


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**"PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS  
PARA UNA EMPRESA GUATEMALTECA DEDICADA A LA  
COMPRA Y VENTA DE ROPA PARA DAMA, UTILIZANDO  
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA"**

**AMPARO IZABEL GALINDO LÓPEZ**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2011**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS  
PARA UNA EMPRESA GUATEMALTECA DEDICADA A LA  
COMPRA Y VENTA DE ROPA PARA DAMA, UTILIZANDO  
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**AMPARO IZABEL GALINDO LÓPEZ**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, noviembre de 2011

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

Decano  
Secretario  
Vocal 1ro.  
Vocal 2do.  
Vocal 3ro.  
Vocal 4to.  
Vocal 5to.

Lic. José Rolando Secaida Morales  
Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales  
M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona  
Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero  
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso  
P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal  
P.C. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE PRACTICARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS  
PRÁCTICAS BÁSICAS**

**Matemática-Estadística  
Auditoría  
Contabilidad**

Lic. Aroldo López García  
Licda. Beatriz María Velásquez Díaz  
Lic. Gaspar Humberto López Jiménez

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

**Presidente  
Secretario  
Examinador**

Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino  
Lic. Oscar Noé López Córdón  
Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 26 de noviembre de 2010

**Licenciado**

**José Rolando Secaida Morales**

Decano Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, Zona 12 Guatemala

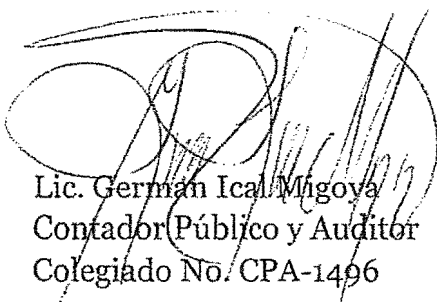
Señor Decano:

Respetuosamente tengo el agrado de informar a usted, que he concluido con el proceso de revisión del trabajo de tesis elaborado por la alumna Amparo Izabel Galindo López, denominado "PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE UNA EMPRESA GUATEMALTECA DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE ROPA PARA DAMA, UTILIZANDO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA".

El trabajo de tesis presentado fue elaborado de acuerdo a lineamientos técnicos, académicos y profesionales, por lo que recomiendo que el mismo sea sometido para ser discutido en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele a la alumna el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Lic. German Ical Migoya  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. CPA-1496

**German Ical Migoya**  
**Colegiado CPA-1496**



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

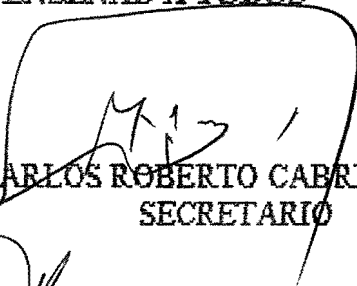
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 30-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de octubre de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 148-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 8 de agosto de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS, PARA UNA EMPRESA GUATEMALTECA DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE ROPA PARA DAMA, UTILIZANDO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA", que para su graduación profesional presentó la estudiante AMPARO IZABEL GALINDO LÓPEZ, autorizándose su impresión.

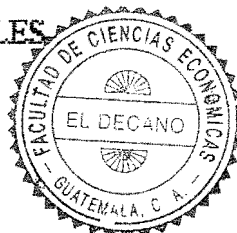
Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECADA MORALES  
DECANO



Smp.

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Gracias señor por darme la vida y permitirme alcanzar esta meta tan importante para mi y mi familia

### **A MIS PADRES Y HERMANO**

Efraín Galindo Rodríguez  
Elida Amparo López Ramírez de Galindo  
Ramón Efraín Galindo López

Por su amor y apoyo incondicional, esta meta fue posible gracias a ustedes

### **A MI ESPOSO**

Héctor Aroldo Cruz C.  
Por su amor, comprensión y ser mi mejor amigo. Te amo

### **A MIS AMIGAS**

Por su amistad y hermandad demostrada siempre

### **A MIS AMIGOS (AS) Y COMPAÑEROS (AS) UNIVERSITARIOS (AS)**

Por esos momentos inolvidables que vivimos como estudiantes, gracias por su apoyo y amistad

### **A MIS ASESOR Y SUPERVISOR**

Lic. Germán Ical Migoya  
Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo

Gracias por contribuir a mi desarrollo profesional

### **A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Centro del saber que abrió sus puertas y me formó como profesional de las Ciencias Económicas

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### 1. LA EMPRESA COMERCIAL

1.1 Definición de Empresa	1
1.2 Clasificación de la Empresa	3
1.3 Formas de Constitución de una Empresa	6
1.4 Marco Legal de una Empresa Guatemalteca	7
1.5 Estados Financieros básicos	13
1.5.1 Estados Financieros según la legislación Guatemalteca	13
1.5.2 Estados Financieros según Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas	14
1.6 Usuarios de los Estados Financieros	14
1.7 Elementos de los Estados Financieros	15
1.8 Características cualitativas de los Estados Financieros	16

### CAPÍTULO II

#### 2. AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

2.1 Definición de Auditoría de Estados Financieros	18
2.2 Objetivos y Alcance de una Auditoría	18
2.3 Riesgo de Auditoría	19
2.4 Control de Calidad de una Auditoría	22
2.5 Evidencia de Auditoría	32
2.6 Documentación de Auditoría	35
2.7 Comunicación con los Encargados del Gobierno Corporativo	36
2.8 Consideración de Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros	37
2.8.1 Incumplimiento de Leyes y Reglamentos	37
2.8.2 Procedimientos Utilizados en el Incumplimiento de Leyes y Reglamentos	38

## **CAPÍTULO III**

### **PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA SEGÚN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA**

<b>3.1</b>	<b>Términos del Trabajo de Auditoría</b>	<b>41</b>
<b>3.2</b>	<b>Procedimientos de Auditoría</b>	<b>43</b>
3.2.1	Definición de Procedimientos de Auditoría	43
3.2.2	Importancia de los Procedimientos de Auditoría	43
3.2.3	Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría	43
3.2.4	Clasificación de los Procedimientos de Auditoría	44
3.2.5	Alcance de los Procedimientos de Auditoría	46
<b>3.3</b>	<b>Importancia Relativa</b>	<b>46</b>
3.3.1	Materialidad	47
<b>3.4</b>	<b>Planeación de Auditoría</b>	<b>51</b>
3.4.1	Estrategia de Auditoría	53
3.4.2	Plan de Auditoría	56
<b>3.5</b>	<b>Entendimiento de la Entidad y su Entorno</b>	<b>56</b>
3.5.1	Generalidades del Mercado	60
3.5.2	Naturaleza de la Entidad	61
3.5.3	Estrategia	61
3.5.4	Rendimiento Financiero	61
<b>3.6</b>	<b>Entendimiento de la Estructura de Control Interno</b>	<b>61</b>
3.6.1	Entorno de Control	62
3.6.2	Evaluación del Riesgo	63
3.6.3	Información y comunicación	64
3.6.4	Actividades de Control	65
3.6.5	Monitoreo de Controles	66
<b>3.7</b>	<b>Consideración del Fraude en una Auditoría de Estados Financieros</b>	<b>66</b>
3.7.1	Fraude	67
3.7.1.1	Riesgo de Fraude Irrefutable	67
3.7.1.2	Riesgo de Fraude Refutable	68
3.7.2	Procedimientos de Evaluación del Riesgo de Fraude	68
3.7.3	Consideración de Factores de Riesgo de Fraude	69
3.7.3.1	Información Financiera Fraudulenta	70



**CAPÍTULO IV**

<b>4. PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS, PARA UNA EMPRESA GUATEMALTECA DEDICADA A LA COMPRAS Y VENTA DE ROPA PARA DAMA, UTILIZANDO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (APLICACIÓN).</b>	
4.1 Planteamiento del Caso Práctico	72
4.2 Antecedentes de la Empresa	72
4.3 Generalidades sobre la planeación de la Auditoría de Estados Financieros	73
4.4 Índice de los Papeles de Trabajo	75
4.4.1 Actividades Preliminares del Trabajo	
4.4.1.1 Continuación con el Cliente y Requisitos Éticos	76
4.4.1.2 Propuesta de Servicios Profesionales	78
4.4.1.3 Carta Compromiso	84
4.4.1.4 Carta Independencia	88
4.4.2 Estrategia de Auditoría	
4.4.2.1 Conocimiento de la Entidad	90
4.4.2.2 Entendimiento del Control Interno	102
4.4.2.3 Analíticas Preliminares	117
4.4.2.4 Materialidad	119
4.4.2.5 Matriz de Riesgos	120
4.4.2.6 Memorándum de Planeación	122
4.4.3 Plan de Auditoría	
4.4.3.1 Programas de auditoría	126
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>150</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>151</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>152</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La auditoría es una herramienta valiosa, ya que por medio de ella la administración obtiene una opinión independiente sobre la efectividad del control interno y los procedimientos establecidos para generar información financiera. El resultado de la auditoría puede ser útil también a terceras personas que tengan interés en conocer la situación financiera de la empresa como por ejemplo proveedores, acreedores, inversionistas e instituciones bancarias.

El objetivo principal de una auditoría es emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros.

La auditoría consiste en la revisión de los registros contables para determinar la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros. También se puede decir que auditoría es el exámen sistemático de los registros y transacciones para determinar si en el proceso contable han sido consideradas las bases sobre las cuales se elaboran los Estados Financieros.

Las Normas Internacionales de Información Financiera establecen que las empresas deben elaborar Estados Financieros, los cuales tienen por objetivo dar a conocer la situación financiera, rendimiento y cambios en la empresa. La información de los Estados Financieros debe ser relevante y oportuna, debido a la importancia que tiene en la toma de decisiones.

Planear una auditoría implica obtener un conocimiento previo de la entidad y su estructura de control interno, determinar el alcance naturaleza y oportunidad de los procedimientos a desarrollar, así como proveer la asignación del personal, el presupuesto de tiempo y la propuesta económica.

La falta de aplicación de los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría, en la planeación de una auditoría de Estados Financieros, puede provocar que el auditor no obtenga evidencia suficiente y competente sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, presentados por la administración de la empresa.

El alcance de una auditoría se refiere a los procedimientos que a juicio del auditor y con base a Normas Internacionales de Auditoría, se consideran apropiados aplicar para lograr el objetivo de la misma.

El objetivo de esta investigación es dar a conocer los lineamientos que deben ser considerados en la planeación de una auditoría de Estados Financieros, así como su aplicación en la planeación de auditoría para una empresa comercial, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría.

No considerar los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría, en la planeación de una auditoría de Estados Financieros, puede provocar que el auditor no obtenga suficiente certeza sobre la razonabilidad los Estados Financieros y emita una opinión errónea sobre los mismos.

El presente trabajo de investigación fue realizado en una empresa comercial dedicada a la compra y venta de ropa para dama, ubicada en la capital de Guatemala y comprende cuatro capítulos los cuales se integran de la forma siguiente:

En el primer capítulo se define la empresa, clasificación, formas de constitución y el marco legal guatemalteco que la regula. También contiene las bases para la elaboración de Estados Financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera.

En el segundo capítulo se describen asuntos como objetivos de auditoría, riesgos de auditoría, control de calidad, evidencia, documentación y la importancia de la consideración de leyes y reglamentos en la planeación de una auditoría de Estados Financieros.

En el tercer capítulo, se detallan los lineamientos, según las Normas Internacionales de Auditoría versión 2010, para elaborar la planeación de una auditoría de Estados Financieros de una empresa comercial dedicada a la

compra y venta de ropa para dama y se menciona la importancia de considerar los riesgos de fraude en la planeación de la auditoría.

En el cuarto capítulo, se expone la planeación de una auditoría de Estados Financieros para una empresa comercial dedicada a la compra y venta de ropa para dama ubicada en la ciudad de Guatemala para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones de la investigación

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA COMERCIAL**

Empresa es el conjunto de recursos humanos, financieros y materiales que hacen posible desarrollar una actividad económica, la empresa según su actividad se clasifica en industrial, comercial o de servicios.

