Fuentes define este tipo de empresa de la siguiente manera: "Industria la constituye una actividad económica transformativa de las materias primas orgánicas e inorgánicas, proporcionadas por la agricultura, la ganadería, la minería, piscicultura, la silvicultura y cualesquiera otras actividades económicas denominadas primarias".¹

1.2.2 Agrícolas

Este tipo de empresas las constituyen aquellas entidades que con fines de lucro se dedican al cultivo y cosecha de productos que se originan mediante su siembra y un

¹ Tesis de Graduación Lic. Erazo Fuentes

período de tratamiento, obteniendo como resultado un producto orgánico, tales como frutas, verduras y legumbres.

1.2.3 Pecuarias y similares

Son aquellas empresas dedicadas a la crianza de diversos tipos de animales tales como ganado vacuno, porcino, aves, peces y langostas.

1.2.4 De servicios

Lo constituyen aquellas empresas cuya finalidad exclusiva es la prestación de un servicio, sin incurrir en procesos de transformación o venta de bienes tangibles; tales como hoteles, hospitales, instituciones financieras y servicios profesionales.

1.2.5 Mixtas

Existen empresas mercantiles que reúnen dos o más de las distintas actividades señaladas con anterioridad. Es muy común encontrar empresas dedicadas a producción y comercialización de los productos por ellos producidos y aún más algunas ofrecen servicios de soporte técnico o servicios financieros para la realización de la transacción.

1.3 Definición de empresa comercial

Son aquellas empresas cuya actividad económica principal consiste en la compra de bienes tangibles, los cuales no se destinarán a su uso o transformación, ya que son comercializados con sus clientes, conservando las características iniciales con que contaban cuando fueron adquiridos.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

2.1 Definición de auditoría

Según el autor Richard Ziegler, auditoría "Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados".²

2.1.1 Elementos

Para comprender mejor la definición anterior se presenta a continuación el significado de los siguientes elementos:

Proceso sistemático: Serie de pasos o procedimientos lógicos, estructurados y organizados.

² Richard E. Ziegler, Auditoria Moderna, pág. 22.

Obtener y evaluar objetivamente la evidencia: Se refiere al examen de las bases para las afirmaciones, con el fin de evaluar precisamente los resultados sin prejuicio o propensión a favor o en contra de la entidad que hace las declaraciones.

Las afirmaciones acerca de actos y eventos económicos: constituyen las representaciones hechas por la entidad, y el material que se habrá de auditar. Las afirmaciones contienen información incluida en los estados financieros.

El grado de correspondencia: Se refiere al grado de cercanía con la cual las afirmaciones se pueden identificar con los criterios establecidos. El grado de correspondencia puede ser cuantitativo, como el importe del faltante en el fondo de caja chica o podrá determinarse cualitativo como el grado de corrección (razonabilidad) de los estados financieros.

Criterios establecidos: Son los estándares contra los cuales las afirmaciones o representación se juzgan. Los criterios podrán referirse a reglas específicas prescritas por asociaciones que tengan la autoridad para que se cumplan, en el caso de Guatemala, las Normas Internacionales de Información Financiera.

Comunicar los resultados: Esto significa que todos los hallazgos encontrados durante la revisión deberán comunicarse a los funcionarios apropiados; es importante que estos hallazgos sean comunicados inmediatamente después de encontrados a través de un reporte escrito, para que no pierda su valor.

Usuarios interesados: Son las personas que utilizan (y confían) en los hallazgos y reportes del auditor. Dentro de los usuarios están los accionistas, administradores, acreedores, dependencias gubernamentales y público en general.

2.1.2 Definición de auditoría de estados financieros

"Auditoría de estados financieros puede definirse como un examen crítico y sistemático de la dirección interna, estados financieros, expedientes y operaciones contables preparadas anticipadamente por la Gerencia y demás documentos y expedientes financieros y jurídicos de una empresa determinada".³

"La auditoría debe realizarse de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que se prepare un plan y se ejecute el examen de auditoría con el objeto de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores y omisiones de importancia. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y divulgaciones incluidas en los estados financieros, una evaluación en cuanto a las Normas Internacionales de Información Financiera usadas y las principales estimaciones hechas por la gerencia y una revisión de la presentación general de los estados financieros".⁴

"Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente, de capacidad y competencia profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer

³ Holmes, Auditoría, principios y procedimientos, volumen 1 página 1

⁴ Comité ejecutivo de normas de auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), Informes sobre estados financieros

una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados de la auditoría".⁵

De acuerdo con la Norma No. diez emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y aprobada por el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, una auditoría independiente de estados financieros debe ser realizada por un profesional o firma de profesionales independientes de la administración de la compañía y tiene por objeto opinar sobre la razonabilidad de la situación financiera, los resultados de operaciones y los flujos de efectivo de una empresa a una fecha y por un período de tiempo determinados, de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera. Esta conclusión debe ser expresada solamente cuando el auditor se ha formado una opinión con base en la auditoría desarrollada, de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

2.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Guatemala, han sido emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores aprobadas por el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, son estándares de auditoría que se refieren a la forma en que ha de conducirse una auditoría de estados financieros para opinar sobre la razonabilidad de los mismos. Las normas básicas se relacionan con los aspectos fundamentales de la carrera y están contenidas en la norma de auditoría número uno y son las siguientes:

⁵ Holmes, Auditoría, principios y procedimientos, volumen 1 página

2.2.1 Normas personales

Los contadores públicos y auditores deben tener ciertas características personales que les permitan desarrollar el trabajo de auditoría de estados financieros, de una forma técnica y adecuada. Dichas características se describen a continuación:

a) Preparación técnica y capacidad profesional adecuada

El Contador Público y Auditor es un técnico en la materia contable y de auditoría. Ello lo obliga a que posea una preparación permanente, lo que significa que además de la instrucción académica que posee debe actualizarse en todos los conceptos relacionados con su campo, a efecto de poder sostener su calidad profesional, ya que todo ello conforma lo que es la preparación técnica.

En cuanto a la práctica profesional, se refiere el campo de trabajo, ya que la práctica constante de una actividad permite que la persona que la realice se convierta en especialista, lo cual debe realizarse con la capacidad técnica y el juicio eminentemente profesional que le ha de distinguir.

b) Diligencia profesional en la ejecución del trabajo y en la elaboración del informe

Que el Contador Público y Auditor sea diligente, se refiere a que tanto el trabajo que ha de realizar como su consecuente informe, debe ser efectuado con el cuidado y habilidad que las circunstancias requieran. Esto obliga al Contador Público y Auditor a estar atento siempre a su trabajo, ya que la disciplina y los procedimientos de contabilidad no siguen un patrón estrictamente rígido y en consecuencia, los riesgos de cada trabajo deben evaluarse y ponderarse adecuadamente.

c) Adopción de una actitud independiente

La independencia consiste en que el Contador Público y Auditor ha de basarse en hechos objetivos para emitir una opinión sobre la información examinada. Es importante indicar que la independencia no debe existir sólo de hecho sino también de apariencia. Con lo anterior, se quiere indicar que cuando un Contador Público y Auditor involucra su nombre en algún dictamen debe estar convencido que a todas las esferas a donde éste llega, se desliga al ente como tal del profesional, por que si se pone en duda la independencia, se estaría dudando también de todo el trabajo realizado.

Todos los trabajos de auditoría deben ser realizados por los socios y demás miembros del personal con una actitud mental independiente y con la capacitación, experiencia y competencia necesarias que les permitan llevar a cabo sus tareas.

2.2.2 Normas de ejecución del trabajo

Las normas de ejecución del trabajo van dirigidas a lograr que el Contador Público y Auditor reúna los suficientes elementos de juicio que le permitan evidenciar en sus papeles de trabajo, todas aquellas situaciones encontradas durante el examen de los estados financieros, llevado a cabo a través de los procedimientos que hubiera considerado necesarios en las circunstancias, las cuales servirán de base para la elaboración del informe. A continuación se indican las normas relativas a la ejecución del trabajo:

a) Evaluación del control interno existente como base para determinar los alcances de los procedimientos de auditoría

El auditor debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

El control interno incluye tanto aspectos contables como administrativos, y cuenta con los siguientes elementos:

- I. Determinación de la organización previendo una adecuada segregación de funciones.
- II. Existencia de un sistema de autorizaciones y registros contables que permitan el adecuado control sobre activos.

La evaluación de control interno contable y administrativo permite al Contador Público y Auditor conocer las operaciones de su cliente, y medir el grado de existencia de políticas sanas y control de las mismas y existencia del personal calificado.

La evaluación del control interno contable y administrativo permite al Contador Público y Auditor conocer las operaciones de su cliente y medir el grado de dificultad que encontrará al desarrollar su trabajo. En adición podrá determinar las bases de confiabilidad que asumirá en relación a los procedimientos seguidos por el personal del cliente, para obtener la información contable sujeta a examen.

b) Oportuna planeación del trabajo y adecuada supervisión

La planeación y supervisión son fases muy importantes en el desarrollo de una auditoría, ya que de ellas depende en gran medida la conclusión de los trabajos de auditoría en forma adecuada y oportuna.

Con base a la evaluación del control interno, el auditor podrá darse cuenta de la forma en que opera su cliente, por lo tanto, podrá planear el tipo de examen que le sea solicitado, para determinar:

- I. Que trabajo será necesario desarrollar para satisfacerse de la información que se le presente.
- II. Cómo enfocará sus pruebas de auditoría para obtener los resultados necesarios para estar satisfecho.
- III. Cuando efectuará sus pruebas para lograr un factor sorpresa deseado, o bien que le permitan cumplir con sus objetivos.
- IV. En cuántas localidades será necesario efectuar el trabajo para lograr una visión en conjunto.