### **1.1 Definición de Empresa**

“La empresa es la unidad económica social en la que se invierten recursos financieros, materiales y humanos, los cuales se coordinan con el fin de producir bienes y proporcionar servicios, que satisfagan los requerimientos del mercado al cual dirige su esfuerzo productivo, y generando con él beneficios”. (15:28)

#### **1.1.1 Empresa Comercial**

“Las empresas comerciales son intermediarias entre el productor y el consumidor. Su función primordial es la compra y venta de productos terminados” (21:1)

La empresa, dedicada a vender ropa para dama, se clasifica como una empresa comercial, debido a que sus actividades principales son:

- Comprar y vender productos terminados
- Actuar como intermediaria entre el productor y el consumidor

#### **a) Inventarios**

Los inventarios de una empresa que compra y vende ropa para dama, están conformados por prendas de vestir, adquiridas por medio de los proveedores

#### **b) Fuente de ingresos**

La principal fuente de ingresos de una empresa que compra y vende ropa para dama, son las ventas realizadas en las diferentes tiendas

c) Clientes

Los principales clientes de una empresa que se dedica a comprar y vender ropa para dama son las mujeres de diferentes edades (niñas, jóvenes, adultas)

d) Riesgos

Los riesgos de negocio a que esta expuesta una empresa que compra y vende ropa para dama son:

- Competencia
- Marco legal y fiscal
- Poca rotación del inventario
- Recuperación de la cartera
- Diferencial cambiario
- Tasas de interés
- Negocio en marcha

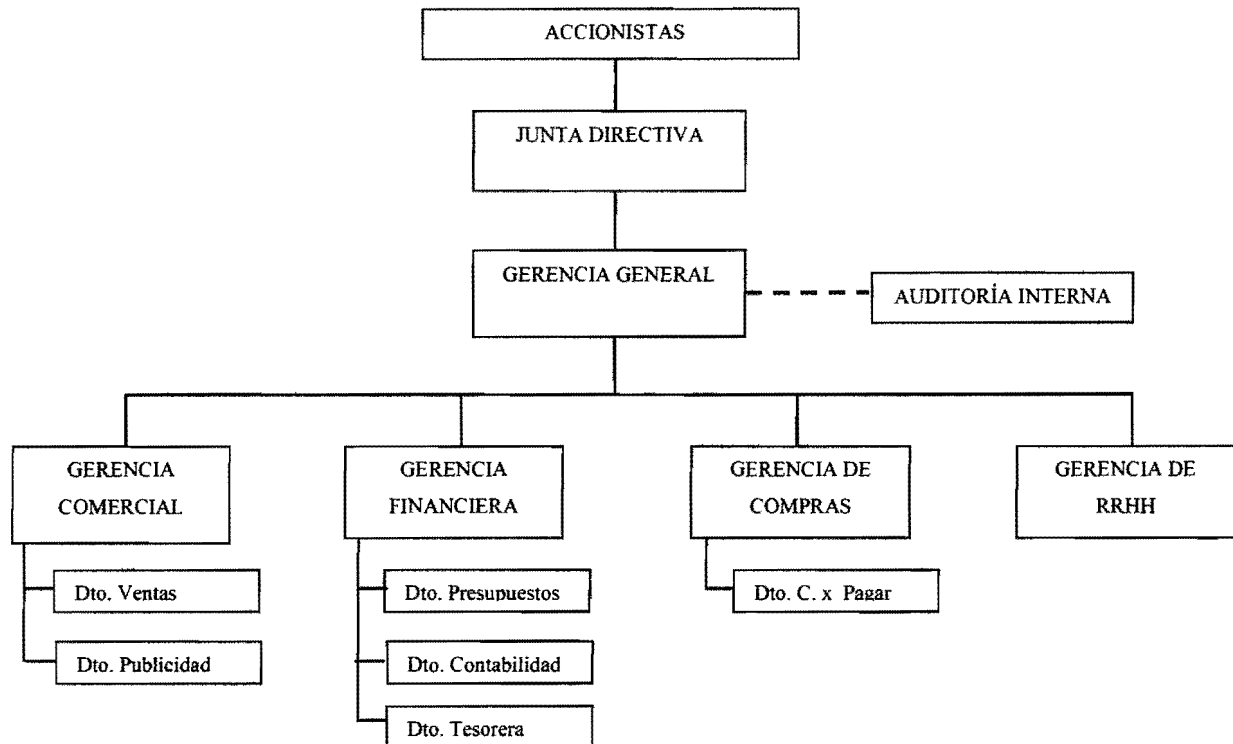
Estos son algunos de los riesgos a que puede estar expuesta la empresa, sin embargo la administración debe identificar, evaluar y responder a cualquier otro riesgo.

La estructura organizacional de una empresa comercial se encuentra dividida en departamentos los cuales pueden organizarse bajo los siguientes criterios:

- Departamentalización por funciones o procesos
- Departamentalización por Clientes
- Departamentalización por productos

La forma mas utilizada es la departamentalización por funciones, la cual se muestra a continuación:

## ORGANIGRAMA POR FUNCIONES



### 1.2 Clasificación de la Empresa

Las empresas comerciales pueden clasificarse de la siguiente forma:

#### 1.2.1 Según la Forma Jurídica

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios se pueden dividir en:

##### 1.2.1.1 Empresas individuales

Son las que pertenecen a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto de su aportación.

### 1.2.1.2 Empresas societarias o sociedades

Son empresas constituidas por varias personas, dentro de esta clasificación están; la sociedad anónima, sociedad colectiva, sociedad comanditaria y sociedad de responsabilidad limitada.

### 1.2.2 Por su Dimensión

Algunos factores para clasificar a las empresas, son el volumen de ventas, el capital propio, el número de trabajadores, beneficios, etc. Uno de los más utilizados suele ser el número de trabajadores. Este criterio delimita la magnitud de las empresas de la forma siguiente:

<b>Tipo de Empresa</b>	<b>Número de Empleados</b>
Microempresa	0-10 empleados
Pequeña empresa	11-50 empleados
Mediana empresa	51-250 empleados
Gran empresa	251 y más empleados

### 1.2.3 Según su Ámbito de Actuación

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan su actividad, se pueden dividir en:

<b>Tipo de Empresa</b>	<b>Descripción</b>
Empresas Locales	Son aquellas en las que su radio de atención esta dentro de la misma localidad o país.
Empresas Nacionales	Son aquellas que se constituyen y desarrollan sus actividades en un único país.
Empresas Transnacionales	Son aquellas empresas que se constituyen en el país y que forman parte



	de un grupo de empresas constituidas en otro país.
Empresas Mundiales	Son entidades que se constituyen en diversos países, y que realizan actividades que responden a lineamientos y estrategias globales

#### 1.2.4 Según el Origen del Capital

Según la fuente u origen de su capital las empresas se dividen en:

Tipo de Empresa	Descripción
Empresa Privada	Es la empresa en la cual su capital esta conformado por accionistas particulares.
Empresa Estatal-Gubernamental	Es la empresa en la que su capital y el control están en manos del Estado.
Empresa Mixta	Es la empresa que tiene propiedad compartida y su capital puede estar integrado por aportaciones particulares y del estado.

#### 1.2.5 Según la Cuota de Mercado que Poseen las Empresas

Según su participación en el mercado las empresas se dividen en:

#### **1.2.5.1 Empresa aspirante**

Es aquélla cuya estrategia está dirigida a ampliar su cuota frente al líder y demás empresas competidoras, y dependiendo de los objetivos que se plantee, actuará de una forma u otra en su planificación estratégica.

#### **1.2.5.2 Empresa especialista**

Es aquélla que responde a necesidades muy concretas, dentro de un segmento de mercado, fácilmente defendible frente a los competidores y en el que pueda actuar casi en condiciones de monopolio. Este segmento debe tener un tamaño lo suficientemente grande como para que sea rentable, pero no tanto como para atraer a las empresas líderes.

#### **1.2.5.3 Empresa líder**

Es aquélla que marca la pauta en cuanto a precio, innovaciones, publicidad, etc., siendo normalmente imitada por el resto de los actuantes en el mercado.

### **1.3 Formas de Constitución de una Empresa**

El Código de Comercio de Guatemala establece que las empresas pueden constituirse de la forma siguiente:

#### **1.3.1 Sociedad Colectiva**

Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente a las obligaciones sociales.

#### **1.3.2 Sociedad en Comandita Simple**

Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales, y por uno o varios socios comanditarios que tiene responsabilidad limitada al monto de su aportación.

### **1.3.3 Sociedad en Comandita por Acciones**

Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales, y por uno o varios socios comanditarios que tiene responsabilidad limitada al monto de su aportación y, su capital se encuentra dividido y representado por acciones.

### **1.3.4 Sociedad de Responsabilidad Limitada**

Es la compuesta por varios socios que solo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.

### **1.3.5 Sociedad Anónima**

Es la que tiene su capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiese suscrito.

## **1.4 Marco Legal de una Empresa Guatemalteca**

La empresa comercial guatemalteca dedicada a la compra y venta de ropa se encuentra regulada por diferentes leyes y reglamentos los cuales se mencionan a continuación:

### **1.4.1 Código de Comercio (Decreto 2-70 del Congreso de la República)**

El Código de Comercio es una ley ordinaria que regula lo relacionado a los comerciantes, el Registro Mercantil, contabilidad y correspondencia mercantil, cosas mercantiles, la empresa mercantil y sus elementos, contratos mercantiles entre otros.

### **1.4.2 Código Tributario (Decreto 6-91 de Congreso de la República)**

“Las normas que establece este código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria”. (8: Art. 1)

El Código Tributario contiene normas y disposiciones de observancia general y obligatoria en materia tributaria, todo contribuyente sujeto a un régimen tributario debe regir sus operaciones de acuerdo a las disposiciones de este código.

#### **1.4.3 Ley del Impuesto sobre la Renta -ISR- (Decreto 26-92 del Congreso de la República)**

Esta ley establece que son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia.

El artículo número 37B de la Ley del ISR establece que constituye renta imponible para las empresas, la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas, salvo los regímenes específicos. El importe aplicado a la renta imponible será del cinco por ciento (5%) pagadero mensualmente.

Las empresas también pueden acogerse al régimen optativo del impuesto, que establece en el artículo número 72 de la ley del ISR

Los contribuyentes del impuesto que opten por el régimen establecido en el artículo 72 de la ley, deberán determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta, solo los costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de las rentas gravadas, sumando los costos y gastos no deducibles y restando sus rentas exentas. Los costos y gastos necesarios para producir y conservar la fuente productora están contenidos en el artículo número 38 de la ley del ISR. El importe aplicado a la renta imponible es del treinta y uno por ciento (31%) pagadero anualmente.

#### **1.4.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- (Decreto 27-92 del Congreso de la República)**

Esta ley establece un impuesto al valor agregado sobre la venta permuta o prestación de servicios cuyo hecho generador ocurra dentro del territorio guatemalteco.

Según el artículo número 3 de la ley, constituye hecho generador del impuesto, las siguientes actividades:

- La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- La prestación de servicios en el territorio nacional.
- Las importaciones.
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
- Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
- La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de

la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente.

- La venta o permuta de bienes inmuebles.
- La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

El pago de impuesto debe realizarse en la fecha la emisión de la factura o cuando la entrega de los bienes muebles sea anterior a la emisión de la factura, el impuesto debe pagarse en la fecha de la entrega real del bien.

La base imponible de las ventas y la prestación de servicios, será el precio de la operación menos los descuentos concedidos.

Los contribuyentes afectos a esta ley pagan el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto debe estar incluida en el precio de venta de todos los bienes y servicios.

#### **1.4.5 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2010 del Congreso de la República)**

Los sujetos pasivos del impuesto son:

- Personas individuales o jurídicas
- Los fideicomisos
- Los contratos de participación
- Las sociedades irregulares, las sociedades de hecho
- El encargo de confianza
- Las sucursales
- Las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país
- Las copropiedades

- Las comunidades de bienes
- Los patrimonios hereditarios indivisos
- formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

Según el artículo No. 7 de la Ley, la base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- La cuarta parte del monto del activo neto
- La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro veces sus ingresos brutos, aplicarán la base como base la cuarta parte de los ingresos brutos.

La tarifa del impuesto es del 1% sobre la base imponible y la forma de pago es trimestral.

#### **1.4.6 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto 37-92 del Congreso de la República)**

Esta ley establece un impuesto del tres por ciento (3%) sobre actos de comercio y documentos legales utilizados por los contribuyentes entre los cuales se pueden mencionar:

- Patentes de Comercio
- Contratos Civiles y Mercantiles
- Escrituras Públicas
- Testimonios
- La constitución, fusión, transformación o liquidación de las Sociedades Mercantiles

#### **1.4.7 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- (Decreto 15-98 del Congreso de la República)**

Están afectos a este impuesto los propietarios de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio guatemalteco y los usufructuarios de bienes del estado. Para la determinación del impuesto se establecen las siguientes escalas:

<b>Rango</b>	<b>Impuesto</b>
Hasta Q. 2,000.00	Exento
De Q. 2,000.01 a Q.20,000.00	2 por millar
De Q. 20,000.01 a Q.70.000.00	6 por millar
De Q. 70,000.01 en adelante	9 por millar

#### **1.4.8 Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros -IPF- (Decreto 26-95 del Congreso de la República)**

“Este impuesto grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza que obtengan las personas individuales o jurídicas domiciliadas en el país y que no estén bajo la fiscalización de la Superintendencia de Bancos. La tarifa del impuesto es del diez por ciento (10%)”. (5:Art. 7)

#### **1.4.9 Código de Trabajo**

Este código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

“Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo”. (7:Art. 2)

#### **1.4.10 Ley Orgánica del Seguro Social (Decreto 295 del Congreso de la República)**

Esta ley establece que los patronos y trabajadores deben pagar una cuota mensual al seguro social. Esta cuota les permite a los trabajadores utilizar los servicios que



presta el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. El porcentaje a pagar por el trabajador es del cuatro punto ochenta y tres por ciento (4.83%) sobre el sueldo devengado, el patrono contribuirá con una cuota del doce punto sesenta y siete por ciento (12.67%) sobre sueldo de cada trabajador, la cuota patronal esta integrada de la siguiente forma; 10.67% IGSS, 1% IRTRA y 1% INTECAP.

## **1.5 Estados Financieros Básicos**

Los Estados Financieros son el instrumento por medio del cual la empresa refleja su situación financiera a una fecha determinada y la situación económica de un periodo establecido.

### **1.5.1 Estados Financieros según la Legislación Guatemalteca**

El artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala establece “Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

El artículo 377 del Código de Comercio, establece que un juego de Estados Financieros debe contener:

- Balance General
- Estado de Pérdidas y Ganancias
- Cualquier otro estado que a juicio del comerciante sea necesario para mostrar la situación financiera de la empresa

En el año 2005 el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala - CCPAG- asumió la responsabilidad de entidad rectora de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, que anteriormente estaba a cargo de Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA-

El 20 de diciembre de 2009 el Colegio de Contadores Públicos y Auditores publicó en el Diario Oficial de Centro América la resolución en la cual adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio, para la preparación de Estados Financieros, las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- la vigencia de la resolución es optativa para del año 2008 y obligatoria a partir del año 2009.

El 13 de julio de 2010 El Colegio de Contadores Públicos y Auditores publicó en el Diario Oficial de Centro América, adoptar como parte de los principios de contabilidad generalmente aceptados, a que se refiere el Código de Comercio de Guatemala, las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para PYMES- emitidas en julio de 2009 por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. Esta disposición tiene vigencia a partir del 1 de enero de 2011.

### **1.5.2 Estados Financieros según las Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES)**

La información financiera de una empresa se presenta por medio de los Estados Financieros. Según las NIIF para PYMES, los Estados Financieros básicos son:

- Estado de Situación Financiera
- Estado del Resultado Integral y/o Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros

### **1.6 Usuarios de los Estados Financieros**

Entre los usuarios de los Estados Financieros se pueden mencionar:

- Inversores
- Prestamistas

- Proveedores y otros Acreedores Comerciales
- Clientes
- La Administración Pública y sus Organismos
- Publico en General

### **1.7 Elementos de los Estados Financieros**

Los elementos relacionados directamente con la valoración de la situación financiera son:

#### **1.7.1 Activo**

“Un recurso controlado por la empresa como resultado de los sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos”. (9:18)

Activos son todos los bienes y derechos que posee una empresa y los cuales son necesarios para el funcionamiento de la misma.

#### **1.7.2 Pasivo**

“Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”. (9:18)

Pasivo son todas las obligaciones y/o deudas que poseen una empresa, por ejemplo; proveedores, acreedores, préstamos, etc.

#### **1.7.3 Patrimonio Neto**

“Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos”. (9:18)

El patrimonio neto es la diferencia entre activos y pasivos, se puede decir, que es la disponibilidad neta de la empresa.

## **1.8 Características Cualitativas de los Estados Financieros**

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, establecen que los Estados Financieros deben poseer las siguientes características:

### **1.8.1 Comprensibilidad**

Consiste en evitar que la información pueda ser demasiado difícil de entender por los diferentes usuarios de los Estados Financieros.

### **1.8.2 Relevancia**

La información financiera es relevante cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los usuarios de los Estados Financieros

### **1.8.3 Materialidad o Importancia Relativa**

La información es material, cuando la misma es relevante para los usuarios de los Estados Financieros. Una omisión o representación errónea es material cuando puede influir en las decisiones que se tomen a partir de los Estados Financieros.

### **1.8.4 Fiabilidad**

La información de los Estados Financieros es falible cuando esta libre de errores materiales o sesgo.

### **1.8.5 La esencia sobre la Forma**

Las transacciones deben registrarse de acuerdo a su esencia y no solamente tomando en cuenta los lineamientos legales aplicables.

### **1.8.6 Prudencia**

La prudencia implica la precaución con la que se deben realizar las estimaciones contables, con el objetivo que la información de los Estados Financieros sea confiable.

### **1.8.7 Integridad**

La integridad se refiere a que la información utilizada para elaborar los Estados Financieros debe ser completa.

### **1.8.8 Comparabilidad**

Los Estados Financieros deben permitir la comparación de un periodo a otro, con el objetivo de identificar las tendencias y evaluar los rendimientos financieros de la entidad.

### **1.8.2 Oportunidad**

La relevancia de la información financiera consiste en la capacidad de influir en la toma de decisiones, la oportunidad consiste en presentar la información financiera dentro de un periodo determinado que permita tomar decisiones.

### **1.8.3 Equilibrio entre el costo y el beneficio**

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de costos es esencial al momento de la toma de decisiones.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

#### **2.1 Definición de Auditoría de Estados Financieros**

“Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría”. (10:NIA300)

La auditoría permite al auditor expresar una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de una entidad, a una fecha determinada.

La auditoría externa es una herramienta que le permite a la administración de una entidad evaluar la confiabilidad de la información financiera y la efectividad del control interno implementado.

El resultado de la auditoría también es útil a la administración para obtener beneficios de terceros, como por ejemplo concesión de préstamos con instituciones bancarias o apertura de créditos con proveedores y acreedores.

#### **2.2 Objetivos y Alcance de una Auditoría**

Una auditoría de Estados Financieros está encaminada a cumplir con ciertos objetivos, para cumplir con estos objetivos, el auditor debe planear la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, sobre la base de las Normas Internacionales de Auditoría.

##### **2.2.1 Objetivos de una Auditoría**

“El objetivo principal de una auditoría de Estados Financieros es el exámen sobre una base selectiva de los Estados Financieros, por el auditor independiente, con el fin de expresar una opinión sobre la adecuación con la cual se presenta la posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera, de conformidad con principios de contabilidad”. (14:6)

“El objetivo de una auditoría es incrementar el grado de confianza que los usuarios depositan en los Estados Financieros. Esto se logra a través de la expresión de una opinión del auditor sobre si los Estados Financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable”. (10:NIA200)

El objetivo de una auditoría es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros por un período determinado, y su adecuada presentación de acuerdo al marco de referencia utilizado por la administración.

Además de expresar una opinión sobre los Estados Financieros la auditoría también busca ayudar a la administración a fortalecer el control interno.

### **2.2.2 Alcance de una Auditoría**

“El alcance de auditoría se refiere a los procedimientos de auditoría que a juicio del auditor y con base en las NIAs, se consideran apropiados en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría”. (11:113)

La forma de reducir el nivel del riesgo de auditoría es ampliando el alcance de los procedimientos, el alcance de los procedimientos se puede ver afectado por factores como materialidad, número de partidas a examinar, etc.

### **2.3 Riesgo de Auditoría**

“El riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuada cuando los Estados Financieros contienen errores materiales. El riesgo de auditoría está en función del riesgo de error material y del riesgo de detección”. (10:NIA200)

“Es la posibilidad que el auditor sin darse cuenta no modifique adecuadamente su opinión sobre Estados Financieros que contienen errores materiales” (14:118).

El riesgo de auditoría es la probabilidad que el auditor exprese una opinión errónea sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros, también se puede decir que es la posibilidad que el auditor después de realizar sus procedimientos no detecte algún asunto material que puedan influir en las cifras de los Estados Financieros preparados por la Administración.

El riesgo de auditoría debe ser reducido a un nivel aceptablemente bajo, lo cual se logra a través de diseñar y desempeñar procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente y competente que brinden al auditor seguridad razonable sobre las cifras de los Estados Financieros. La forma de reducir el riesgo de auditoría es recabando evidencia, cuanto mas confiable sea la evidencia, menor será el riesgo de auditoría.

Los tres componentes del riesgo de auditoría son:

- Riesgo inherente
- Riesgo de control
- Riesgo de detección

### **2.3.1 Riesgo a Nivel de Aseveración**

Entre los riesgos de error material a nivel de aseveración se consideran dos componentes del riesgo de auditoría:

#### **2.3.1.1 Riesgo inherente**

“Riesgo inherente es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hubiera controles internos relacionados”. (11:47)



Es aquel que va implícito a una transacción u operación. El riesgo inherente no puede ser eliminado pero si reducido a un nivel bajo.

#### **2.3.1.2 Riesgo de control**

“El riesgo de control es una función de la efectividad del diseño, implementación y mantenimiento del control interno por parte de la administración para atender riesgos identificados que amenazan el logro de los objetivos relevantes en la preparación de los Estados Financieros de la entidad”. (10:NIA200)

El riesgo de control se refiere a la posibilidad que el control interno implementado por la administración no detecte un error material que pudiera afectar las cifras de los Estados Financieros. Para reducir a un nivel bajo el riesgo de control el auditor debe entender y evaluar el control interno implementado por la administración. Entre las formas de evaluar el control interno se pueden mencionar las siguientes:

- Cuestionarios
- Narrativas
- Flujogramas

El riesgo inherente y el riesgo de control son riesgos de la entidad, y existen independientemente de la auditoría a los Estados Financieros.

#### **2.3.2 Riesgo que el Auditor no Detecte un Error Material**

Entre los riesgos de representación errónea, debido a que el auditor no detecte un error material se considera un componente del riesgo de auditoría:

##### **2.3.2.1 Riesgo de detección**

“El riesgo de detección se relaciona con la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría determinados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por lo tanto, el riesgo de detección se

reduce en función a la efectividad del procedimiento de auditoría y su adecuada aplicación”. (10:NIA200)

También se puede decir que es el riesgo que los Estados Financieros estén representados erróneamente en una forma de importancia relativa antes de la auditoría y no detectar ésta representación errónea, lo cual puede provocar que el auditor exprese una opinión errónea sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

Para minimizar el riesgo de detección el auditor debe realizar procedimientos de auditoría basados en un entendimiento de la entidad y una evaluación de los riesgos de error material.

#### **2.4 Control de Calidad de una Auditoría**

El auditor deberá conducir una auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría –NIAs-. Las NIAs fueron emitidas por la Federación Internacional de Contadores IFAC, y sus actualizaciones las realiza el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, estas normas contienen principios básicos, procedimientos y lineamientos a utilizar en el desarrollo de una auditoría. Las NIAs establecen que el auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los Estados Financieros estén sustancialmente representados en forma errónea.

La firma de auditoría deberá diseñar e implementar políticas y procedimientos de control de calidad para asegurar que todas las auditorías sean conducidas de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o con normas o prácticas nacionales relevantes.

Según la Norma Internacional de Auditoría No. 220, los objetivos de las políticas de control de calidad que adopte una firma de auditoría ordinariamente incorporarán lo siguiente:

#### **2.4.1 Independencia**

La independencia es una característica que debe tener el auditor y consiste en actuar y desempeñar el trabajo de auditoría con objetividad, la objetividad consiste en actuar de forma imparcial y neutral. Para emitir una opinión sobre los Estados Financieros de una entidad, el auditor y los miembros del equipo deben actuar con independencia.

La independencia puede verse afectada por las siguientes situaciones:

- Conflictos de intereses que puedan comprometer la credibilidad del auditor al momento de realizar su trabajo
- Vínculos familiares o de amistad entre el auditor y algún miembro de la Junta Directiva
- Cualquier circunstancia que pueda afectar la objetividad del auditor

El auditor encargado del trabajo debe evitar las situaciones mencionadas anteriormente para conservar su independencia, también es responsable de obtener manifestaciones por escrito de los miembros del equipo sobre los asuntos de independencia y la forma de actuar en el trabajo.

El auditor debe evitar verse influenciado por asuntos o situaciones subjetivas que puedan influir al momento de emitir una opinión sobre los Estados Financieros auditados.

#### **2.4.2 Requisitos Éticos**

El auditor, en el desarrollo de su trabajo profesional, deberá cumplir con el Código de Ética para los Contadores Profesionales emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Los principios éticos que rigen la actividad profesional del

auditor son:

- Integridad
- Objetividad
- Competencia profesional y debido cuidado
- Confidencialidad
- Conducta profesional

En Guatemala existe un código de ética, el cual también puede ser aplicado por el auditor.

El 20 de septiembre de 2008 el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, publicó en el Diario Oficial de Centro América el Código de Ética Profesional. Este código ofrece mejores garantías de solvencia moral y establece normas de actuación profesional para los profesionales de Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala

Se debe asignar una persona dentro de la firma encargada de lo asuntos de integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional, la cual tendrá a su cargo las funciones de:

- Establecer las situaciones en las cuales será necesario documentar un asunto.
- Dar a conocer a los miembros de los equipos de trabajo las políticas y procedimientos diseñados por la firma para resolver problemas relacionados con integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.
- Consultar los diferentes niveles de autoridad para solucionar conflictos relacionados con integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.

- Monitorear el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos sobre integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.
- Obtener de los miembros del equipo de trabajo manifestaciones escritas sobre el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional, estas manifestaciones deben ser requeridas en cada una de las asignaciones de auditoría y deben contener los lineamientos establecidos en la NIA 220.

### **2.4.3 Aceptación y Retención de Clientes**

Se deberá realizar una evaluación de los clientes prospectivos y una revisión, sobre una base continua, de los clientes existentes. Al tomar la decisión de aceptar o retener a un cliente, se deberán considerar la capacidad e independencia de la firma para dar servicio al cliente en forma apropiada, y la integridad de la administración del cliente.

La NIA220 establece que la aceptación y continuación de las relaciones de clientes implica:

- La integridad de los dueños principales, administración clave y encargados del gobierno corporativo de la entidad
- Si el equipo del trabajo es competente para desempeñar e trabajo de auditoría y tiene las capacidades necesarias, incluyendo tiempo y recursos.
- Si la firma y el equipo del trabajo pueden cumplir con los requisitos éticos relevantes.
- Asuntos importantes que hayan surgido durante el trabajo de auditoría actual o el anterior, y sus implicaciones para la continuación de la relación.

Con respecto a la integridad del cliente los asuntos que la firma puede considerar incluir se mencionan a continuación:

- La identidad y reputación de negocios de los principales propietarios del cliente, la gerencia clave, las partes relacionadas y los directivos.
- La naturaleza de las operaciones del cliente, incluyendo las practicas de negocios
- La información concerniente a la actitud de los propietarios principales del cliente, la gerencia clave y los directivos con respecto a asuntos tales como interpretación agresiva de las normas contables y entorno de control interno.
- Indicaciones de una limitación inadecuada en el alcance del trabajo.
- Indicaciones de que el cliente pudiera estar involucrado en lavado de dinero u otras actividades criminales.