El trabajo de auditoría en cada una de las áreas de los estados financieros generalmente es distribuido entre los encargados y asistentes de auditoría tomando en cuenta la complejidad de las áreas y la experiencia de los mismos; sin embargo, el auditor sigue siendo responsable directo ante el cliente, por lo que debe supervisar adecuada y oportunamente el trabajo que realice todo el equipo de auditoría, para asegurarse que se cumplieron sus expectativas y los lineamientos fijados.

c) Obtención de evidencia comprobatoria suficiente y competente

La evidencia comprobatoria en auditoría está representada por los elementos de juicio obtenidos por el auditor durante el desarrollo de su trabajo. Sin embargo, para cumplir a cabalidad con los objetivos deseados se hace necesario que la evidencia cumpla con los requisitos de ser suficiente y competente.

La suficiencia se refiere a aquella evidencia con la cual el auditor se considera satisfecho moralmente, para cumplir con los alcances fijados de acuerdo al tipo de examen requerido por su cliente. La cantidad de la evidencia a obtener variará por lo tanto, en un examen especial limitado a ciertas áreas en que no se requiere una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros tomados en conjunto, de aquella que se considere necesaria para emitir una opinión. La competencia de la evidencia será también requerida ya que ésta deberá ser parte importante en relación a lo examinado. Por consiguiente, debido a que una auditoría concluye sobre una certeza razonable no exacta, deberán examinarse aquellas partidas que tengan una importancia relativa que permita minimizar el riesgo probable que asume en un examen.

2.2.3 Normas del Dictamen

Las normas relativas al dictamen se describen a continuación:

- a) El dictamen debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.
- b) El dictamen debe identificar aquellas circunstancias en las que las Normas Internacionales de Información Financiera no han sido observadas en el período sujeto a revisión de manera consistente con el período anterior, añadiendo un párrafo explicativo en su dictamen.
- c) Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas a menos que en el dictamen se indique lo contrario.
- d) El dictamen debe contener ya sea una expresión de opinión sobre los estados financieros, tomados en conjunto, o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada. Cuando una opinión global no puede ser expresada, se debe establecer las razones para ello, en todos los casos en que el nombre del auditor esté asociado con los estados financieros, el dictamen debe contener una explicación clara de la indole de la auditoría y del grado de responsabilidad del auditor.

El objetivo de esta norma es evitar una interpretación equivocada del grado de responsabilidad del auditor cuando su nombre esté asociado con los estados financieros.

La referencia a los estados financieros tomados en conjunto, en la cuarta norma relativa al dictamen, aplica tanto para un grupo completo de estados financieros como para un estado financiero individual, ejemplo para un balance general, para uno o más períodos presentados.

El auditor puede expresar una opinión sin salvedad sobre uno de los estados financieros, y expresar una opinión con salvedad, adversa o abstenerse de opinar sobre otro si las circunstancias lo ameritan.

2.2.4 Normas de control de calidad

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en su norma número cinco establece las normas de control de calidad que deben cumplir los contadores públicos y auditores en el ejercicio de su profesión.

Las normas de control de calidad proporcionan una seguridad razonable de que se está cumpliendo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. La naturaleza y extensión de las políticas y procedimientos de control de calidad de una firma, depende de factores tales como el tamaño de la misma, el grado de autonomía

permitido a su personal, la naturaleza de sus prácticas, su organización y las consideraciones apropiadas de costo beneficio.

Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas se refieren a la conducta del auditor en cada auditoría que realiza, las normas de control de calidad se refieren a la conducta de la firma en los trabajos de auditoría en general. Entre las normas de control de calidad mas importantes están:

2.2.4.1 Independencia

Se deben establecer políticas y procedimientos que proporcionen una seguridad razonable de que el personal en todos los niveles de la organización mantiene independencia de hecho y apariencia.

2.2.4.2 Asignación del personal a los trabajos de auditoría

Se deben establecer políticas y procedimientos que proporcionen una seguridad razonable, de que el trabajo de auditoría será realizado por personas que tengan el grado de entrenamiento técnico y habilidad requeridos en las circunstancias. Al hacer las asignaciones de personal a los trabajos de auditoría, debe tomarse en cuenta la oportunidad, naturaleza y extensión de la supervisión que se va a proporcionar.

En términos generales entre más capaz y experimentado sea el personal asignado a un trabajo de auditoría en particular, menor será la necesidad de una supervisión directa.

2.2.4.3 Consultas

Se deben establecer políticas y procedimientos que proporcionen una seguridad de que los auditores buscarán ayuda con la extensión que sea necesaria, en relación con preguntas que tengan sobre contabilidad y auditoría, de personas que tengan niveles apropiados de conocimientos, competencia, juicio y autoridad. La naturaleza de los arreglos que deban hacerse con relación a las consultas dependerá de varios factores incluyendo el tamaño de la firma y los niveles de conocimientos, competencia y juicio que posean las personas que ejecutan el trabajo.

2.2.4.4 Supervisión

Se deben establecer políticas y procedimientos para la ejecución y supervisión del trabajo en todos los niveles de la organización, que proporcionen una seguridad razonable de que el trabajo llevado a cabo cumple con las normas de calidad de la firma. La extensión de una adecuada supervisión y revisión depende en un momento dado de muchos factores, incluyendo la complejidad de un asunto en particular, la capacidad de las personas que ejecutan el trabajo y extensión del servicio de consulta disponible y utilizado.

2.2.4.5 Contratación de personal

Se deben establecer políticas y procedimientos en relación con la contratación de personal, que proporcionen una seguridad razonable en el sentido que las personas empleadas posean las características apropiadas que les permitan ejecutar su trabajo de una forma competente.

La calidad del trabajo de una firma depende finalmente de la integridad, competencia y motivación de las personas que ejecutan y supervisan el trabajo. Por lo tanto los programas de contratación de personal de una firma, son factores en el mantenimiento de calidad en los trabajos de auditoría.

2.2.4.6 Desarrollo profesional

Se deben establecer políticas y procedimientos para el desarrollo profesional, que proporcionen una seguridad razonable de que el personal tendrá los conocimientos necesarios que le permitan cumplir las actividades que se le asignen. Una educación profesional continua y actividades de entrenamiento, permiten a una firma proporcionar a su personal los conocimientos necesarios que le permitan cumplir con las responsabilidades que les han sido asignadas y progresar dentro de la firma.

2.2.4.7 Promoción de personal

Se debe establecer políticas y procedimientos para la promoción de personal, que proporcionen una seguridad razonable de que las personas seleccionadas tendrán las cualidades necesarias para cumplir con las responsabilidades que deberán asumir. Las políticas de promoción de personal tienen implicaciones importantes en la calidad del trabajo de auditoría.

Las cualidades que las personas seleccionadas para ser promovidas deberán poseer, no están limitadas a carácter, inteligencia, juicio y motivación.

2.2.4.8 Aceptación y continuación de clientes

Se deben establecer políticas y procedimientos para decidir si se acepta o se continúa con un cliente, con el propósito de reducir al mínimo la posibilidad de asociación con un cliente, cuya gerencia no tiene integridad. La indicación de que debe haber procedimientos para cumplir con este propósito no implica que un auditor tenga una obligación con alguna persona excepto con él mismo, por lo que se refiere a la aceptación, sugiere que un auditor seleccione sus relaciones profesionales.

2.2.4.9 Inspección

Se deben establecer políticas y procedimientos que proporcionen una seguridad razonable, en el sentido de que los otros procedimientos diseñados para mantener la calidad en los trabajos de auditoría de la firma, estén siendo efectivamente aplicados. Los procedimientos para la inspección, pueden ser desarrollados y llevados a cabo por otras personas que actúen por cuenta de la gerencia de la firma.

El tipo de procedimiento de inspección que se utilice dependerá de los controles que una firma establezca en las diferentes áreas de responsabilidades.

CAPÍTULO III

VALOR AGREGADO DE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Definición de Valor Agregado

El significado de valor es el grado de utilidad o aptitud de las cosas para satisfacer las necesidades o proporcionar bienestar y para el caso de la auditoría de estados financieros los clientes esperan recibir un dictamen sobre la situación financiera de sus compañías, con lo cual satisfacen su necesidad principal, sin embargo si se les da algo adicional o agregado a la auditoría, se llenan mucho más las expectativas de los mismos. Por ejemplo el Análisis de Estados Financieros, Diagnóstico administrativo, entre otros.

La lógica de valor agregado está presente en una compañía con tres implicaciones:

- a) **Primero.** En un mundo donde el valor agregado no se presenta en cadena secuencial pero sí en constelaciones complejas, el objetivo de un negocio no es tanto hacer algo para darle valor a los clientes, lo importante es movilizar a los clientes para que tomen ventajas en una densidad preestablecida y creen valor para sí mismos. Las compañías ya no

compiten tanto entre ellas. En su lugar es por el tiempo, la atención y el dinero de los clientes por lo que se compite.

b) Segundo. Lo que es válido para ofrecerles a los clientes individualmente, es también totalmente válido, para los sistemas que crean valor agregado. Mientras más complejos y variados se vuelven los ofrecimientos potenciales a los clientes, así se vuelven las relaciones para producirlos. Una sola compañía es muy raro que proporcione algo más, los ofrecimientos más atractivos involucran a clientes suplidores, alianzas estratégicas y asociados en nuevas formas de combinar esfuerzos. Como compañía se produce una reconfiguración de sus relaciones y sus sistemas de negocios.

c) Tercero. Si la clave para crear valor agregado es coproducir ofrecimientos que movilicen a los clientes, entonces; el único recurso verdadero para obtener ventajas competitivas es tener la habilidad para crear sistemas que generen valor y hacerlos funcionar. Para ganar, una compañía debe escribir el guión, movilizar y entrenar a los actores y hacer que los clientes sean el árbitro que finalmente juzgue el éxito o el fracaso.

Para ser un ganador recurrente, una compañía debe crear un diálogo con sus clientes, de manera que se repita una y otra vez el buen desempeño y mantengan sus ofrecimientos competitivos.

Las compañías crean valor no solamente cuando hacen ofrecimientos más inteligentes, sino que también cuando sus proveedores y clientes son más inteligentes.

Para hacer esto, las empresas continuamente deben reenfocar y rediseñar sus habilidades y sus relaciones para mantener sus sistemas de creación de valor, maleables; frescos y con capacidad de respuesta.