Al considerar si la firma tiene la capacidad, competencia, tiempo y recursos para llevar a cabo un compromiso con el cliente se debe tomar en cuenta:

- Que el personal de la firma tenga el conocimiento de las industrias relevantes.
- Que el personal de la firma tenga experiencia con respecto a los requerimientos reguladores o de emisión de informes.
- Que la firma tenga el personal suficiente con las capacidades necesarias.

#### **2.4.4 Asignación de Equipos de Trabajo**

El trabajo de auditoría deberá asignarse a personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos para las circunstancias y tomando en cuenta los siguientes factores:

- Tamaño y complejidad de la auditoría
- Disponibilidad de personal

- Habilidad especial requerida
- Control de tiempo del trabajo que se va a desempeñar
- Continuidad y rotación periódica del personal
- Oportunidades de capacitación en el propio trabajo.

El auditor debe preparar el presupuesto de tiempo, tomando en consideración los factores mencionados anteriormente, el cual permitirá determinar el número de personas necesarias en la asignación.

La firma deberá tener personal que haya alcanzado, y mantenga los estándares técnicos y competencia profesional requerida, para ser capaces de cumplir sus responsabilidades con el cuidado debido.

Para lograr competencia entre el personal, la firma debe tomar en cuenta tres procesos.

#### **a) Contratación**

La firma debe mantener un programa de selección de personal que le permita obtener personal calificado, para esto debe identificar los logros y experiencias deseables para cada uno de los puestos, entre las características a observar en la selección de un candidato se pueden mencionar:

- Antecedentes académicos
- Logros personales
- Experiencia de trabajo
- Intereses personales

#### **b) Desarrollo Profesional**

El desarrollo profesional está relacionado con la educación continua. La firma debe

establecer lineamientos y requisitos para la educación profesional continua y comunicárselos al personal.

También debe proporcionar al personal información sobre las actualizaciones de los estándares técnicos profesionales y el material con las políticas y procedimientos técnicos de la firma para lograr un adecuado desarrollo profesional.

### **c) Promociones**

La firma debe preparar lineamientos que describan las responsabilidades de cada puesto y el nivel de desempeño esperado y necesario para promoción en cada uno de los niveles.

Algunas de las características a evaluar para las promociones son:

- Conocimiento técnico
- Capacidad de análisis
- Juicio profesional
- Habilidad de comunicación
- Liderazgo
- Habilidades y capacitación
- Buena relación con los clientes

Estas características pueden ser examinadas a través de autoevaluaciones las cuales deben ser revisadas y autorizadas por el jefe inmediato.

En la actualidad algunas firmas trabajan con sistemas de autoevaluación, en los cuales se solicita al empleado que se autoevalúe, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la firma, esta autoevaluación es discutida y acordada por empleado y el jefe inmediato y al final el evaluador asigna una calificación.



Regularmente se elabora un formulario de autoevaluación por cada trabajo de auditoría terminado; al final de un período determinado, el cual puede ser de un año, se promedian las notas obtenidas por el empleado y de acuerdo al resultado obtenido se otorgan los ascensos o promociones.

La escala de calificación es diseñada por la firma, sin embargo, un ejemplo de la misma puede ser la siguiente:

<b>Calificación</b>	<b>Descripción</b>
1	Superó y sobresalió en las expectativas esperadas
2	Superó las expectativas esperadas
3	Cumple con las expectativas esperadas
4	El trabajo no cumplió con las expectativas esperadas
5	El trabajo fue deficiente

Según esta tabla, los empleados que obtengan una nota mayor a tres serán promovidos al nivel superior siguiente.

Este tipo de evaluaciones permiten al personal participar activamente en su proceso de evaluación y conocer constantemente el nivel de crecimiento dentro de la firma.

#### **2.4.5 Desempeño del Trabajo**

El socio que dirige el trabajo de auditoría debe informar a los miembros del equipo sobre:

- Sus responsabilidades
- La naturaleza del negocio de la entidad
- Asuntos relacionados con riesgo

- Problemas que puedan surgir
- El enfoque detallado para el desempeño del trabajo

El auditor debe ejercer dirección, supervisión y revisión del trabajo en todos los niveles para obtener seguridad razonable de que la auditoría cumple con las normas de calidad

#### **2.4.5.1 Dirección**

La dirección consiste en informar a los miembros del equipo sus responsabilidades, los objetivos de los procedimientos a desarrollar, la naturaleza del negocio, y los riesgos claves de la entidad entre otros.

#### **2.4.5.2 Supervisión**

El personal que desempeña responsabilidades de supervisión desarrolla las siguientes funciones durante la auditoría:

- Monitorear el avance la auditoría.
- Considerar las cuestiones importantes durante el desarrollo de la auditoría y considerar la necesidad de modificar el plan global de auditoría o los programas de auditoría.
- Resolver cualesquiera diferencias de juicio profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta apropiado.

#### **2.4.5.3 Revisión**

La revisión consiste en el exámen del trabajó de los asistentes de auditoría la cual implica lo siguiente:

- Verificar que el trabajo a sido desarrollado de acuerdo con el programa de auditoría
- Verificar que el trabajo halla sido documentado oportuna y adecuadamente

- Verificar que los asuntos significativos han sido resueltos y evidencia una conclusión.

#### **2.4.6 Consultas**

Cada vez que sea necesario, se consultará, dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia y conocimientos apropiados.

Para cumplir con los lineamientos de la Norma Internacional de Auditoría No. 220 “Control de Calidad para una Auditoría de Estados Financieros” el socio del trabajo deberá:

- Ser responsable de que el equipo del trabajo haga las consultas apropiadas sobre asuntos difíciles.
- Quedar satisfecho de que los miembros del equipo del trabajo hayan hecho las consultas apropiadas durante el curso del trabajo.
- Quedar satisfecho de que las naturaleza y alcance, así como las conclusiones resultantes de dichas consultas, se documenten y se acuerden con la parte consultada.
- Determinar que las conclusiones que se derivaron de la consulta se han implementando.

Cuando sea necesario registrar diferentes puntos de vista, así como las razones de las conclusiones, si la evidencia de auditoría identificada contradice o no es acorde con la conclusión final del equipo referente a un asunto significativo, el líder del trabajo debe estar satisfecho de que existe documentación de cómo se abordó la contradicción o inconsistencia en la formulación de la conclusión final.

#### **2.4.7 Revisión del Control de Calidad del Trabajo**

Al desempeñar una revisión de control de calidad el socio del trabajo, según la NIA 220, deberá considerar:

- Determinar que se ha nombrado un revisor de control de calidad del trabajo
- Discutir con el revisor de control de calidad del trabajo los asuntos importantes que surjan durante el trabajo de auditoría, incluyendo los identificados durante la revisión de control de calidad del trabajo.
- No fechar el dictamen del auditor sino hasta la terminación de la revisión de control de calidad del trabajo

#### **2.4.8 Monitoreo**

La persona encargada deberá monitorear periódicamente la efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad, diseñados por la firma.

En la actualidad existen firmas que cuenta con un departamento de Control de Calidad el cual se encarga de monitorear el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la firma.

#### **2.5 Evidencia de Auditoría**

“Información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor. La evidencia de auditoría incluye información contenida en los registros contables, así como otra información”. (10:NIA500)

La forma de reducir el riesgo de auditoría es recabando evidencia competente y suficiente ya que cuanto mas confiable sea la evidencia, menor será el riesgo. La evidencia es competente cuando reúne las características validez y relevancia.

La evidencia es válida cuando su procedencia es confiable y relevante cuando se relaciona o cubre las aseveraciones de una cuenta o transacción es decir, que ayuda a alcanzar los objetivos de auditoría.

La NIA 500 establece que la información para ser usada como evidencia de auditoria

debe ser:

- Relevante
- Confiable

La relevancia se refiere a la conexión lógica que existe entre el propósito del procedimiento de auditoría y la aseveración en consideración.

La confiabilidad de la información está relacionada con la credibilidad y objetividad de la fuente, que se obtiene

A continuación se mencionan algunas generalizaciones sobre la confiabilidad de la información:

- La confiabilidad de la evidencia de auditoría aumenta cuando se obtiene de fuentes independientes fuera de la entidad.
- La confiabilidad de la evidencia de auditoría que se genera internamente aumenta, cuando son efectivos los controles relacionados, incluyendo aquéllos sobre su preparación y mantenimiento, impuestos pro la entidad
- La evidencia de auditoría que obtiene directamente el auditor por observación es más confiable que la evidencia que se obtiene indirectamente o por inferencia.
- La evidencia de auditoría en forma documental, ya sea en papel, electrónica u por otro medio, es más confiable que la evidencia que se obtiene de manera oral.
- La evidencia de auditoría que brindan los documentos originales es más confiable que la evidencia de auditoría que dan fotocopias o facsímiles, o documentos filmados, digitalizados o transformados de algún otro modo.

### **2.5.1 Procedimientos para Obtener Evidencia de Auditoría**

El auditor debe desarrollar procedimientos que le permitan obtener evidencia relevante para todas las aserciones o aseveraciones de las cuentas que integran los Estados Financieros, según la NIA 500, estos procedimientos son:

- Inspección
- Observación
- Confirmación externa
- Recálculo
- Reproceso
- Procedimientos analíticos
- Investigación

El objetivo de los procedimientos de auditoría diseñados para obtener evidencia es:

- Obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno
- Verificar la efectividad operativa de los controles para prevenir, detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa.
- Detectar representaciones erróneas de importancia relativa a nivel de aseveración utilizando procedimientos sustantivos.

Para las pruebas de control el auditor debe obtener evidencia sobre el diseño y eficiencia del sistema de control interno y los sistemas contables utilizados. Para obtener evidencia suficiente y competente en las pruebas sustantivas el auditor debe cerciorarse de cubrir todas las aseveraciones aplicables a saldos de cuentas (cuentas de balance), transacciones (cuentas de resultados) y a la presentación y revelación. Las aseveraciones aplicables a cada categoría son las siguientes:

<b>Aseveración</b>	<b>Saldos de Cuentas</b>	<b>Transacciones</b>	<b>Presentación y Revelación</b>
1. Existencia/Ocurrencia	X	X	X
2. Integridad	X	X	X
3. Exactitud		X	X
4. Valuación	X		X
5. Corte		X	
6. Derechos y Obligaciones	X		X
7. Clasificación		X	X

## **2.6 Documentación de Auditoría**

“Es el registro de procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante de auditoría obtenida, y las conclusiones del auditor”. (10:NIA230)

La documentación del trabajo de auditoría registra la evidencia de autoría obtenida por el auditor durante el desarrollo del trabajo. La documentación de la evidencia de auditoría es la base sobre la cual el auditor fundamenta su opinión. La evidencia de auditoría también es conocida como Papeles de Trabajo.

Al realizar los procedimientos de auditoría, el auditor debe documentar la naturaleza, oportunidad y alcance de los mismos para lo cual es necesario registrar:

- El nombre o iniciales de la persona que desempeño el trabajo de auditoría y la fecha en que se termino.
- El nombre la persona que revisó el trabajo de auditoría desempeñado y la fecha y extensión de la revisión.

El auditor debe documentar, en papel o medios electrónicos, asuntos como:

- Programas de auditoría
- Análisis
- Memoranda de asuntos importantes
- Cartas de confirmación y de representación
- Checklists
- Correspondencia, incluyendo e-mail

La adecuada documentación de la evidencia de auditoría permite al auditor respaldar la opinión de auditoría emitida en el dictamen.

## **2.7 Comunicaciones con los Encargados del Gobierno Corporativo**

Una comunicación de calidad implica la capacidad de escuchar a los encargados del gobierno corporativo de la entidad, igualmente es importante la capacidad que el auditor debe tener de hacerse escuchar. Una adecuada estructura de comunicación demuestra el compromiso del auditor en prestar un servicio de calidad.

El auditor debe comunicar los asuntos importantes de forma oportuna al gobierno corporativo, el gobierno corporativo esta integrado por las personas que tiene a su cargo la supervisión el control y la dirección de la entidad. El auditor puede realizar las comunicaciones de forma oral o escrita esto dependerá del juicio del auditoría y la importancia del asunto.

La NIA 260, establece los asuntos a ser comunicados:

- Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de Estados Financieros
- Alcance planeado y tiempo estimado de la auditoría
- Hallazgos significativos de la auditoría
- Independencia del auditor



## **2.8 Consideración de Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros**

La Norma Internacional de Auditoría No. 250 requiere que el auditor obtenga una comprensión general del marco conceptual legal y regulador al que está sujeta la entidad. Aparte de las leyes y reglamentos que se relacionan directamente a la preparación de los Estados Financieros, puede haber también leyes y reglamentos que proporcionen un marco conceptual legal para la conducción de la entidad y que sean centrales a la capacidad de la entidad para conducir sus negocios.

Durante el proceso de conocimiento de la entidad el auditor debe entender y documentar el marco legal aplicable a la entidad, este trabajo se documentará en el archivo permanente del cliente y se actualizará en cada trabajo de auditoría.

### **2.8.1 Incumplimiento de Leyes y Reglamentos**

“Actos de omisión comisión por la entidad, ya sean intencionales o no, que son contrarios a las leyes y regulaciones actuales. Estos actos incluyen transacciones en la que participa la entidad, o se participa en el nombre o representación de la entidad, por los encargados del gobierno corporativo, la administración o empleados”. (10:NIA250)

El incumplimiento es una determinación legal que no corresponde al auditor, el entendimiento de la entidad y el desarrollo de la auditoría pueden dar al auditor indicio de incumplimiento de leyes y reglamentos sin embargo la determinación del mismo corresponde aun experto que conozca la ley y en última instancia a la corte de justicia. El incumplimiento de leyes y reglamentos puede ocasionar a la entidad efectos financieros como por ejemplo: multas, litigios y problemas de negocio en marcha.