En una economía fundamentada en la nueva lógica del valor, solo dos activos interesan verdaderamente: conocimientos y relaciones entre los clientes. Las habilidades son las tecnologías, las experiencias de los especialistas, los procesos y las técnicas que una compañía ha acumulado durante los años y los ha empacado en sus ofrecimientos. Pero únicamente conocimientos no son suficientes. Obviamente, las habilidades de una empresa son inútiles si los clientes no están dispuestos a pagar por ello. De manera que, el otro activo importante para cualquier compañía es su base establecida de clientes.

Las relaciones entre una empresa y sus clientes, son el canal de acceso para mantener una relación permanente de creación de valor. Cualquier cliente usa una gran variedad de recursos para crear valor.

Los ofrecimientos de una compañía tienen cierto grado de valor, que los clientes los pueden usar para su propia creación de valor. En este sentido

las empresas no lucran con sus clientes. Ellas obtienen utilidades de actividades que le generan valor agregado a sus clientes.

3.2 Principales Servicios que dan Valor Agregado

Entre los principales servicios que generan valor agregado en una auditoría de estados financieros, están los diagnósticos administrativo, fiscal, de PED (procesamiento electrónico de datos) y análisis de estados financieros.

3.2.1 Diagnóstico administrativo

Consiste en los procedimientos aplicados por el contador público y auditor para evaluar las políticas y procedimientos administrativos de una compañía con el fin de determinar las deficiencias existentes.

El diagnóstico administrativo reporta ventajas para el cliente y para el contador público y auditor.

- a) **Para el cliente, esencialmente porque:** representa ahorro de costos, por medio de identificar y rectificar debilidades en los procedimientos de administración de efectivo, aumento de producción, con la instalación de sistemas de información que le permiten al cliente realizar sus tareas con más rapidez y facilidad, y oportunidades de evaluar la rentabilidad en el

área de administración de productos; como el método de fijar precios, análisis de flujo de efectivo, metodología en la contabilización de costos.

- b) Para el contador público y auditor porque:** le permite desarrollar una mayor confianza sobre el conocimiento del negocio del cliente y sobre la habilidad para identificar problemas y oportunidades.

Mejorar las relaciones con los clientes al proporcionarles una gama más amplia de servicios.

Reforzar las relaciones internas dentro de la oficina del contador público y auditor, a través de vender a clientes, servicios proporcionados por otros departamentos. Vender servicios de asesoría financiera que puedan ser proporcionados por el auditor.

Tener impacto positivo en los honorarios al aumentar el valor agregado de los servicios a través de tarifas más elevadas en el trabajo de auditoría, (lo cual percibirá el cliente como más valioso) o en trabajos nuevos que se puedan facturar al cliente por separado.

3.2.1.1 Aplicación:

Como se mencionó anteriormente, existen varias áreas de aplicación diagnóstica, sin embargo, para efectos del caso práctico, se incluirá el ejemplo de una guía para realizar el diagnóstico de la administración de las cuentas por pagar.

Las cuentas por pagar representan la forma más común de crédito a corto plazo que muestra el balance general de una compañía. El objetivo primordial de la administración de las cuentas por pagar es aprovechar los mejores términos de crédito que ofrezcan los proveedores y al mismo tiempo mantener una relación de trabajo satisfactoria con ellos. Por lo tanto, los objetivos primordiales de una compañía para esta área son los siguientes:

- a) Maximizar el uso de fondos disponibles,
- b) Disminuir el costo neto de efectuar los pagos, y
- c) Disminuir la posibilidad de efectuar desembolsos erróneos o no autorizados.

El costo que representa efectuar los pagos para una compañía incluye los intereses por inversiones que se pierden, gasto de intereses sobre préstamos, costo de transferencias de fondos, descuentos que se pierden, y gastos administrativos.

La administración óptima de las cuentas por pagar requiere un intercambio o un equilibrio entre aprovechar al máximo el financiamiento del proveedor y mantener buenas relaciones con él.

La razón principal por la que un proveedor ofrece crédito es la de aumentar las ventas. La razón principal por la que una compañía acepta el crédito comercial es para maximizar sus utilidades sobre el efectivo antes de remitir éste al proveedor. Los factores principales que determinan el monto del saldo de las cuentas por pagar de una compañía son el volumen de compras de la compañía y los términos de compra típicos de la industria.

Con el propósito de obtener un entendimiento de la función de cuentas por pagar de una compañía, se tiene que explorar con el gerente o supervisor de dicha función, posibles áreas de mejoramiento. Una vez que se han identificado esas áreas, se tiene que realizar investigaciones de seguimiento con aquel individuo directamente responsable del área para discutir los detalles, incluyendo políticas actuales, problemas, oportunidades y obstáculos o cambios.

La información que se debe solicitar de antemano para hacer más provechosa la entrevista, facilitar la identificación de áreas de oportunidad y proveer datos para la posible cuantificación de los costos de estas oportunidades incluye:

- a) Políticas y procedimientos;

- b) Organigrama y descripción de funciones;
- c) Volumen de transacciones detallado por proveedor;
- d) Descuentos tomados en informe de costos;
- e) Informe sobre el resumen de investigaciones acerca de proveedores;
- f) Análisis de antigüedad de los pagos efectuados.

A continuación se incluye una guía sobre los puntos a considerar para identificar oportunidades de mejoramiento:

1. ¿Resume la compañía un informe de coordinación de pagos según la antigüedad de las cuentas por pagar que muestre desviaciones con los términos estándares?

Orientación

Una compañía debe mantener un informe de coordinación de pagos y un informe de pagos según la antigüedad de las cuentas por pagar debido a las razones siguientes:

- a) Para pronosticar las necesidades de efectivo a corto plazo para efectuar pagos a los proveedores,

- b) Para determinar si se les paga a todos los proveedores oportunamente, y
- c) Para identificar las razones causantes de pagos prematuros y/o atrasados y solucionar los problemas.

Se debe considerar así mismo si la compañía planea los requisitos de desembolsos de efectivo conjuntamente con las entradas de efectivo.

2. ¿Utiliza la compañía un sistema de fecha de vencimiento de las cuentas por pagar que le permite pagar a los acreedores lo más tarde posible sin perder los descuentos o sin poner en peligro su relación con ellos?

Orientación

Una compañía debe mantener un sistema de cuentas por pagar que tenga la capacidad para recibir información con respecto a los términos de crédito (por ejemplo: descuentos y fechas de vencimiento) de cada proveedor. El sistema debe tener capacidad para coordinar la fecha de vencimiento que resulte más ventajosa para cada factura que se procese. El archivo maestro de los proveedores debe depurarse periódicamente para asegurarse que sólo están incluidos los proveedores válidos y en actividad.

3. ¿Aprovecha la compañía los descuentos por pagos al contado?

Orientación

Los descuentos por pagos al contado resultan un método efectivo que utilizan los proveedores para acelerar el cobro de efectivo. Una compañía debe analizar los términos de crédito que ofrecen todos sus proveedores y aprovechar todos los descuentos al pagar al contado en los casos en que el costo de no aprovechar el descuento exceda el costo de la compañía de préstamos a corto plazo.

Por ejemplo, los términos de crédito de 2/10, n/30 le permiten a una compañía obtener un descuento de dos por ciento si la factura se paga en un plazo de 10 días. Para poder obtener 20 días adicionales de crédito, la compañía tiene que prescindir del descuento de dos por ciento. En este ejemplo, la compañía que paga su factura en 30 días habrá pagado 36.5 por ciento de interés por un préstamo de 20 días. Debido a que la tarifa de interés para préstamos a corto plazo es inferior al 36.5 por ciento, la compañía se beneficiará más si obtiene un préstamo para poder pagar y aprovechar el descuento que si prescinde del descuento. Debido al impacto significativo sobre el negocio de una compañía que tienen los descuentos por pagos al contado, la compañía debe establecer ciertos procedimientos de contabilidad, como informes sobre descuentos tomados o desperdiciados o una cuenta de descuentos perdidos, para supervisar los descuentos que se pierdan o se desperdicien, siempre tomando en cuenta los períodos de gracia.

4. ¿Tiene la compañía identificados a los proveedores críticos que pudieran interrumpir el curso del negocio temporal o permanente?

Orientación

La compañía debe identificar específicamente a cualquier proveedor de mercancías o servicios que pudiera interrumpir el curso del negocio temporal o permanentemente si el proveedor estuviera imposibilitado o no autorizado de entregar la mercancía o prestar sus servicios. Una vez que se haya identificado, la compañía debe limitar su riesgo de la siguiente manera:

- a) Identificando a otros proveedores que provean mercancía y servicios similares a precios comparables.
- b) Considerando la adquisición de un interés de participación en el negocio del proveedor para garantizar la estabilidad.
- c) Obteniendo un seguro de interrupción de negocio para contrarrestar las pérdidas ocasionadas por la posible interrupción del proveedor.

5. ¿Establece prioridades la compañía con respecto a pagos al contado?

Orientación

El departamento de cuentas por pagar, crédito o tesorería de la compañía debe saber diferenciar entre los pagos al contado críticos que debe hacerse dentro de un período específico de tiempo para evitar perjudicar la relación con algún proveedor o prestamista importante y aquellos pagos que se pueden aplazar.

6. ¿Ha establecido la compañía relaciones duraderas con sus acreedores generales y sus proveedores críticos?

Orientación

Una compañía puede establecer una relación duradera con sus acreedores si obra con honestidad y honradez. Si se aplazan indistintamente los pagos a los acreedores durante épocas difíciles es posible que se pongan en peligro las relaciones durante las épocas mejores. Cualquier problema que se tenga con relación a los términos de crédito o a la fecha de los pagos debe discutirse con los acreedores antes de que se reciba la mercancía o los servicios; y cualquier problema que se presente con relación a satisfacer los términos de crédito o la fecha de los pagos después de recibir la mercancía ó los servicios debe discutirse con ellos a la mayor brevedad posible.