El auditor no puede ser considerado como responsable de prevenir el incumpliendo, debido a que la responsabilidad del cumplimiento de leyes y reglamentos recae sobre la administración de la entidad.

## **2.8.2 Procedimientos Utilizados en el Incumplimiento de Leyes y Reglamentos**

El auditor deberá realizar procedimientos que le ayuden a identificar casos de incumplimiento de leyes y reglamentos que apliquen a la entidad algunos de estos procedimientos son los siguientes:

- Averiguar con la administración si la entidad está en cumplimiento con las leyes y reglamentos.
- Inspeccionar la correspondencia, si la hay, con las autoridades reguladoras o de licencias relevantes
- Lectura de minutas.
- Averiguaciones con los asesores legales de la entidad.

Si la entidad no tiene asesores legales el auditor debe obtener manifestaciones escritas de la administración en las cuales indique que a la fecha de la auditoría la entidad no tiene pendientes juicios o litigios.

Según la Norma Internacional de Auditoría No 250, los siguientes factores pueden ser un indicio de incumplimiento con leyes o reglamentos:

- Investigaciones de organizaciones reguladoras y departamentos del gobierno o pago de multas o sanciones.
- Pagos de servicios no especificados o préstamos a consultores, partes relacionadas, empleados o empleados del gobierno.
- Comisiones de ventas o cuotas de agentes que parecen excesivas en relación con las que paga ordinariamente la entidad o en su industria, o en relación con los servicios que realmente se recibieron.
- Comprar a precios significativamente por encima o debajo del precio de mercado.

- Pagos inusuales en efectivo, compras mediante de cheques de caja pagaderos al portador o transferencias a cuentas de banco numeradas.
- Transacciones inusuales con compañías registradas en paraísos fiscales.
- Pagos por bienes o servicios hechos a otra parte distinta del país del cual se originaron los bienes o servicios.
- Pagos sin documentación apropiada de control de cambios.
- Existencia de un sistema de información que falla, ya sea por su diseño por accidente, en brindar un rastro de auditoría adecuado o suficiente evidencia.
- Transacciones no autorizadas o transacciones registradas de manera impropia.
- Comentarios adversos en los medios.

Según la NIA 250, si el auditor se entera de información concerniente a un caso de incumplimiento o sospecha de incumplimiento con leyes y regulaciones debe obtener:

- Un entendimiento de la naturaleza del acto y las circunstancias en que ha ocurrido.
- Mayor información para evaluar el posible efecto en los Estados Financieros

Si el auditor concluye que el incumplimiento tiene un efecto sustancial sobre los Estados Financieros, el cual no ha sido apropiadamente reflejado, el auditor debería expresar una opinión calificada o una opinión adversa.

Si el auditor es impedido por la entidad de obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para evaluar si ha ocurrido incumplimiento que sea de importancia relativa para los Estados Financieros, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión sobre los Estados Financieros basado en una limitación al alcance de la auditoría.

**Si no le es posible al auditor determinar si ha ocurrido incumplimiento a causa de las limitaciones impuestas por las circunstancias y no por la entidad, el auditor deberá considerar el efecto sobre el dictamen del auditor.**

## **CAPÍTULO III**

### **PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA SEGÚN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA**

#### **3.1 Términos del Trabajo de Auditoría**

El auditor al momento de aceptar realizar una auditoría debe acordar con la administración los términos del trabajo a desarrollar y el monto de los honorarios (propuesta económica), estos términos son pactados en la entrevista inicial y aceptados por escrito. Cuando el auditor preste servicios diferentes a la auditoría, en un periodo diferente al de la auditoría, como por ejemplo; asesoría de impuestos, contabilidad, Outsourcing, etc., es apropiado emitir una carta para cada tipo de servicio.

Acordar los términos del trabajo, ayudará a evitar malos entendidos durante el desarrollo de la auditoría, también se debe documentar la aceptación del nombramiento del auditor, el alcance de la auditoría, el grado de responsabilidad del auditor hacia el cliente y los lineamientos relacionados a la presentación del informe.

Los términos del trabajo de auditoría deben documentarse en una carta la cual debe ser firmada por el cliente. La Norma Internacional de Auditoría No. 210 establece el contenido de esta carta sin embargo la forma y contenido pueden variar de acuerdo al tipo de cliente, el contenido mínimo es el siguiente:

- El objetivo de la auditoría de Estados Financieros.
- Responsabilidad de la administración por los Estados Financieros.
- El alcance de la auditoría, incluyendo referencia a legislación aplicable, reglamentos, o pronunciamientos de organismos profesionales a los cuales se adhiere el auditor.
- La forma de cualesquier informes u otra comunicación de resultados del

trabajo.

- El hecho de que, a causa de la naturaleza de prueba (pruebas selectivas) y otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas sustanciales puedan permanecer sin ser descubiertas.
- Acceso sin restricción a cualesquier registros, documentación y otra información solicitada en conexión con la auditoría.

El auditor también puede incluir en la Carta Compromiso, todos aquellos aspectos que a su juicio considere relevantes en el desarrollo del trabajo como por ejemplo; descripción de otros informes que se espera emitir al cliente, participación de otros auditores y/o expertos, restricciones en el alcance de la auditoría, cualquier otro acuerdo entre el auditor y el cliente.

Para las auditorías recurrentes el auditor puede decidir no mandar una nueva carta en cada periodo, sin embargo existen ciertos factores que ameritan mandar una nueva carta, estos factores son:

- Indicaciones que el cliente ha mal entendido el objetivo y alcance de auditoría
- Términos del trabajo especiales
- Cambios recientes en la gerencia o gobierno corporativo
- Cambios en la propiedad de la entidad
- Cambios importantes en la naturaleza o tamaño de la entidad
- Cambios en requisitos legales o regulatorios

## **3.2 Procedimientos de Auditoría**

### **3.2.1 Definición de Procedimientos de Auditoría**

Los procedimientos de auditoría son un conjunto de técnicas aplicables a una partida, grupo de partidas o transacciones relativas a los Estados Financieros. Los procedimientos de auditoría permiten al auditor obtener evidencia suficiente y competente, necesaria para emitir una opinión sobre los Estados Financieros auditados.

### **3.2.2 Importancia de los Procedimientos de Auditoría**

Los procedimientos de auditoría constituyen la evidencia sobre la cual el auditor sustenta la opinión que emite sobre los Estados Financieros de una entidad.

### **3.2.3 Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría**

El auditor realiza pruebas de controles para obtener seguridad sobre la efectividad operativa de los controles de una entidad. Cuando no es factible obtener suficiente evidencia de auditoría, solo con procedimientos sustantivos el auditor puede optar por un enfoque en pruebas de controles, lo cual le permitirá obtener un nivel alto de seguridad sobre la efectividad operativa de la entidad.

Los procedimientos sustantivos se clasifican en; procedimientos analíticos sustantivos y pruebas de detalle.

Los procedimientos analíticos generalmente son aplicados a grandes volúmenes de datos, las pruebas de detalle son más apropiadas para obtener evidencia de ciertas aseveraciones sobre saldos de cuentas.

Para reducir el riesgo de representación errónea de importancia relativa el auditor puede desempeñar pruebas de controles, pruebas de detalle, procedimientos analíticos o bien una combinación de los tres.

### **3.2.4 Clasificación de los Procedimientos de Auditoría**

Según su grado de alcance los procedimientos de auditoría se dividen en:

#### **3.2.4.1 Pruebas de Controles**

“Procedimiento de auditoría diseñado para evaluar la efectividad operativa de los controles para prevenir, detectar o corregir errores materiales a nivel de aseveración”. (10:NIA330)

Las pruebas de control se realizan con el objetivo de verificar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno implementado por la administración. El resultado de las pruebas de control ayudará a establecer el alcance de los procedimientos sustantivos.

#### **3.2.4.2 Procedimientos Sustantivos**

“Procedimiento de auditoría diseñado para detectar errores materiales a nivel de aseveración, e incluye:” (11:44)

- Pruebas de detalle
- Procedimientos analíticos sustantivos

#### **3.2.4.3 Procedimientos Analíticos**

“Procedimientos analíticos se refiere a evaluaciones de información financiera a través del análisis de relaciones razonables entre datos, tanto financieros como no financieros”. (10:NIA520)

Los procedimientos analíticos se dividen en:

- Procedimientos analíticos de evaluación del riesgo
- Procedimientos analíticos sustantivos
- Procedimientos analíticos al final de la auditoría



El propósito de los procedimientos analíticos como procedimientos de evaluación del riesgo es obtener un entendimiento de la entidad y su entorno.

Los procedimientos analíticos para evaluación del riesgo, ayudan a evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa, lo cual permite determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría. Estos procedimientos se deben realizar durante la etapa de planeación de la auditoría.

Los procedimientos analíticos sustantivos consisten en la comparación de cantidades registradas con expectativas desarrolladas objetivamente con el propósito de concluir si las cantidades registradas están libres de errores materiales.

El propósito de los procedimientos sustantivos analíticos es de obtener aseguramiento, en combinación con otras pruebas de auditoría tales como pruebas de controles y pruebas de detalle, con respecto a una o más aseveraciones de los Estados Financieros, para una o más áreas de auditoría. Estos procedimientos pueden proporcionar evidencia para múltiples aseveraciones, identificar problemas de auditoría que pueden no ser aparentes de trabajos más detallados y dirigir la atención hacia áreas que requieran mayor investigación.

Para obtener el mayor beneficio de procedimientos analíticos sustantivos, estos deben ser realizados antes de otras pruebas sustantivas porque los resultados de los procedimientos analíticos impactan en la naturaleza y alcance de las pruebas de detalle. Al realizar procedimientos analíticos sustantivos el auditor debe considerar los siguientes factores:

- Lo adecuado de los procedimientos analíticos sustantivos dadas las aseveraciones.
- La confiabilidad de los datos.

- Que la expectativa sea lo suficientemente precisa para identificar una representación errónea de importancia relativa.
- El monto de cualquier diferencia sea aceptable.

Los procedimientos analíticos finales son uno de los últimos pasos en la realización de la auditoría y se llevan a cabo para asegurar que:

- Todas las diferencias significativas y otras partidas inusuales hayan sido explicadas adecuadamente.
- Se haya obtenido un entendimiento general de los Estados Financieros
- La presentación de los Estados Financieros este basada en los resultados de la auditoría y el conocimiento del negocio.

### **3.2.5 Alcance de los Procedimientos de Auditoría**

Las pruebas de control son realizadas por el auditor con el fin de obtener evidencia de auditoría sobre el adecuado diseño y funcionamiento del sistema de contabilidad y el sistema de control interno implementado por la administración de la entidad.

Los procedimientos sustantivos son pruebas realizadas con el objeto de obtener evidencia para detectar representaciones erróneas de importancia relativa en los Estados Financieros.

### **3.3 Importancia Relativa**

La determinación de la importancia relativa es un asunto de juicio profesional, al elaborar la estrategia de auditoría se debe establecer un nivel aceptable de importancia relativa que permita detectar las representaciones erróneas de importancia relativa que pudieran afectar los Estados Financieros. La importancia relativa es un factor que debe ser tomado en cuenta al momento de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

Existe una relación entre la importancia relativa y el nivel de riesgo de auditoría, ya que mientras más alto es el nivel de importancia relativa más alto es el riesgo de auditoría y viceversa. Si la administración se niega a ajustar los Estados Financieros como consecuencia de las representaciones erróneas de importancia relativa, el auditor debería considerar la modificación de la opinión del dictamen.

La Norma Internacional de Auditoría No. 320 establece los siguientes niveles de importancia relativa:

- a) Importancia relativa para los Estados Financieros
- b) Nivel o niveles de importancia relativa para clases particulares de transacciones, saldos de cuenta o revelaciones
- c) Importancia relativa del desempeño
- d) Cualquier revisión al avanzar la auditoría (a y c)

### **3.3.1 Materialidad**

La cantidad de importancia relativa establecida a juicio del auditor, para detectar las representaciones erróneas es conocida como materialidad. La materialidad debe ser evaluada desde un punto de vista cualitativo y cuantitativo con el fin de enfocar la atención en las partidas financieras más significativas dentro de los Estados Financieros.

La Norma Internacional de Auditoría No. 320 indica que el auditor debe establecer un nivel aceptable de importancia relativa (materialidad) a modo de detectar de forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa, sin embargo la norma no establece los lineamientos para el cálculo de la misma. Para cuantificar la materialidad se requiere del juicio profesional y experiencia del auditor.

Una forma de evaluar la materialidad cuantitativamente es usar un porcentaje sobre un monto clave en los Estados Financieros, el monto clave según la naturaleza de la entidad puede ser el siguiente:

<b>Entidad</b>	<b>Monto Clave</b>	<b>Porcentaje</b>
Entidades Lucrativas	Utilidad antes de impuestos	5%
Entidades No Lucrativas	Gastos, Ingresos o Activos totales	0.5%
Entidades basadas en Activos (Sociedades de Inversión)	Activos Netos	0.5%

El monto clave y porcentajes utilizados han sido establecidos según el juicio profesional y experiencia del auditor y serán tomados como base para el desarrollo de la Planeación de Auditoría de la empresa objeto de estudio.