Si se explica en detalle el problema que existe, y se hacen sugerencias sobre ello con el acreedor, podría ayudar y es posible fortalecer las relaciones con los proveedores críticos.

7. En el caso donde la compañía es un cliente importante de cierto proveedor, ¿ha considerado la compañía exigir términos de crédito por lo menos tan favorables como los otorgados a otros clientes de gran volumen del proveedor?

Orientación

Si la compañía es un cliente importante de cierto proveedor, es posible que ejerza cierto poder sobre el proveedor para exigir términos de crédito que sean más favorables que los que éste normalmente ofrece. Estos términos podrían incluir:

- a) La extensión de los términos normales de crédito, términos de 30 días neto, extendido a 60 días, por ejemplo.
- b) Descuentos sobre compras de volumen o descuentos mayores debido a pagos al contado; y
- c) Cuentas de crédito rotativo o cuentas con interés a una tarifa inferior al costo para la compañía de préstamos a corto plazo.

8. ¿Conduce la compañía un rastreo de todas las investigaciones de los proveedores de acuerdo a su tipo e informa sobre esto?

Orientación

Se debe conducir un rastreo de todas las investigaciones de los proveedores con el propósito de:

- a) Identificar los problemas y obstáculos de procesamiento, lo que podría conducir hacia medidas correctivas.
- b) Comprender los ciclos de cobro de los proveedores para aumentar al máximo las ventajas del crédito.

9. ¿Tiene el cliente políticas y procedimientos documentados y actualizados que abarcan todas las operaciones incluidas en la función de cuentas por pagar?

Orientación

Solamente es posible obtener operaciones eficaces y efectivas, si todos los empleados tienen un buen entendimiento de los requisitos de la posición y la operación de los beneficios adicionales, los cuales incluyen:

- a) Material estándar de entrenamiento;

- b) Habilidad para comparar el rendimiento con la descripción de la función y
- c) Debe también existir un mecanismo establecido para actualizar el documento.

10. ¿Se efectúan los pagos cercanos al fin de semana para aprovechar el plazo de tiempo adicional en que no son cobrados ya que están en tránsito?

Orientación

Es posible obtener 1 ó 2 días adicionales de plazo antes del cobro si se acostumbra a efectuar los pagos el viernes.

11. ¿Ha comparado la compañía su operación con los estándares de la industria y los de la competencia?

Orientación

Las compañías deben comparar continuamente su rendimiento con los estándares de la industria y la competencia para identificar aquellas áreas que proporcionen oportunidad y una ventaja competitiva. Este proceso debe incluir un análisis comparativo y una revisión a nivel de cuentas, que sea posible obtener de otras industrias que se dediquen a la misma actividad.

3.2.2 Diagnóstico fiscal

Procedimientos aplicados por el Contador Público y Auditor para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias impositivas vigentes en determinado país a determinada fecha, con el propósito de identificar y cuantificar el monto de las posibles contingencias que puedan existir por el incumplimiento o errores en el cumplimiento de los tributos.

Entre las principales ventajas del diagnóstico fiscal están las siguientes:

- a) Identificación oportuna de posibles contingencias para la compañía.
- b) Reducción de costos en concepto de multas y recargos, mediante presentación voluntaria del pago de impuestos y del riesgo de incurrir en un delito penal derivado, como consecuencia de omisiones en el pago de impuestos.

3.2.2.1 Aplicación:

Para efectos del caso práctico se incluyen los siguiente aspectos a considerar para realizar un Diagnóstico Fiscal:

Aspectos generales

Contiene un resumen de aquellos aspectos que según nuestro criterio pueden afectar el negocio del cliente y que tienen algún impacto en el alcance de nuestra revisión. Por ejemplo:

- a) Cambios en la industria
- b) Presencia Fiscal (multas, resoluciones, ajustes notificados).
- c) Reducción o expansión del negocio (nuevas sucursales, renovación de planta, venta de activos, etc.).
- d) Fusiones, adquisiciones o alianzas con otras entidades.

Calificación en leyes de fomento

Obtener evidencia sobre si el cliente está calificado en algún régimen tributario específico; Ley de Maquila, Ley de Zonas Francas, Ley de Cogeneración y Ley Forestal.

1. Aspectos formales

Obtener evidencia sobre los siguientes aspectos formales:

- a) Registro Tributario Unificado y Registro Mercantil, Inscripción, modificación, en caso necesario, nombramiento del Representante Legal, Contador General, dirección; patente de comercio, patente de empresa.
- b) Verificar la autorización de los Libros de Contabilidad (Superintendencia de Administración Tributaria y Registro Mercantil).
- c) Autorización de documentos (facturas, notas de crédito y débito, facturas especiales, cajas registradoras).
- d) Autorización de libros IVA (compras y ventas).

Verificar las fechas de autorización versus la fecha en que se inició el uso o registro; adicionalmente, en el caso de los libros documentar la fecha hasta donde se encuentran operados, por medio de fotocopia del último folio usado y primero en blanco.

Contratos

Hacer una revisión de los mismos y documentar los hallazgos importantes en los papeles de trabajo que correspondan al área afectada, de la cual se debe obtener los contratos de préstamos, (activos, pasivos), cuenta corriente, arrendamientos, regalías y operaciones al crédito (títulos de crédito).

3.2.3 Diagnóstico del control circundante de PED (Procesamiento Electronico de Datos)

Este diagnóstico puede definirse como la evaluación del control circundante de PED, es una revisión de aspectos generales del procesamiento electrónico de datos.

El objetivo de realizar una evaluación del control circundante del departamento de informática, es detectar aquellos aspectos de control interno del área de informática que estén débiles y que representen un riesgo para la empresa que utiliza y depende de este sistema para procesar su información financiera y contable y determinar el nivel de confiabilidad que se puede tener sobre dicha información.

3.2.3.1 Aspectos a considerar en la evaluación del control circundante de PED

En un ambiente de procesamiento de datos, el control circundante. es decir el ambiente que rodea el control, se debe considerar básicamente los siguientes aspectos: conciencia de control, controles de acceso, administración de la seguridad, controles de desarrollo de sistemas.

a) Conciencia de control

Este aspecto se refiere a la actitud de la gerencia y de las personas responsables de los controles internos hacia el cumplimiento de sus responsabilidades de control.

b) Controles de acceso

Los controles de acceso se refieren a las técnicas usadas para asegurar que el sistema de computación sea usado sólo por personas autorizadas para desempeñar sus tareas asignadas. Los controles de acceso se dividen en lógicos, los que obligan la segregación de funciones desde el interior del sistema de computación; y físicos, los que restringen el acceso a la instalación del computador y al equipo relacionado.

c) Administración de la seguridad

Este aspecto se refiere a las técnicas de administración usadas para lograr los objetivos de seguridad física y lógica. Por ejemplo, el oficial de seguridad no debe tener ninguna responsabilidad de custodia o de contabilización, y es deseable que el oficial de seguridad y las funciones administrativas sean independientes de la función de procesamiento de datos.

d) Controles de desarrollo de sistemas

Estos controles deben asegurar que un sistema de procesamiento nuevo o uno substancialmente modificado se desarrollará y probará de acuerdo con las especificaciones originales del sistema, y que el sistema producirá consistentemente datos completos y exactos, y con una pista adecuada de auditoría.

3.2.3.2 Aplicación de la evaluación del control circundante de PED

Para efectos del caso práctico de la evaluación del control circundante de PED, se incluyen los principales aspectos que se deben considerar al efectuar la revisión, así como las recomendaciones correspondientes:

1. Planes formales a nivel informático

Se debe verificar que exista una planificación a nivel informático que defina las metas y objetivos a alcanzar a corto, mediano y largo plazo y la orientación que se le quiere dar al procesamiento de datos, como parte de la política general de la empresa.

El carecer de planes maestros de procesamiento de datos, puede conducir a la no satisfacción de importantes necesidades, a

crecimientos desordenados, el ataque de efectos y no de causas y en casos graves, a una anarquía informática.

El desarrollo y la modificación de las aplicaciones del procesamiento de datos y la constante adquisición de recursos adicionales de Hardware, constituye un importante consumo de recursos para cualquier empresa, por lo tanto el mejor resguardo de dicha inversión, es la planificación organizada y ordenada.

Recomendación

Para aprovechar al máximo la inversión realizada hasta el momento y las futuras en el procesamiento electrónico de datos y para el cumplimiento de los objetivos del procesamiento de datos que van encaminados a satisfacer todas las necesidades reales de información de la empresa de la manera más eficiente, es preciso establecer un plan coordinado a corto, mediano y largo plazo que sea elaborado por personal involucrado en informática y que sea aprobado y supervisado por la alta dirección. Dicho plan debe ser elaborado tomando en cuenta las necesidades actuales y futuras de la empresa, el crecimiento estimado de operaciones en el futuro, la prioridad de dichas necesidades, la evaluación de los costos, la factibilidad, la efectividad, los controles y la satisfacción del usuario.

2. Manual de normas para el procesamiento de datos

Se debe verificar si existe un manual de normas y procedimientos que regule las actividades informáticas y el proceso de generación de la información.

La carencia de un manual puede provocar que las actividades del procesamiento electrónico de datos, se realicen de acuerdo a la capacidad y experiencia de las personas encargadas de las funciones informáticas en turno y no como resultado del seguimiento de procedimientos y normas propios de la empresa. Esta situación puede originar con el tiempo, procedimientos no acordes con la política general o la cultura de la empresa o que no se cumpla con algunos requisitos mínimos de seguridad. Además, si existe cambio en las personas que ejecutan las tareas, también cambiarán las normas de acuerdo a sus experiencias y conocimientos.