La base de cálculo y el porcentaje aplicado para cuantificar la materialidad, están determinados por las circunstancias particulares de cada entidad y el juicio profesional del auditor. Generalmente la materialidad se calcula sobre el área de mayor riesgo de los Estados Financieros.

A continuación se describen los diferentes niveles de importancia relativa:

### **3.3.1.1 Materialidad a nivel de Estados Financieros**

Es la importancia relativa a nivel global de Estado Financiero, también se puede decir que es el máximo error tolerable por auditor, es decir que un error igual o mayor a la materialidad total, no ajustado por la administración, es considerado como una representación errónea de importancia relativa en los Estados Financieros, la cual puede modificar la opinión del auditor en el dictamen.

Esta se calcula sobre un monto clave de los Estados Financieros, aplicando un porcentaje que a criterio del auditor, permite reducir a un nivel aceptablemente bajo

el riesgo de auditoría, la base y la forma de calcular la materialidad quedan a criterio del auditor sin embargo en este caso se utilizará los datos de la tabla del inciso 3.3.1

El criterio utilizado por el auditor para determinar la materialidad, debe ser explicado en la documentación de auditoría.

### **3.3.1.2 Materialidad a nivel de cuenta o transacción**

La materialidad esta relacionada con las clases de transacciones y saldos de cuentas, ayuda al auditor a seleccionar las partidas a examinar y a determinar los procedimientos, que permitirán reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. La materialidad debe ser un monto menor a la materialidad total. En la práctica por lo general se calcula del 50% al 75% de la materialidad total, para permitir la detección de errores materiales.

### **3.3.1.3 Materialidad del desempeño**

“La importancia relativa del desempeño significa la cantidad o cantidades que fija el auditor, a menos de que la importancia relativa para los Estados Financieros como un todo para reducir a un nivel apropiadamente bajo la probabilidad de que el agregado de representaciones erróneas sin corregir y sin detectar, exceda la importancia relativa para los Estados Financieros como un todo”. (10:NIA320)

La materialidad se calcula con el fin de determinar una cantidad por debajo de la cual los ajustes de auditoría no necesitan ser acumulados y registrados en la “Cedula de Ajustes no Corridos”, la cantidad establecida deber ser mínima de tal forma que cualquier ajuste individual o en conjunto con otros no tenga un impacto material en los Estados Financieros.

En la practica generalmente se calcula un cinco por ciento (5%) de la materialidad total y es recomendable no exceder de un diez por ciento (10%), la forma de cálculo de la materialidad, al igual que en los dos casos anteriores, queda a criterio del auditor.

Ejemplo del cálculo de la Materialidad:

Para fines de ejemplo se tomará como base el total de activos de una empresa, los cuales asciende a Q 1, 000,000

#### Materialidad a nivel de Estados Financieros

Total Activos Netos =  $1,000,000 * 0.5\% = 5,000$

Esta materialidad permite al auditor cuantificar la importancia relativa a nivel global de Estado Financiero, es decir que cualquier diferencia mayor a Q5, 000 no ajustada por la administración, tendrá un efecto en la opinión del auditor.

#### Materialidad a nivel de cuenta o transacción

Materialidad de Total Q  $5,000 * 50\% = 2,500$

Esta materialidad permite al auditor cuantificar la importancia relativa a nivel de saldos de cuentas y transacciones, es decir que el auditor debe ajustar todas aquellas diferencias encontradas mayores o iguales a la materialidad de planeación.

#### Materialidad del desempeño

Materialidad Total Q  $5,000 * 5\% = 250$

Esta materialidad permite al auditor, cuantificar el valor por debajo del cual, las diferencias no deben ser acumuladas en la "Cedula de Ajustes no Corridos". Es decir que se deberán incluir en la Cedula de Ajustes no Corridos todas aquellas diferencias iguales o mayores a Q 250. Si la suma de todas las diferencias acumuladas es mayor a la materialidad de planeación el auditor deberá proponer ajustar los Estados Financieros.

La importancia relativa al avanzar la auditoría, implica los cambios que puede necesitar hacer el auditor en la materialidad a nivel de Estado Financiero y a nivel de

cuenta o transacción, como resultado de circunstancia que ocurrieran durante el desarrollo de la auditoría

### **3.4 Planeación de Auditoría**

“Planear la auditoría es decidir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que se van registrar los resultados, forma parte también de la planeación, el decidir que personal y de que calidad deberá signarse”. (16:37)

“Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría”. (10:NIA300)

Planear una auditoría implica lograr un entendimiento del negocio, evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa, entender la estructura de control interno y determinar el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría. La planeación también implica asuntos como asignación del personal, cronograma de actividades y el presupuesto.

Una planeación adecuada ayuda a identificar problemas potenciales y a resolverlos oportunamente.

Se puede decir que el objetivo de la planeación es guiar al auditor en el desarrollo de la auditoría para lograr un trabajo eficiente y libre de errores materiales.

La planeación es la herramienta que sirve de guía al auditor, en el desarrollo del trabajo de auditoría por lo cual debe observar las siguientes características:

**a) Objetiva:**

La objetividad se relaciona con la independencia e implica evitar hacer juicios subjetivos basados en inclinaciones personales o compromisos con la administración, que influyan en el desarrollo de la planeación.

**b) Flexible:**

La planeación debe ser flexible, es decir que puede ser ajustada o adaptada a ciertos cambios, durante el desarrollo del trabajo.

**c) Factible:**

Al desarrollar los procedimientos de auditoría estos deben ser factibles, es decir que tengan relación con los objetivos y alcances propuestos en la planeación.

**d) Cuantificable:**

La planeación debe ser cuantificable en costo y tiempo, es decir que además de diseñar los procedimientos a desarrollar durante la auditoría, el auditor también debe elaborar un presupuesto de tiempo y calcular los honorarios por el servicio prestado.

**e) Precisa:**

Para evitar ambigüedades, duplicidades de trabajo y el uso de métodos y técnicas inapropiadas; debe ser lo más sencilla posible.

La Norma Internacional de Auditoría No. 300 establece que al principio del trabajo de auditoría, el auditor debe desempeñar las siguientes actividades:

- Desempeñar procedimientos respecto de la continuación de la relaciones con el cliente del trabajo. (Ver inciso 2.5.2)
- Evaluar el cumplimiento con los requisitos éticos incluyen la independencia. (Ver inciso 2.5.1)



- Establecer un entendimiento de los términos del trabajo (Ver inciso 3.1)

Estas actividades fueron descritas en el capítulo II. Las actividades mencionadas deben ser realizadas por el auditor antes de planear y desempeñar el trabajo de auditoría, con el fin de considerar cualquier evento que pueda afectar la planeación. Las actividades de planeación incluyen la estrategia general de la auditoría y el plan de auditoría.

### **3.4.1 Estrategia General de Auditoría**

“El auditor debe establecer una estrategia general de auditoría que fije el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría, y guíe el desarrollo del plan de auditoría”.  
(10:NIA300)

La estrategia general de auditoría implica:

- Determinar el marco de referencia de información financiera usado por la administración así como requisitos específicos de la industria,
- Localización de los componentes de la entidad,
- Determinar la naturaleza y fechas clave de las comunicaciones con la administración y el gobierno corporativo para información provisional o final,
- Determinar los niveles de importancia relativa (materialidad),
- Identificar de forma preliminar las áreas de riesgos de representación errónea de importancia relativa,
- Obtener evidencia sobre la efectividad del control interno implementado por la administración,
- Identificar cambios importantes de la entidad, la industria o en la información financiera.

La estrategia general de auditoría ayuda al auditor a conocer el entorno de la entidad, identificar las posibles áreas de riesgo y conocer la efectividad del control

interno, lo cual le permitirá establecer el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Una vez terminada la estrategia de auditoría el auditor debe elaborar el plan detallado de auditoría el cual incluirá los procedimientos necesarios para tratar los asuntos importantes identificados en la estrategia general de auditoría.

Al elaborar la estrategia general de auditoría el auditor debe realizar:

- Un entendimiento de la entidad y su entorno (Ver inciso 3.5)
- Un entendimiento de la estructura de control interno (Ver inciso 3.6)
- Considerar el fraude en la auditoría (Ver inciso 3.7)

Estos puntos serán ampliados más adelante en los incisos indicados.

Al desarrollar la estrategia general de auditoría el auditor debe tomar en cuenta los riesgos que afectan a la entidad.

#### **3.4.1.1 Riesgo de Negocios**

“Es un riesgo que resulta de condiciones, hechos, circunstancias, acciones o inacciones importantes que pudieran afectar de manera adversa la capacidad de una entidad para lograr sus objetivos y ejecutar sus estrategias, o por la fijación de objetivos y estrategias inapropiados”. (10:NIA315)

El riesgo de negocio consiste en situaciones que pueden impedir el logro de los objetivos de la entidad, incluyendo los objetivos estratégicos, operacionales y financieros.

El riesgo de negocio incluye el riesgo de error material, un entendimiento de los riesgos de negocio incrementa la probabilidad de identificar los riesgos de

representación errónea de importancia relativa, sin embargo el auditor no tiene responsabilidad de identificar o evaluar todos los riesgos de negocio.

No todos los riesgos de negocio son de importancia relativa por lo cual no constituyen un riesgo de auditoría. Para determinar si un riesgo de negocio debe ser considerado como riesgo de auditoría se debe evaluar los siguientes aspectos:

- Naturaleza
- Efecto sobre los Estados Financieros (Importancia Relativa)
- Ocurrencia

#### **3.4.1.2 Riesgo de Error Material**

“Es el riesgo de que los Estados Financieros estén presentados de una forma errónea de importancia relativa previamente a la auditoría”. (11:46)

Según la Norma Internacional de Auditoría No. 330 para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá determinar respuestas globales para los riesgos de representación errónea de importancia relativa evaluados al nivel de estado financiero, y deberá diseñar procedimientos de auditoría para responder a los riesgos de representación errónea de importancia relativa evaluados a nivel de aseveración o cuenta.

Los procedimientos para reducir el riesgo de error material a nivel de Estado Financiero incluyen:

- Mantener el escepticismo profesional,
- Asignar personal capacitado y experimentado de ser necesario usar expertos,
- Brindar una adecuada supervisión durante todas las etapas de la auditoría,
- Realizar los cambios necesarios en el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Para reducir el riesgo de error material a nivel de aseveración o cuenta el auditor debe determinar y modificar de ser necesario, el alcance naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría, para cada una de las cuentas que integran los Estados Financieros.

### **3.4.2 Plan de Auditoría**

“El plan de auditoría es más detallado que la estrategia general de auditoría e incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo de trabajo.”. (10:NIA300)

El plan de auditoría debe contener:

- La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos diseñados para evaluar los riesgos de importancia relativa a nivel de estado financiero,
- La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos diseñados para evaluar los riesgos de error material a nivel de aseveración o cuenta,
- Descripción de otros procedimientos de auditoría.

### **3.5 Entendimiento de la Entidad y su Entorno**

El auditor deberá obtener un entendimiento de la entidad y su entorno incluyendo su control interno, con el objetivo de identificar y evaluar los riesgos de error material

Los procedimientos para obtener un entendimiento de la entidad se conocen como procedimientos de evaluación del riesgo, entre estos procedimientos se pueden mencionar:

- Investigaciones con la administración y otros dentro de la entidad,
- Procedimientos analíticos,
- Observación e inspección.

Además de investigar con la administración el auditor puede hacer investigaciones con fuentes externas relacionadas a la entidad como por ejemplo asesores legales externos, bancos, proveedores etc. El auditor también puede dirigir las averiguaciones a los encargados del gobierno corporativo, al personal de auditoría interna o a personal encargado de los diferentes departamentos que conforman la entidad, como por ejemplo al departamento legal, departamentos de ventas etc.

Los procedimientos analíticos iniciales ayudan al auditor preliminarmente a identificar áreas que pudieran tener una representación errónea de importancia relativa ya que muestran la existencia de transacciones o hechos inusuales, dicha evaluación debe ser comprobada durante el desarrollo de la auditoría. Consecuentemente al finalizar el trabajo de auditoría se debe confirmar por medio de los procedimientos analíticos finales.

La observación e inspección implica la inspección física de documentos, lectura de minutas, informes, visitas las instalaciones de la entidad.

El resultado de los procedimientos aplicados para entender la entidad y su entorno deben ser discutidos con los miembros del equipo de trabajo para intercambiar información y establecer los riesgos de negocio, que podrían provocar una representación errónea de importancia relativa en los Estados Financieros. Como se mencionó anteriormente el riesgo del negocio puede ser cualquier cosa que pueda impedir el logro de los objetivos del negocio o entidad, incluyendo los objetivos estratégicos, operacionales y financieros.

Muchos riesgos de negocio tienen implicaciones para la auditoría, los cuales se conocen como riesgos clave.

En la mayoría de las auditorías surgen riesgos clave, pero determinarlos dependerá del juicio profesional del auditor quien se basará en un entendimiento de la entidad

incluyendo su control interno. Al ejercer este juicio, el auditor puede considerar los siguientes asuntos:

- La naturaleza del riesgo, y la posibilidad de que el riesgo pueda dar origen a errores múltiples.
- Si el riesgo es un riesgo de fraude.
- Si el riesgo se relaciona con avances recientes económicos, contables o de otro tipo que sean significativos y por tanto, requiere atención específica.
- La complejidad de las transacciones que puede dar origen al riesgo.
- El grado de subjetividad en la medición de información financiera relacionada con el riesgo.
- Si el riesgo implica transacciones significativas que están fuera del curso normal del negocio para la entidad.
- Si el riesgo implica transacciones significativas con partes relacionadas

Para los riesgos clave, el auditor debe evaluar la efectividad de los controles de la entidad que responden al riesgo. La evaluación de los controles permitirá al auditor determinar el alcance de los procedimientos sustantivos diseñados para obtener satisfacción de auditoría sobre el riesgo importante identificado.