Recomendación

Todas las actividades informáticas deben responder a normas predeterminadas, de manera que los requerimientos funcionales, incluyendo controles apropiados, hayan sido establecidos claramente o se adapten a normas específicas. Estas normas deben incluir como mínimo:

- a) Organización del área informática.
- b) Descripción de actividades informáticas.
- c) Descripción de atribuciones y responsabilidades de cada elemento de la organización en lo relativo al procesamiento de datos.
- d) Normas y estándares de software.
- e) Metodología y procedimientos para el desarrollo de sistemas.
- f) Normas para pruebas y modificaciones de los programas.
- g) Normas de aceptación de las aplicaciones.
- h) Normas para entrenamiento del personal en el uso de los sistemas.
- i) Normas para descripción general de las aplicaciones y requisitos de documentación.
- j) Normas de seguridad lógica, para asignación de privilegios y limitaciones al usuario.

- k) Normas de seguridad física para el computador central y sus componentes.
- l) Normas para la administración y resguardo de los respaldos de información.
- m) Normas de uso de recursos de computación.
- n) Calendarización de actividades y procedimientos computacionales.
- o) Reglamentos de seguridad y custodia de la información, etc.

Para que en el departamento de Informática se puedan desarrollar las actividades eficientemente, debe elaborarse un manual de descripciones de puestos, atribuciones y responsabilidades del personal, que defina claramente las funciones que deben ser desempeñadas por cada uno de los puestos de trabajo.

3. Administración de controles de acceso.

Se debe verificar la existencia de procedimientos de control y de administración de seguridad de acceso lógico pues al no existir dichos procedimientos, los sistemas se vuelven vulnerables a la destrucción o modificación de la información y de los programas, ya sea en forma accidental o malintencionada. Así mismo minimiza el

nivel de control que se puede tener sobre el uso del sistema y de sus aplicaciones y hace difícil la determinación de responsabilidades al presentarse una situación anómala.

Recomendación

Se debe establecer un mecanismo formal y escrito para el control y administración de la seguridad de acceso al sistema en donde se regule lo siguiente:

- a) La utilización de formularios para incorporar o dar de baja a un usuario al sistema. Estos deben ser llenados y autorizados por el jefe de la unidad organizadora correspondiente o un ejecutivo con autorización suficiente. En el caso de adición se deben especificar los atributos, característica y privilegios de acceso al nuevo usuario.
- b) Cuando un usuario se retira de la empresa, se debe avisar por escrito al administrador de la seguridad del sistema antes de que se efectúe la rotación, de modo que todo acceso le sea eliminado inmediatamente y evitar el mal uso del sistema por dicha persona o por otra que conozca la clave o password.
- c) La asignación de passwords a los usuarios debe ser en forma de claves individuales y únicas, estableciendo claramente la

responsabilidad del usuario en cuanto al uso y confidencialidad de su password a través de la firma de un documento. Los usuarios deben estar conscientes de que, si ha sido encomendado el manejo de información sensible, es para que sea convenientemente administrada y que el descuido, mal uso o divulgación de esa información, los hará personalmente responsables de la situación que se produzca.

- d) La clave máxima de seguridad, se encontrará únicamente en poder del jefe del departamento de informática, quien normalmente trabajará con una clave de menor jerarquía, y sólo la usará cuando sea estrictamente necesario. Es importante hacer notar que una copia de este password debe existir por escrito, en un sobre cerrado, en el interior de una caja fuerte bajo custodia del gerente general o gerente financiero.

En este caso, debe mantenerse el cuidado de que la clave depositada en el sobre sea siempre la vigente, además de ejercer supervisión sobre el uso que el jefe del departamento de informática haga de la misma. Nadie más debe tener conocimiento de dicha clave. Esta medida contingente evitará que el procesamiento de datos se interrumpa por ausencia del jefe en mención con resultados negativos para la empresa.

Por ningún motivo, debe asignársele a alguien, más de una clave con equivalencia de supervisor, ya que la misma proporciona acceso ilimitado a los programas, archivos, opciones y seguridad del sistema. Es correcto que alguien más pueda sustituir al encargado de la seguridad del sistema en su ausencia, para la autorización y acceso deben proporcionarse hasta en ese momento, en forma temporal y bajo supervisión.

4. Resguardo de backups

Se debe verificar que existan backups para garantizar la continuidad del servicio de generación de información, en caso de presentarse un problema o desastre. Por lo tanto, el inadecuado control y resguardo de los mismos podría ocasionar que no cumplieran con el objetivo para el cual fueron creados.

Un problema técnico o un desastre pueden causar daños, tanto en las instalaciones y equipo físico, como a nivel informático en cuanto a recuperación de datos, software, etc. Debe tomarse en cuenta que la información constituye uno de los activos más importantes para cualquier empresa y la pérdida de ella puede causar prejuicios graves a la actividad de la misma, tanto de orden práctico y económico, como de pérdida de credibilidad y de imagen ante el público.

Recomendación

- a) Que los backups sean almacenados en una caja fuerte resistente al fuego y al agua.
- b) Que no se permita guardar cintas dentro de los escritorios, ya que permitiría el fácil extravío o deterioro de las mismas.
- c) Tener inventario actualizado de backups para poder determinar en un momento dado la falta de alguno de ellos y su ubicación.
- d) Tener actualizado el manual de procedimientos para la obtención de backups en donde se indique para cada uno lo siguiente: la hora en que se realiza; antes o después de que procedimiento (fin de día, fin de mes); el contenido del mismo (cola de impresión, biblioteca de datos, etc.); la periodicidad (diario, semanal, mensual, anual); número. de copias que deben obtenerse; persona responsable, procedimiento de backup a utilizarse, lugar de almacenamiento, vigencia (tiempo durante el cual debe mantenerse).
- e) Que las cintas de backups estén debidamente rotuladas para que permitan la fácil identificación de la información que contienen. La información mínima que deben contener es la siguiente: fecha en que se efectuó el backup, información del período que contiene,

descripción del contenido del mismo, persona que efectuó el backup y procedimiento de backup utilizado.

- f) Se debe ejercer un control que garantice el cumplimiento de la generación de los Backups como está regulado.

5. Controles de cambios a programas

Consiste en verificar que existan políticas y procedimientos que aseguren que las adiciones, eliminaciones y los cambios a programas estén adecuadamente autorizados.

Recomendación

Los controles de cambios a programas aseguran que los cambios a sistemas existentes sean autorizados, documentados y probados debidamente, entre las normas y procedimientos relacionados con el control adecuado de cambios a programas deben incluirse los siguientes:

- a) Crear formularios estándares y los procedimientos para solicitud de cambios a programas.
- b) Impedir por medio de clave de acceso al sistema y restricción de acceso a las instalaciones de PED, que se puedan implantar

cambios a los programas sin la autorización y prueba del dueño y responsable del sistema.

c) Obligatoriedad de documentar todos los cambios a programas, a través del formulario de solicitud de cambios, el cual debe cumplir con las siguientes normas:

I. Deben ser llenados inicialmente por el usuario solicitante y traer la aprobación del jefe inmediato.

II. Debe ser completado por el jefe del departamento de informática para indicar las modificaciones a efectuar, la solución al problema y el tiempo estimado, para realizar dichas modificaciones.

III. Después de haber cumplido con los requisitos anteriores, los formularios deben ser firmados por el departamento solicitante como una constancia de que el usuario aprobó y está satisfecho con los cambios efectuados.

IV. Los formularios y la documentación debe ser archivada para cada sistema por separado.

V. Verificación constante de la bitácora, para efectuar las últimas actualizaciones realizadas a los archivos de programas, comprobando si las mismas estaban autorizadas.

Estas medidas contingentes ayudan a que no se pongan en funcionamiento programas que no han sido probados y aprobados y que se mantenga la integridad de los datos.

6. Documentación adecuada de las aplicaciones y programas

La falta de documentación adecuada, puede hacer más difícil el estudio de las aplicaciones, sus características, su funcionamiento por una persona diferente a quien las diseñó, y retarda la inducción del personal nuevo así como la determinación de las modificaciones que se desee efectuar, especialmente si quien debe hacer las revisiones no es la misma persona que originalmente las diseñó y programó.

La documentación es vital para dar mantenimiento a los sistemas de información. La carencia de documentación crea, en la empresa, una situación de dependencia pues los conocimientos de los sistemas se concentran en el personal en funciones.

Recomendación

Debe elaborarse la documentación completa de todos los programas, aplicaciones y sistemas desarrollados, de tal manera que sea fácil estudiarlos y saber dónde se puede hacer cambios y los efectos de estos. Debe mantenerse la documentación actualizada ya que se han realizado modificaciones a los programas desde su implementación. Debe existir una documentación técnica de las aplicaciones y una documentación en forma de manuales para el usuario. Se recomienda que la gerencia tome las medidas necesarias que aseguren que toda aplicación será documentada en cada una de sus fases de desarrollo antes de pasar a producción y que defina procedimientos eficaces para que se mantenga actualizada.

La documentación debe guardarse en lugar seguro para garantizar su conservación, de la misma forma que se guardan respaldos de los archivos de datos, para evitar su daño, pérdida o divulgación no autorizada. Es conveniente que exista más de una copia.

La documentación total y adecuada de los sistemas será producto de la aplicación de una adecuada metodología de desarrollo de sistemas. Como mínimo esta documentación debe contener:

- a) Factibilidad de la aplicación.

- b) Descripción de metas, propósitos, objetivos y requerimientos para los que fue diseñado el sistema.
- c) Descripción narrativa de la aplicación y de las características del sistema.
- d) Diagrama de flujo del sistema en general.
- e) Formatos y descripciones de entrada y salida, entre ellos, pantallas y reporte.
- f) Descripción funcional de todos los procesos.
- g) Descripción de la estructura de archivos, bases de datos, etc.
- h) Descripción de tablas, códigos, fórmulas y algoritmos utilizados.
- i) Descripción de validaciones y controles.
- j) Descripción individual de los programas.
- k) Descripción de interrelaciones e interfases.

Todos los usuarios deben tener un manual donde se les instruya sobre el uso de los sistemas, la interpretación de la información, los casos a seguir para navegar en los sistemas en línea y procedimiento que debe utilizar en caso de producirse algún error.

La documentación es la base para el entrenamiento y la exitosa operación de las mismas, además de ser la fuente de comunicación entre las personas que den mantenimiento o busquen aprender sobre el sistema.

7. Seguridad física

Se debe verificar que exista una adecuada seguridad física en las instalaciones en que se encuentra el computador central, protección del sistema y del equipo.

Recomendación

El área donde está el computador central debe ser considerada como una instalación de máxima seguridad, ya que allí se procesa y conserva información importante para la empresa, que podría ser considerada confidencial y representa un activo valioso. Por lo tanto se recomienda crear medidas de seguridad física más apropiadas para el área en que se encuentra el servidor y el computador central.

Debe haber una puerta de acceso, la cual debe permanecer cerrada y los ingresos deben ser limitados a personal autorizado y con motivos válidos para su presencia en ese lugar. Es importante informar por escrito al personal de la empresa la importancia de la restricción de ingreso al departamento de Informática, colocando rótulos de aviso de área restringida.

8. Planes formales de recuperación en caso de desastre

Se debe verificar que exista una política específica para recuperación del sistema en caso de desastre y/o contingencias o un procedimiento alternativo manual para seguir operando en caso de una falla considerable.

La falta de estos planes puede causar crisis en el momento de producirse la eventualidad, dadas las circunstancias de presión derivadas del siniestro, pudiendo olvidarse algunos pasos necesarios y en los casos más graves, provocando hasta una paralización temporal de la empresa.

Si no existe un plan de recuperación seguro y adecuado para caso de desastre, un daño en el equipo puede destruir información vital que quizás; ya no pueda volver a crearse o necesitará de grandes esfuerzos para ello.

Recomendación

Debe formularse un plan de recuperación que facilite el proceso de reconstrucción de los sistemas contenidos en el computador. Este plan debe describir paso a paso lo que se debe hacer, por quién y en qué forma. Esto facilitará la transición y minimizará los efectos del desastre durante el período crítico.

Es necesario que se desarrolle dicho plan, se documente y se pruebe periódicamente para asegurar la continuidad de los servicios de PED y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Identificación de los diversos tipos de desastres que podrían suceder: falla o accidente con el equipo, acto terrorista, incendio, robo, terremoto, accidente aéreo, etc., y la forma como afectarían al sistema.
- b) Procedimientos alternos y manuales para seguir funcionando mientras el sistema sea restaurado.
- c) Equipo de emergencia como extinguidores de fuego apropiados al uso en equipos electrónicos y planificaciones de entrenamiento de su uso, para el personal.

- d) Equipo de recuperación en caso de desastre.
- e) Identificación de las personas que deberán intervenir en la solución de los problemas, incluyendo su cargo, nombre, dirección y teléfono donde puedan ser localizadas.
- f) Inventario de medios magnéticos donde esté contenido el sistema operativo, paquetes, y archivos que sean necesarios cargar.
- g) Inventario de equipo, software, medios magnéticos, sistema, programas y archivos necesarios para volver a levantar el sistema.
- h) Acciones a realizar por los participantes y definición de las responsabilidades de cada quien.
- i) Descripción detallada de los pasos y procesos necesarios para levantar y reconstruir el sistema y la información en él contenida.
- j) Calendarización de simulacros para verificar la eficacia del plan.
- k) Procedimientos para actualizar el plan de contingencias.
- l) Prioridades para el procesamiento de aplicaciones, requerimientos de equipos para cada uno y sus tiempos.

Este plan deberá ser plasmado por escrito, divulgado y puesto en conocimiento de todos los involucrados, quienes lo deben conocer perfectamente. Esta documentación debe estar convenientemente resguardada para evitar su pérdida, deterioro o destrucción.

Un plan de esta naturaleza permite tener independencia en cuanto a conocimientos que personas individuales puedan tener sobre el sistema y facilita el entendimiento de los pasos y acciones a realizar en caso de producirse la contingencia. Igualmente, permite identificar los dispositivos y medios a utilizar, así como los contactos a efectuar. Aunque acciones de esta naturaleza se deberán ejecutar de cualquier manera, la existencia de este plan permitirá ahorrar tiempo y costos en la recuperación del sistema, factores importantes, en cualquier empresa, especialmente ante una elevada dependencia del computador.

3.2.4 Análisis de estados financieros

3.2.4.1 Definición

Constituye una técnica que se ha venido utilizando principalmente para buscar las condiciones de equilibrio financiero de las empresas y la medición de rentabilidad de la inversión efectuada.

Entonces, el análisis de estados financieros, es la distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus elementos, técnicas primarias aplicables para entender y comprender lo que dicen o tratan de decir los estados financieros para su posterior interpretación.

3.2.4.2 Ventajas del análisis de estados financieros

a) Para el cliente

Se le proporciona información complementaria que le interesa para evaluar el funcionamiento que ha tenido su empresa durante un período determinado.

La información que se le proporciona al cliente le sirve para considerarla para el desarrollo de proyectos futuros en su empresa.

b) Para el contador público y auditor

En la realización de la auditoría de estados financieros, sirve para efectos de planeación y estrategia, con el objetivo de identificar áreas críticas, como el caso de la rotación que muestre la cartera de clientes, en la cual se podría determinar problemas en la recuperación de la misma, si la rotación es muy baja; o en el caso de los inventarios, si la rotación de los mismos es baja, podrían haber problemas de obsolescencia.

3.2.4.3 Principales tipos de análisis de estados financieros

Los principales tipos de análisis de estados financieros son: el análisis vertical, el horizontal, el análisis de tendencias, el porcentual y el análisis de razones financieras.

El análisis vertical se efectúa en los estados financieros de un período, el horizontal en cambio se utilizan estados financieros para hacer comparaciones entre varios períodos.

El análisis de tendencias puede ser utilizando los resultados del análisis comparativo y puede usarse las técnicas gráficas.

El análisis porcentual se realiza reduciendo a porcentos los estados financieros de uno o más períodos, dependiendo si es vertical u horizontal.

Para efectos de la presente investigación se centrará la atención en el análisis de razones y la forma como se da un valor agregado a la auditoría de estados financieros a través de la aplicación de las mismas.

El análisis de razones de los estados financieros de una empresa es de interés para los accionistas actuales y probables acreedores, y para la propia administración de la empresa. El accionista actual y el futuro se interesan primordialmente en el nivel de riesgo actual y futuro (liquidez, actividad y deuda), y de los rendimientos (rentabilidad).

Los acreedores de la empresa se interesan sobre todo por la liquidez a corto plazo de la empresa y por su capacidad para enfrentar deudas de largo plazo. Los acreedores actuales desean asegurarse de la liquidez de la empresa y de su capacidad para atender el pago de intereses y amortizaciones del capital a su vencimiento. Los acreedores potenciales, por su parte, se interesan en determinar las probabilidades de la empresa para responder por las deudas adicionales que resultarían, de extenderle un crédito. Un interés secundario que concierne a ambos acreedores es la rentabilidad de la empresa, de la cual se espera que, una vez comprobada su solidez, se mantenga igual o aún más fuerte en lo sucesivo.

Al igual que los accionistas, la administración de la empresa debe mantenerse al tanto de todos los aspectos de la situación financiera de ésta. Como los administradores se encuentran por lo general informados de los aspectos de la empresa, previamente evaluados por los propietarios y acreedores, se esfuerzan por operar de tal modo que se obtengan razones favorables para ambas partes. Un objetivo colateral de la

administración de la empresa es la utilización adecuada de razones para regular el desempeño de la empresa de un período a otro.

Mediante este procedimiento se examina cualquier cambio inesperado a fin de detectar a tiempo los problemas. El análisis financiero le proporciona al administrador los instrumentos necesarios para verificar el funcionamiento de la empresa y crear así programas correctivos tan pronto se presenten signos de problemas futuros.

Existen dos procedimientos fundamentales para la utilización de razones financieras; el análisis seccional momentáneo, y el análisis en períodos o series de tiempo.

Análisis seccional momentáneo

Consiste en la comparación de diferentes razones financieras de la empresa en un momento dado. Toda empresa desea conocer la eficiencia de sus operaciones en relación con sus competidores. Si éstos son también corporaciones, debe disponerse de sus estados financieros para analizarlos, a menudo el funcionamiento de la empresa se compara con el de aquella que encabeza el mismo ramo. Esta comparación permite que la empresa descubra diferencias operacionales, las cuales, si se modifican, aumentarán su eficiencia.

Otro tipo de comparación muy generalizado es el cotejamiento de las razones de la empresa con los promedios industriales.

Análisis en períodos o series de tiempo

Este análisis se lleva a cabo cuando se analiza el funcionamiento de la empresa según diferentes períodos de tiempo. La comparación del funcionamiento actual de la empresa con el del pasado, mediante el análisis de razones, permite que la empresa determine si su desarrollo corresponde con lo planeado.

Razones financieras básicas

Las razones, índices o coeficientes financieros pueden dividirse en cuatro grupos básicos: razones de liquidez, razones de actividad, razones de endeudamiento, y razones de rentabilidad.

Razones de liquidez

La liquidez de una empresa se mide por su capacidad para cumplir con sus obligaciones a corto plazo a medida que éstas vencen. La liquidez se refiere a la solvencia de la posición financiera total. Las tres medidas básicas de liquidez son: el capital neto de trabajo, el índice de solvencia, y la prueba del ácido.

El capital neto de trabajo se determina restando el pasivo circulante del activo circulante; y el índice de solvencia, se calcula dividiendo el activo circulante entre el pasivo circulante cuyo resultado revela la capacidad de la empresa para enfrentar sus obligaciones corrientes.

La prueba del ácido tiene la misma función de determinar la capacidad de pago, pero comparando únicamente lo disponible y lo realizable en virtud de que se excluyen los inventarios y los pagos anticipados, por lo que es una prueba más severa de la capacidad de la empresa.

Razones de actividad

Las medidas de actividad se emplean para medir la velocidad o rapidez a la que diversas cuentas se convierten en ventas o en efectivo. Las principales medidas de actividad son las siguientes: rotación del inventario, plazo de cobranza promedio, plazo de pago promedio, análisis de antigüedad y rotación de activos totales.