Cuando el auditor ha planificado obtener satisfacción de los controles que mitigan un riesgo, debe obtener evidencia de auditoría, acerca de la efectividad operativa de los controles a través de pruebas realizadas a los controles en el periodo actual y no utilizar evidencia obtenida de auditorías previas.

El auditor puede decir, obtener satisfacción de auditoría de riesgos clave únicamente a través de procedimientos sustantivos, en este caso los procedimientos sustantivos deben incluir pruebas de detalle, o una combinación de pruebas de detalles y procedimientos analíticos sustantivos diseñados para obtener un alto nivel de seguridad. El auditor también puede decidir realizar únicamente pruebas de detalle, estas pruebas deben ser diseñadas para obtener mayor confiabilidad de la evidencia por ejemplo obtener evidencia de terceras partes.

Un ejemplo de los procedimientos realizados por el auditor, para obtener satisfacción de auditoría de un riesgo importante es:

<b>Área</b>	<b>Situación</b>	<b>Riesgo importante</b>	<b>Procedimientos</b>
Ingresos	Se identifico que la gerencia esta presionada por lograr altas ganancias en el período	La gerencia puede estar inflando las ventas a través de facturación antes de la entrega	Realizar confirmaciones externas con los clientes para conocer los detalles de los acuerdos de ventas y los términos de entrega, y confirmar esta información con el personal no financiero de entidad por ejemplo el departamento de ventas

El entendimiento de la entidad y su entorno incluyendo su control interno, según la NIA 315, consiste en un entendimiento de los siguientes aspectos:

- Factores relevantes de la industria, de regulación, y otros factores externos incluyendo el marco de información financiera aplicable (Generalidades del Mercado)
- Naturaleza de la entidad incluyendo; sus operaciones, sus estructuras de propiedad y gobierno corporativo, tipos de inversiones, la manera que esta estructurada, como se financia y la selección y aplicación de políticas contables (Naturaleza de la Entidad)
- Objetivos y estrategias de la entidad, y los riesgos de negocios relacionado que puedan dar como resultado riesgo de error material (Estrategias)
- Medición y revisión del desempeño financiero de la entidad (Rendimiento Financiero)
- Control interno.

El control interno se tratará por aparte en el inciso 3.6

Para evaluar cada uno de los aspectos mencionados anteriormente el auditor debe tomar en cuenta los siguientes factores:

### **3.5.1 Generalidades del Mercado**

Para evaluar las generalidades del mercado el auditor debe conocer lo siguiente:

- Entorno competitivo
- Relaciones con proveedores y clientes
- Marco de referencia de información financiera
- Entorno legal y político y ambiental.
- Condiciones económicas generales.



### **3.5.2 Naturaleza de la Entidad**

Para evaluar la naturaleza de la entidad el auditor debe conocer lo siguiente:

- Operaciones de la entidad
- Accionistas y gobierno corporativo
- Estructura de la entidad
- Fuentes de Financiamiento

### **3.5.3 Estrategia**

Para evaluar la estrategia de entidad el auditor debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Objetivos y estrategias de la entidad
- Riesgos del negocio

### **3.5.4 Rendimiento Financiero**

Para entender el rendimiento financiero de la entidad el auditor debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Medición del desempeño financiero
- Revisión del desempeño financiero

## **3.6 Entendimiento de la Estructura de Control Interno**

El control interno implementado por la administración de la entidad fomenta la eficiencia y reduce el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayuda a garantizar la fiabilidad de los Estados Financieros y el cumplimiento de las leyes aplicables a la entidad.

El control interno es un proceso realizado por la dirección y el personal de la entidad, el cual ha sido diseñado con el objeto de cumplir con los siguientes objetivos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones

- **Fiabilidad de la información financiera**
- **Salvaguarda de los Activos**
- **Cumplimiento de las leyes y normas aplicables a la entidad**

El auditor deberá obtener un entendimiento del control interno relevante para la auditoría, el auditor usa el entendimiento del control interno para identificar riesgos de error material y diseñar la naturaleza, oportunidad y alcance de procedimientos adicionales de auditoría.

Los componentes del control interno a evaluar, según la NIA 315 son:

- **Entorno de control**
- **Proceso de evaluación del riesgo de la entidad (Evaluación del Riesgo)**
- **Sistema de información, incluyendo los procesos relacionados de negocios, relevantes a la información financiera, y la comunicación (Información y Comunicación)**
- **Actividades de control, relevantes a la auditoría**
- **Monitoreo de controles**

La división del control interno en cinco componentes ofrece una estructura útil para considerar como diferentes aspectos del control interno de una entidad pueden afectar el trabajo de auditoría. El entendimiento de la estructura de control interno de la entidad permite considerar al auditor si los controles implementados por la administración reducen el riesgo de detectar o corregir errores significativos en saldos de cuentas o transacciones.

### **3.6.1 Entorno de Control**

El entorno de control es la base de todos los demás componentes del control interno, ya que aporta disciplina y estructura e incluye aspectos como integridad, valores

éticos, capacidad de los empleados y dirección. El entorno de control da origen a la estructura sobre la cual se deben cumplir los objetivos del control interno.

Al evaluar el entorno de control el auditor debe considerar los siguientes elementos:

- Comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos
- Competencia en cada uno de los puestos
- Participación del gobierno corporativo e independencia de la administración
- Estilo operativo de la administración
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de Recursos Humanos

### **3.6.2 Evaluación del Riesgo**

La evaluación del riesgo es un proceso continuo, que comprende la evaluación continua sobre la utilización de los sistemas de información y su mejora. La administración debe orientar los procesos de evaluación del riesgo a futuro con el objetivo de anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar o, eliminar el impacto de los mismos en el logro de los objetivos.

El auditor debe investigar sobre los riesgos de negocio que la administración ha identificado y evaluar si pueden dar como resultado una representación errónea de importancia relativa.

Según la NIA 315 el auditor debe obtener un entendimiento de si la entidad tiene proceso para:

- Identificar riesgos de negocios relevantes a los objetivos de la información financiera
- Estimar la importancia de los riesgos
- Evaluar la probabilidad de ocurrencia

- Decidir sobre las acciones para tratar esos riesgos

### **3.6.3 Información y Comunicación**

La administración debe velar porque todo el personal especialmente el que cumple funciones importantes operativas o financieras, reciba y entienda el mensaje de la dirección sobre las obligaciones con respecto al control que deben tomar en cuenta.

El auditor deberá entender como comunica la entidad las responsabilidades de la información financiera y los asuntos importantes. El entendimiento de la comunicación sobre información financiera incluye comunicaciones entre la administración y los encargados del gobierno corporativo, así como comunicaciones externas con autoridades reguladoras de la entidad.

Según la NIA 315 el auditor debe obtener un entendimiento de cómo comunica la entidad las funciones y responsabilidades de la información financiera y los asuntos importantes, incluyendo:

- Comunicaciones entre la administración y los encargados del gobierno corporativo
- Comunicaciones externas, como la que se tienen con las autoridades reguladoras

Los asuntos a considerar en la evaluación del sistema de información y comunicación son:

- La estructura organizacional para los informes, es suficiente según el tamaño y complejidad de la entidad.
- Los informes internos pueden ser conciliados con los informes financieros de la entidad.

- Los procedimientos establecidos para verificar la información interna son confiables.
- La interacción que existe entre los informes financieros y otros informes de la entidad
- La información se entrega a los niveles de autoridad establecidos de forma detallada y oportuna
- Como están organizados los sistemas automáticos (IT) dentro de la entidad
- La estructura del organizacional del personal IT está diseñada de acuerdo al tamaño y complejidad de la entidad
- Problemas en los sistemas de cómputo durante el periodo y la forma en que fueron solucionados.
- La gerencia ha implementado controles para monitorear los cambios realizados los sistema de computo
- Los sistema de computo son propicios para mantener la integridad de la información y l seguridad de los datos
- Existen personas ajenas a la estructura de informes financieros que tienen la responsabilidad de revisar la información financiera.

#### **3.6.4 Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a la administración de la entidad, a asegurar que las instrucciones de la dirección se lleven a cabo correctamente, las actividades de control se llevan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las fusiones.

Las actividades de control pueden desarrollarse dentro de sistemas automáticos o manuales las cuales tiene diferentes niveles organizacionales y funcionales. Las actividades de control específicas incluyen:

- Autorización
- Revisión del desempeño

- Procesamiento de Información
- Controles Físicos
- Segregación de Funciones

### **3.6.5 Monitoreo de Controles**

Es preciso que la administración supervise continuamente los controles internos para asegurarse de que proceso funciona según lo planificado, e introducir cualquier cambio derivado de factores internos o externos.

“El auditor deberá obtener un entendimiento de los principales tipos de actividades que la entidad usa para monitorear el control interno sobre la información financiera, incluyendo los relacionados con las actividades de control relevantes para la auditoría, y de cómo inicia la entidad acciones correctivas a sus controles”. (7:285)

“El monitoreo de controles es un proceso para evaluar la efectividad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar la efectividad de los controles oportunamente y tomar las acciones de remedio necesarias.” (10:NIA315)

### **3.7 Consideración del Fraude en una Auditoría de Estados Financieros**

El riesgo de fraude es un componente relevante del riesgo del negocio, y es necesario que el auditor identifique y responda al riesgo de errores significativos debido al fraude.

La responsabilidad de prevenir y detecta el fraude recae sobre la administración de la entidad, mediante la supervisión de la gerencia, que la entidad establece y mantiene el control interno para brindar seguridad razonable sobre:

- La confiabilidad de la información financiera
- La efectividad y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables

### **3.7.1 Fraude**

“Es un acto intencional de una o más personas de o entre la administración, los encargados del gobierno corporativo, empleados o terceros, que implique el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal”. (10:NIA240)

Para responder a los riesgos de fraude el auditor debe terminar:

- Respuestas generales
- Procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos determinados de error material debido a fraude a nivel de aseveración
- Procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos relativos a que la administración sobrepase los controles

La Norma Internacional de Auditoría No. 240, indica que el fraude puede cometerse cuando la administración sobrepasa los controles usando técnicas como:

- Registrar asientos ficticios en el libro diario
- Ajustar de manera inapropiadas las estimaciones contables
- Adelantar o retrasar el reconocimiento de transacciones
- Ocultar hechos que pudieran afectar los Estados Financieros
- Participar en transacciones complejas para presentar erróneamente la posición financiera de la entidad
- Alterar registros relacionados con transacciones importantes

#### **3.7.1.1 Riesgo de Fraude Irrefutable**

Es el riesgo que la administración sobrepase los controles implementados para el funcionamiento de la entidad. Este riesgo puede mitigarse por medio de los siguientes procedimientos de auditoría:

- Examen de paridas de diario

- Revisión de estimaciones contables
- Revisión de transacciones importantes, complejas o inusuales
- Revisión de transacciones con compañías relacionadas

### **3.7.1.2 Riesgo de Fraude Refutable**

Es el riesgo que los ingresos no se reconozcan, este riesgo puede ser refutado por medio de un entendimiento apropiado de las actividades que rodean el reconocimiento de los ingresos. La complejidad de la determinación o cuantificación del valor a reconocer como ingresos, así como la recuperabilidad de la cuenta por cobrar.

### **3.7.2 Procedimientos de Evaluación de Riesgos de Fraude**

El auditor debe diseñar procedimientos de auditoría que le permitan detectar representaciones erróneas de importancia relativa debido al fraude entre los cuales se pueden mencionar:

- Realizar visitas, pruebas o conteos de efectivo de manera sorpresiva
- Solicitar el conteo de inventarios al final de periodo para evitar manipulación de los saldos del periodo
- Enviar confirmaciones a los principales clientes y proveedoras
- Modificar el enfoque de la auditoría del año anterior con respecto al año actual
- Realizar una revisión detallada de los ajustes a fin de año
- Revisar el soporte de las transacciones importantes e inusuales al final de año
- Realizar procedimientos analíticos sustantivos
- Realizar entrevistas con el personal involucrado en áreas donde se ha identificado un riesgo de fraude, y en otras área no financieras
- Si existe el trabajo de otros auditores independientes, discutir con ellos la extensión del trabajo para manejar el riesgo de representación errónea debido al fraude



- Si el trabajo de un experto es importante a una partida de los Estados Financieros, que tiene un riesgo alto de una representación errónea de importancia relativa debido al fraude realizar procedimientos adicionales a los hallazgos del experto o consultar con otro experto
- Realizar procedimientos de auditoría a cuentas seleccionadas del balance de apertura
- Realizar procedimientos a las conciliaciones de las cuentas preparadas por la entidad
- Realizar pruebas de integridad de los registros producidos en medios electrónicos
- Buscar evidencia de fuentes externas
- Realizar pruebas para verificar la segregación de funciones

### **3.7.3 Consideraciones de Factores de Riesgo de Fraude**

Según la Norma Internacional de Auditoría No. 240, la información fraudulenta puede ser originada por diversos factores como por ejemplo incentivos o presiones u oportunidades, sin embargo para que ocurra el fraude deben existir las condiciones siguientes:

- Incentivo
- Oportunidad
- Racionalización

La oportunidad son las circunstancias existentes que proporciona la oportunidad por ausencia o falta de efectividad de los controles o habilidad de la gerencia, para pasar por alto los controles.