La actividad o liquidez del inventario de una empresa se mide normalmente por su rotación, que consiste en las veces que el inventario se realiza en un período determinado.

Plazo de cobranza promedio es el período de cobranza promedio o duración media de las cuentas por cobrar, es útil para evaluar las políticas de crédito y cobranza.

El plazo de pago promedio llamado también duración media de las cuentas por pagar, se calcula del mismo modo que el plazo de cobranza promedio, y se utiliza para evaluar las políticas de pago. Las políticas de cobro y las de pago se relacionan en cuanto a la coincidencia de los plazos; es decir que el período de recuperación de la cartera debe ser similar al del vencimiento de los pagos.

Análisis de antigüedad es una técnica que se aplica para evaluar la composición de las cuentas por cobrar o por pagar. En el caso de las cuentas por cobrar, es útil para evitar que caigan en morosidad y afecten la rotación; el análisis de antigüedad de las cuentas por pagar, evita caer en vencimiento de las obligaciones, con el consecuente pago de recargos por mora y riesgo de desprestigio crediticio.

La rotación de los activos totales indica la eficiencia con la que la empresa puede emplear sus activos para generar ventas. Cuanto mayor sea esta rotación, tanto más eficientemente se habrán empleado los activos.

Razones de endeudamiento

La situación de endeudamiento de una empresa indica el monto de dinero obtenido de terceros que se usa para generar utilidades. El analista financiero se ocupa en especial de las deudas a largo plazo de la empresa, ya que éstas la comprometen a pagar intereses a largo plazo y a devolver la suma prestada.

Como las reclamaciones deben ser satisfechas antes de la distribución de utilidades a los accionistas, ya sean actuales o futuros, acostumbran mantenerse al tanto del grado de endeudamiento y la capacidad de pago de las deudas. Los acreedores adoptan una aptitud similar, pues cuanto mayor sea el endeudamiento, mayor será la probabilidad de que la empresa no pueda satisfacer las exigencias de sus acreedores.

La administración debe cuidar mucho este aspecto, ya que revela la atención que le hayan prestado otras partes interesadas y porque sin duda, no deseará ver a la empresa en un estado eventual de insolvencia.

El grado de endeudamiento se mide normalmente por medio de los datos del balance general. Dos de las medidas de uso más común son: la razón de endeudamiento y la razón de pasivo-capital.

Razón de endeudamiento mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa. Cuanto mayor sea este índice, tanto mayor será la cantidad de dinero de otras personas que se esté utilizando para generar ganancias.

Razón pasivo capital. Este cociente indica la relación entre los fondos a largo plazo que suministran los acreedores, y los que aportan los propietarios de la empresa.

Generalmente se utiliza para estimar el apalancamiento financiero de la empresa, y mide el grado hasta el cual se usan fondos de una deuda o del pasivo para financiar los activos.

Razones de rentabilidad

Existen muchas medidas de rentabilidad, cada una de las cuales relaciona los rendimientos de la empresa con las ventas, los activos o el capital. Como grupo, estas medidas permiten al analista evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel determinado de ventas, de activos o de la inversión de los accionistas. Se presta especial atención a la rentabilidad de la empresa ya que para sostenerse es necesario producir utilidades. Sin éstas, una empresa no atrae capital externo y, además los acreedores, dueños y administradores concentran su atención en fomentar las utilidades de la empresa en virtud de la gran importancia que concede el mercado de las ganancias empresariales.

Los tres índices de rentabilidad de uso más generalizado pueden tomarse directamente del estado de resultados porcentual, y son el margen bruto de utilidades, margen de utilidades de operación, y el margen neto de utilidades.

Margen bruto de utilidades. Este margen indica el porcentaje que queda sobre las ventas después de que la empresa ha pagado sus existencias. Lo idóneo es que

mientras más alto sea este margen, menor sea el costo de la mercancía vendida, aunque, también puede suceder lo contrario.

Margen de utilidades de operación. Esta razón representa lo que a menudo se denomina utilidades puras que gana la empresa por cada quetzal de venta. Las utilidades son puras en el sentido de que no tienen en cuenta cargos financieros o gubernamentales y que determinan las ganancias obtenidas exclusivamente en las operaciones.

Margen neto de utilidades. Determina el porcentaje que queda de cada quetzal por ventas después de deducir todos los gastos incluyendo impuestos. Este margen de utilidades debe mantenerse lo más alto posible, ya que es una medida común de éxito de una empresa con respecto a las utilidades sobre las ventas.

3.2.4.4 Aplicación

Para realizar el análisis con las razones o índices financieros más utilizados en las empresas, se presentan a continuación el balance general y estado de resultados correspondientes a los períodos terminados el 31 de diciembre de 2006 y 2005, de la compañía Ejemplo, S. A

Compañía Ejemplo, S.A.				
Balance General				
Al 31 de diciembre				
(En miles de Q.)				
ACTIVOS	<u>2006</u>	<u>2005</u>	Variación	
			<u>Absoluta</u>	%
<u>Activos no corrientes</u>				
Propiedad planta y equipo (neto)	2,374	2,266	108	5
<u>Activos corrientes</u>				
Inventarios	289	300	(11)	4
Cuentas por cobrar	503	365	138	38
Valores negociables	68	51	17	33
Efectivo y equivalentes de efectivo	<u>363</u>	<u>288</u>	75	26
Activos totales	<u>3,597</u>	<u>3,270</u>		

Compañía Ejemplo, S.A.

Balance General

Al 31 de diciembre

(En miles de Q.)

PATRIMONIO NETO Y PASIVOS	<u>2006</u>	<u>2005</u>	Variación	
			<u>Absoluta</u>	%
Capital pagado	818	818	-	-
Ganancias acumuladas	<u>1,246</u>	<u>1,002</u>	244	24
 Patrimonio neto total	 <u>2,064</u>	 <u>1,820</u>		
 Pasivos no corrientes				
Préstamos a largo plazo	<u>1,023</u>	<u>967</u>	56	6
Pasivos no corrientes totales	<u>1,023</u>	<u>967</u>		
 Pasivos corrientes				
Cuentas por pagar	272	270	2	1
Documentos por pagar	79	99	(20)	20
Pasivos acumulados	<u>159</u>	<u>114</u>	45	39
Pasivos corrientes totales	<u>510</u>	<u>483</u>		
 Pasivos totales	 <u>1,533</u>	 <u>1,450</u>		
 Patrimonio neto y pasivos totales	 <u>3,597</u>	 <u>3,270</u>		

Compañía Ejemplo, S. A.

Estados de resultados

Del 1 de enero al 31 de diciembre

(En miles de Q)

			<u>Variación</u>	
	<u>2006</u>	<u>2005</u>	<u>Absoluta</u>	<u>%</u>
Ventas netas	3,074	2,567	507	20
Menos: costo de venta	<u>2,088</u>	<u>1,711</u>	377	22
Ganancia bruta	986	856	130	15
Menos: gastos de operación	<u>568</u>	<u>553</u>	15	3
Ganancia en operación	418	303	115	38
Menos: gastos de intereses	<u>93</u>	<u>91</u>	2	2
Ganancia antes de impuesto sobre la renta	325	212	113	53
Menos: impuesto sobre la renta	<u>81</u>	<u>53</u>	28	53
Ganancia neta	<u>244</u>	<u>159</u>	85	53

1. RAZONES DE LIQUIDEZ

1.1 Solvencia

	<u>2006</u>		<u>2005</u>	
<u>Activo circulante</u>	<u>1,223</u>	1.97	<u>1,004</u>	2.08
Pasivo cículante	620		483	

Interpretación:

Un índice de solvencia de 2.0 se considera a veces como aceptable; sin embargo, la aceptabilidad de un valor depende del campo en el que opera la empresa.

Por ejemplo, un índice de solvencia de 1.0 podría considerarse aceptable para una empresa de servicios, pero no en una compañía manufacturera. La aceptabilidad de un índice de solvencia depende, pues, del método de predicción de los flujos de efectivo de una empresa. Cuanto más predecibles sean éstos, tanto más bajo será el índice. Así los valores de 1.97 para 2006 y 2.08 para 2005 para la empresa Ejemplo, S. A. deberá resultar aceptable, ya que se cuenta con aproximadamente Q 2.00 para cubrir el pago de cada Quetzal de las deudas a corto plazo.

1.2 Prueba del ácido

	<u>2006</u>		<u>2005</u>	
<u>Activo circulante-inventario</u>	<u>1,223-289</u>	1.51	<u>1,004-300</u>	1.46
Pasivo circulante	620		483	

Interpretación

En ocasiones se recomienda una razón de 1.00 o mayor. Pero aquí también el valor considerado como aceptable depende en mucho de la industria. Esta razón proporciona una medida más severa de la liquidez podría incluirse el inventario sólo cuando puede convertirse fácilmente en efectivo. Si el inventario es líquido, el índice de solvencia es la medida preferible de la liquidez total; para el caso de la compañía Ejemplo, S. A. que es una empresa comercial el inventario fácilmente realizable o de alta rotación, y los índices de ambos años se consideran razonables ya que se cuenta con Q 1.50 aproximadamente para cubrir cada Quetzal de sus obligaciones de corto plazo.

2. RAZONES DE ACTIVIDAD

2.1 Rotación del inventario

	<u>2006</u>			<u>2005</u>					
<u>Costo de lo vendido</u>	<u>360</u>	<u>2,088</u>	7.2	<u>360</u>	50 días	<u>1,711</u>	5.7	<u>360</u>	63 días
Inventario	XX	289		7.2		300		5.7	

Interpretación

Debido al incremento en las ventas de aproximadamente un 20%, que muestra el análisis del estado de resultados, y a la disminución del inventario en un 4% que se determinó en el balance comparativo, la rotación del inventario es mayor para el año 2006, en relación con el año anterior, lo cual indica que la administración ha sido más eficiente en el manejo de este rubro.

2.1.1 Plazo de cobranza promedio

	<u>2006</u>		<u>2005</u>	
<u>Cuentas por cobrar</u>	<u>503</u>	59 días	<u>365</u>	51 días
Ventas anuales/360	3,074/360		2,567/360	

Interpretación:

El plazo medio de cobranza solo es significativo en relación con los términos de crédito de la empresa. Para el caso de una compañía que extiende los términos de crédito de 30 días a los clientes, un plazo de cobranza promedio de 58.9 para el año 2006 y 51.2 para el año 2005 indicará un crédito mal manejado o una cobranza ineficiente o ambas cosas a la vez. La compañía Ejemplo, S. A. que se está analizando tiene una política de crédito de 60 días; en este caso el plazo promedio de cobranza determinado para ambos años se considera razonable.

3. RAZONES DE ENDEUDAMIENTO

3.1 Razón de endeudamiento

	<u>2006</u>		<u>2005</u>	
<u>Pasivos totales</u>	<u>1,533</u>	0.43	<u>1,450</u>	0.44
<u>Activos totales</u>	<u>3,597</u>		<u>3,270</u>	

Interpretación

Esta razón revela que la compañía ha financiado el 43% para el año 2006 y el 44% para el año 2005 de sus activos con deudas; en otras palabras se puede decir que el 57% para el año 2006 y 56% del año 2005 del activo total, ha sido adquirido con las inversiones de los accionistas, o sea que la interpretación puede hacerse desde el punto de vista de financiamiento propio o del financiamiento ajeno o de terceros. Cuando más alta sea esta razón, tanto más alto será el apalancamiento financiero de la empresa. Para el caso de la Compañía Ejemplo, S. A. se aprecia que se ha financiado con capital ajeno, en un 1% menos, en el 2006 con relación al 2005, lo cual no representa un disminución significativa.

3.2.1 Razón pasivo-capital

	<u>2006</u>		<u>2005</u>	
<u>Pasivo a largo plazo</u>	<u>1,023</u>	0.52	<u>967</u>	0.53
Capital social	1,954		1,820	

Interpretación

Las deudas a largo plazo de la empresa, representan para el año 2006, el 52% y para el año 2005, el 53% del capital contable. Esta cifra sólo resulta significativa si se le relaciona con el tipo de negocio que maneja la empresa. Las compañías que cuentan con grandes cantidades de activos fijos y flujos de efectivo estables presentan por lo común menores razones pasivo-capital, en virtud de que el financiamiento propio es mayor que el ajeno. Este es el caso, de la compañía Ejemplo, S. A. que cuenta con flujos de efectivo estables como se aprecia en las pruebas de liquidez, por lo que las razones de pasivo capital en ambos años es relativamente baja.

4. RAZONES DE RENTABILIDAD

4.1 Margen bruto de utilidades

	<u>2006</u>		<u>2005</u>	
<u>Ventas-costo de lo vendido</u>	<u>3,074-2,088</u>	0.32	<u>2,567-1,711</u>	0.33
Ventas	3,074		2,567	

Interpretación

Esta razón representa lo que a menudo se denomina utilidades puras que gana la empresa. Las utilidades son puras en el sentido que no tienen en cuenta cargos de operación ni financieros. Para el caso de la compañía Ejemplo, S. A., el margen de utilidades se mantiene similar para ambos años.

4.2 Margen neto de utilidades

	<u>2006</u>		<u>2005</u>	
<u>Utilidad neta después de I.S.R.</u>	<u>244</u>	0.08	<u>159</u>	0.06
Ventas	3,074		2,567	

Interpretación

Este margen determina el porcentaje que queda de cada quetzal por venta después de deducir todos los costos y gastos incluyendo el impuesto Sobre la Renta. El margen neto de utilidades debe mantenerse lo más alto posible, ya que es una medida común del éxito de una empresa con respecto a las utilidades sobre las ventas. Para el caso de la compañía Ejemplo S. A., este margen se considera aceptable, ya que se incrementó en 0.02 en relación al año anterior, lo cual denota que la empresa, va en ascenso.

CAPÍTULO IV

VENTAJAS QUE TIENE PARA EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, PRESTAR SERVICIOS DE LA MÁS ALTA CALIDAD

4.1 Relación del contador público y auditor con sus clientes

El contador público y auditor mantiene una relación estrecha con sus clientes, por su preparación profesional y estrictas normas de ética, lo que lo convierte en uno de sus principales asesores. El contador público y auditor en su relación con los clientes tiene ventajas que dependen de la calidad y utilidad del trabajo realizado.

El hecho de contar con experiencia en diferentes áreas técnicas, en materias de su competencia o en campos que corresponden a su profesión, le permite al contador público y auditor prestar servicios adicionales que contribuyen al mejoramiento de la situación financiera-administrativa de las compañías.

Estos servicios adicionales, además del trabajo de auditoría, el contador público y auditor en su función de asesor y organizados como firmas o en lo individual, orienta al cliente sobre aspectos contables, financieros, fiscales y de procesamiento electrónico de datos.

4.2 Expectativas de los clientes en una auditoría de estados financieros

La mayor parte de los clientes ve al contador público y auditor como uno de sus principales asesores y espera del mismo la atención debida a sus inquietudes y una asesoría continua.

Ademas del dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros, los clientes esperan recomendaciones para mejorar su estructura de control interno, asesoría fiscal y computacional. Es decir que el cliente ve al auditor como un profesional competente, con experiencia en las áreas: contable, fiscal, Ped, administrativo y operacional, por lo mismo el cliente quedará satisfecho solo si el auditor logra llenar todas las expectativas que este tenga.

4.3 Beneficio que puede obtener el contador público y auditor en la prestación de servicios adicionales

El contador público y auditor como todo profesional se ve expuesto a condiciones de competencia de libre mercado; como tal debe estar en capacidad de ofrecer a sus clientes servicios de la más alta calidad. Entre los principales beneficios que el contador público y auditor obtiene al prestar servicios adicionales, están el logro de prestigio a nivel local e internacional, como resultados del efectivo servicio que él presta; confianza de parte de los clientes para la continuidad de la prestación de servicios, y otros no menos importantes como recomendaciones para con otros clientes, desarrollo de mayor confianza sobre el conocimiento del negocio del cliente; mejora de relaciones con los clientes al proporcionarle una gama más amplia de servicios; refuerza las relaciones internas de la firma a través de vender a clientes servicios proporcionados por otros departamentos; logra tener un impacto positivo en los honorarios al aumentar el valor agregado de los servicios a través de tarifas más elevadas en el trabajo de auditoría, lo cual percibiría el cliente como más valioso, o en trabajos nuevos que se puede facturar al cliente por separado.

CONCLUSIONES

1. Las principales causas por las que el contador público y auditor no incluye valor agregado al realizar auditoría de estados financieros, se debe a inadecuada planificación del presupuesto de tiempo, y falta de personal especializado en servicios adicionales.
2. En la realización de una auditoría de estados financieros, es factor importante la colaboración del cliente en proporcionar la información financiera adecuada y oportuna, con lo cual se logra tiempo adicional para prestar servicios adicionales que generen valor agregado.
3. El factor económico para la contratación de personal capacitado en servicios adicionales que generen valor agregado, incide directamente en la prestación del servicio de auditoría de estados financieros, en virtud de que la contratación de dichos profesionales, depende de la remuneración que la firma de contadores públicos y auditores, ofrezca.
4. La mayoría de clientes que contratan servicios de auditoría de estados financieros, lo hacen únicamente para cumplir con requerimientos de bancos, accionistas y acreedores, y no como un servicio esencial para el área financiera, lo cual repercute en que el contador público y auditor, al realizar su auditoría, no incluya valor agregado.

RECOMENDACIONES

1. El contador público y auditor debe realizar una adecuada planificación de la auditoría de estados financieros, para identificar y poner más énfasis en las áreas críticas o significativas, con lo cual logra ahorrar tiempo, que puede utilizar en prestar servicios adicionales que le den valor agregado a la auditoría de estados financieros.
2. El contador público y auditor debe incluir valor agregado en el servicio de auditoría de estados financieros, para mejorar la eficiencia contable y administrativa, y la implementación de controles internos efectivos.
3. Las firmas de auditoría deben mantener un programa de capacitación continua de sus auditores, en servicios adicionales que le den valor agregado a la auditoría de estados financieros.
4. Para llenar las expectativas de los clientes y justificar el valor de los honorarios, la firma debe contratar personal capacitado en servicios adicionales para aportar valor agregado a la auditoría de estados financieros.

BIBLIOGRAFÍA

1. American Institute of Certified Public Accountants, **Declaraciones sobre normas de auditoría**, Modificación de normas y procedimientos de auditoría SAS Tercera Edición, revisada por el CPA Héctor Lozano Rangel, Miembro de la comisión Editorial del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores A. C. Mayo 1991 Impreso en México, D.F.
2. Artur W. Holmes, **Principios Básicos de Auditoria**, México Continental, Volumen I. 460 p.
3. Erazo Fuentes, Antonio. **Desarrollo Industrial de Guatemala**. Editorial de Universitarios. Año 1983. 19 p.
4. International Accounting Standards Committee Foundation. **Normas Internacionales de Información Financiera**, 2007. 2530 P.
5. KPMG Peat Marwick **Guia Diagnóstica de Negocios** Julio 1993 120p.
6. Laurence J. Gitman **Fundamentos de Administración Financiera**, Tercera Edición, Harla México. 782 p.
7. Océano Uno Color, **Diccionario Enciclopédico**, Edición 1995. 1784 p.

8. Océano / Centrum **Enciclopedia de la Auditoria**, Tomo I Barcelona España, Grupo Editorial Océano, edición 1990. 303 p.
9. Roldan de Morales, Zoila Esperanza, **Auditoria de una Empresa Comercial** Primera Edición 1996 Colección Auditoria y Finanzas Departamento de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Carlos de Guatemala. 92 p.
10. Santiago Zorrilla, Miguel Torres **Guia para elaborar tesis**, segunda Edición INAM ano 1992. 85 p.