La racionalización y actitud es el ambiente que permite a la gerencia racionalizar el cometer fraude.

Los riesgos de fraude relevantes a una auditoría de Estados Financieros son:

### **3.7.3.1 Información Financiera Fraudulenta**

El fraude por información financiera fraudulenta implica:

- Registrar asientos ficticios en el libro diario
- Cambiar los juicios utilizados para las estimaciones contables
- Omitir, adelantar o atrasar el reconocimiento de hechos y transacciones ocurridos durante el periodo
- Ocultar o no revelar hechos importantes
- Alterar registros.

Entre los factores que influyen en las representaciones erróneas que originan información financiera fraudulenta se pueden mencionar:

- La rentabilidad financiera esta amenazada por condiciones económicas de la industria
- Existe presión para que la administración cumpla con ciertos requisitos
- Que la entidad cuente con deudas importantes
- Presión sobre la administración o el personal de operaciones para cumplir con las metas financieras
- Monitoreo poco efectivo por parte de la administración
- Deficiencia en los componentes de control interno
- Canales de comunicación deficientes

### **3.7.3.2 Malversación de Activos**

- La malversación de activos implica:
- Robo de activos
- Falsificación de recibos
- Pagos ficticios de bienes, por parte de la empresa

- Usar activos de la empresa para uso personal

Entre los factores que influyen en representaciones erróneas debido a la malversación de activos se pueden mencionar:

- Obligaciones financieras personales que pueden crear presión sobre la administración o empleados
- Acceso restringido deficiente al efectivo y otros activos
- Control Interno deficiente sobre los activos

## **CAPÍTULO IV**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **4. PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS, PARA UNA EMPRESA GUATEMALTECA DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE ROPA PARA DAMA, UTILIZANDO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (VERSIÓN 2010)**

##### **4.1 PLANTEAMIENTO DEL CASO PRÁCTICO**

En este capítulo se presenta la planeación de una auditoría de Estados Financieros de la empresa Boutique Sensación, S.A. la cual incluye el alcance naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría a ser aplicados.

La planeación de auditoría incluye la estrategia y el plan de auditoría. Inicialmente se presenta la estrategia de auditoría en la cual se obtiene un conocimiento de la entidad, un entendimiento del marco de control interno y se consideran los riesgos de fraude. Con base a los resultados de la estrategia de auditoría se determinó el alcance naturaleza y oportunidad de los procedimientos incluidos en el plan de auditoría.

##### **4.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE ROPA PARA DAMA**

La empresa Boutique Sensación, S.A. es una empresa comercial que se constituyó como una sociedad anónima en el año 2004, con un plazo indefinido; el objetivo de la misma es la compra y venta de ropa para dama. La empresa registra sus operaciones contables a las bases establecidas en la Ley del ISR y utilizando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La empresa está ubicada en la 3ra. Calle 5-89 zona 21 de la capital, y fue constituida de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala. Los Estados Financieros de la

empresa son revisados anualmente por auditores externos lo cual ha contribuido a fortalecer la estructura de control interno. Durante 2009 la auditoría fue realizada por los mismos auditores.

En el 2010 la empresa registró un aumento en sus utilidades del 24% con relación al año anterior, este aumento fue influenciado por la apertura de una nueva línea de ropa.

Para solventar la inversión de la nueva línea de ropa la empresa contrató un préstamo con el Banco América por Q 1, 000,000.00.

La realización de la auditoría para el periodo 2010 fue aprobada en el acta No. 3-2010 del Consejo de Administración, en la cual se autoriza que la auditoría sea realizada por los auditores anteriores.

#### **4.3 GENERALIDADES SOBRE LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

El objetivo de la planeación de una auditoría de Estados Financieros es en base a un conocimiento previo de la entidad y su entorno, establecer el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que permitan al auditor obtener seguridad razonable sobre la cifras de los Estados Financieros para expresar una opinión sobre los mismos.

Debido a que la empresa prepara sus Estados Financieros de acuerdo a la Ley del ISR, el dictamen de auditoría se emitirá en base a la Norma Internacional de Auditoría No. 800 "El Dictamen del Auditor Independiente sobre Trabajos de Auditoría con Propósito Especial".

Los Estados Financieros se elaboran con fines fiscales, por lo cual la opinión de auditoría se emitirá sobre la base de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Las Normas Internacionales de Auditoría –NIAS- son el marco de referencia para una auditoría de Estados Financieros, La planeación de auditoría para la empresa Boutique Sensación S.A., se realizó con base a los lineamientos establecidos en dichas normas. Para el desarrollo de la planeación de auditoría se tomó en cuenta las siguientes Normas Internacionales de Auditoría:

**NIA 200 Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de Estados Financieros**

**NIA 210 Términos de los trabajos de auditoría**

**NIA 220 Control de calidad para auditorías de información financiera histórica**

**NIA 230 Documentación**

**NIA240 Responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoría de Estados Financieros**

**NIA 250 Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de Estados Financiero**

**NIA 260 Comunicaciones de asuntos de auditoría con los encargados del Gobierno Corporativo**

**NIA 300 Planeación de una Auditoría de Estados Financieros**

**NIA 315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa**

**NIA 320 Importancia relativa de la auditoría**

**NIA 330 Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados**

**NIA 500 Evidencia de auditoría**

**NIA 520 Procedimientos Analíticos**

## **4.4 INDICE DE LOS PAPELES DE TRABAJO Y ANEXOS**

### **Referencia PT**

### **4.4.1 ACTIVIDADES PRELIMINARES DEL TRABAJO**

4.4.1.1 Continuación con el cliente y requisitos éticos	WP-10
4.4.1.2 Propuesta de servicios profesionales	WP-20
4.4.1.3 Carta compromiso	WP-30
4.4.1.4 Carta de Independencia	WP-40

## **PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

### **4.4.2 ESTRATEGIA DE AUDITORÍA**

4.4.2.1 Conocimiento de la entidad	WP-50
4.4.2.2 Entendimiento del marco de control interno	WP-60
4.4.2.3 Analíticas preliminares	WP-70
4.4.2.4 Materialidad	WP-80
4.4.2.5 Matriz de riesgos	WP-90
4.4.2.6 Memorándum de planeación	WP-100

### **4.4.3 PLAN DE AUDITORÍA**

4.4.3.1 Programas de auditoría a la medida	WP-110 a 190
--	--------------

PT	WP-10		1/2
Hecho	EC	Fecha	03/01/2011
Revisado	IT	Fecha	04/01/2011

#### 4.4.1.1 CONTINUACIÓN CON EL CLIENTE Y REQUISITOS ÉTICOS

**BOUTIQUE SENSACIÓN, S.A.**  
**AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**  
**GUÍA DE CONTINUACIÓN CON EL CLIENTE Y REQUISITOS ÉTICOS**

Procedimientos	Trabajo realizado
En comparación con el año anterior identificar nuevas circunstancias que podrían afectar nuestra independencia como auditores, de acuerdo con los requisitos de independencia aplicables.	No identificamos circunstancias que pudieran afectar nuestra independencia, las manifestaciones de independencia fueron documentadas <b>Ver→WP-40</b>
Investigar por medio de fuentes externas si la entidad tiene juicios o litigios pendientes de resolver	Investigamos con los asesores legales externos y con los bancos de la entidad y no identificamos juicios o litigios pendientes. Las confirmaciones recibidas se documentaron <b>Ver→ Archivo de papeles físicos</b>
Investigar si la entidad cotiza en bolsa de valores	No cotiza en bolsa de valores
Establecer los honorarios de auditoría de acuerdo al trabajo a realizar	Los honorarios fueron establecidos, presentados en la propuesta de servicios y confirmados en la carta compromiso. <b>Ver→ WP-20 y WP-30</b>
Investigar si la entidad opera alguna línea de negocio que administre grandes montos de efectivo, como por ejemplo hoteles, compañías de construcción, supermercados etc.	La entidad no administra estas líneas de negocio. <b>Ver→WP-50 4/12 "Naturaleza de la Entidad"</b>
Examinar el archivo de papeles permanentes de la entidad	El archivo permanente fue revisado y actualizado oportunamente.
Investigar si la entidad realiza operaciones con compañías afiliadas u otras entidades domiciliadas en el exterior	La entidad no opera con compañías afiliadas o entidades domiciliadas en el exterior. <b>Ver→WP-50 4/12</b>
La entidad ha incurrido o corre peligro de incurrir en incumplimiento de alguna ley o reglamento que la regule	No encontramos indicios de incumplimiento de leyes y reglamentos



<b>PT</b>	<b>WP-10</b>		<b>2/2</b>
Hecho	EC	Fecha	03/01/2011
Revisado	IT	Fecha	04/01/2011

<b>Procedimientos</b>	<b>Trabajo realizado</b>
El rápido crecimiento o reducción de personal de la entidad ejerce presión en los recursos de la gerencia o financieros	El aumento en la nómina obedece al lanzamiento de una nueva línea de ropa. <b>Ver-&gt; WP-50 6/12</b>
La gerencia tiene una buena reputación de integridad ética o se caracteriza por ser arrogante y autoritaria	A través del conocimiento previo establecimos que la gerencia cuenta con buena reputación y cumple con las políticas y prácticas de Recursos Humanos. <b>Ver-&gt; WP-60 3/15</b>
Los sistemas y controles internos contables son efectivos para generar informes oportunos y confiables.	Las gerencias presentan informes mensuales a la gerencia general. <b>Ver-&gt; WP-60 2/15</b>
La alta dirección recibe información de forma independiente, adecuada y oportuna que le permita evaluar el desempeño de la administración de la entidad	La gerencia general evalúa y unifica los informes de las gerencias para presentar los resultados a la Junta de Accionistas. <b>Ver-&gt; WP-60 2/15</b>
Existen las políticas establecidas para la elaboración de los Estados Financieros	Si. <b>Ver-&gt; WP-60 5/15</b>
En las auditorías anteriores se realizado ajustes importantes a los Estados Financieros de la entidad	Realizamos la auditoría del año 2009 y no determinamos ajustes materiales que pudieran afectar la razonabilidad de los Estados Financieros
Confirmar que la propuesta de servicios ha sido aceptada	Verificamos que el Presidente de la Junta de Accionistas de la empresa aprobara la propuesta de servicios profesionales y firmara la carta compromiso en señal de aceptación de los términos del trabajo de auditoría. <b>Ver-&gt; WP-40</b>

PT	WP-20		1/6
Hecho	EC	Fecha	03/01/2011
Revisado	IT	Fecha	04/01/2011

#### **4.4.1.2 PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Guatemala, 12 de diciembre de 2010.

Licenciado Marlon Mendoza Orellana  
 Presidente de la Junta de Accionistas  
 Boutique Sensación S.A.  
 Guatemala.

Estimado Licenciado Mendoza:

La presente tiene por objeto dar a conocer nuestra propuesta de servicios profesionales para elaborar la auditoría de Estados Financieros de la Empresa Boutique Sensación, S.A. por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010. Estos términos serán vigentes mientras no se modifiquen por escrito con acuerdo de ambas partes.

#### **LA CALIDAD DE NUESTROS CLIENTES**

Nos sostenemos con un alto grado de satisfacción y referencia que una firma profesional puede presentar, con la solvencia, prestigio y reputación de nuestros clientes tradicionales y recurrentes, la cual lo demuestra el testimonio de la capacidad que posee, nuestra firma.

---

**GALINDO LOPEZ Y ASOCIADOS CPA**  
 3ra. Calle 5-89 zonas 21 Teléfono: 24754946  
 Guatemala, ciudad

PT	WP-20		2/6
Hecho	EC	Fecha	03/01/2011
Revisado	IT	Fecha	04/01/2011

El esquema de nuestra firma ofrece una ventaja competitiva, ya que nos permite ofrecerles un grupo multidisciplinario de profesionales con capacidad para atender nuestros requerimientos.

### **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El objetivo general de nuestro trabajo será efectuar una auditoría de los Estados Financieros de la empresa Boutique Sensación, S. A., al 31 de diciembre de 2010, con el objeto de determinar lo siguiente:

Nuestra revisión se efectuará de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría las cuales son aplicables y necesarias para presentar nuestro informe, de igual manera efectuaremos pruebas suficientes y competentes, en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes, sean confiables y suficientes como base para la preparación de dichos Estados Financieros. Para realizar esta auditoría bajo los lineamientos señalados, los funcionarios de la empresa no deberán limitar el alcance de nuestros procedimientos.

Al concluir con la revisión, estaremos en posibilidad de emitir una opinión sobre los Estados Financieros de la empresa. Como parte fundamental de nuestro trabajo y para determinar el alcance de los procedimientos de auditoría, evaluaremos la efectividad de la estructura de control interno contable implementado por la administración.

---

**GALINDO LOPEZ Y ASOCIADOS CPA**  
**3ra. Calle 5-89 zonas 21 Teléfono: 24754946**  
**Guatemala, ciudad**

<b>PT</b>	<b>WP-20</b>		<b>3/6</b>
Hecho	EC	Fecha	03/01/2011
Revisado	IT	Fecha	04/01/2011

En base a la evaluación se determinarán las pruebas necesarias, su alcance y oportunidad con el propósito de obtener una seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables fuente, es confiable, oportuna y suficiente para ser utilizada como base de preparación de la información financiera a dictaminar la cual además debería estar adecuadamente presentada y revelada.

Es importante recordar que la responsabilidad por la preparación de los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones importantes correspondientes, recae en la Administración de la empresa, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre las razonabilidad de los mismos.

### **PERSONAL A CARGO DE LA AUDITORÍA**

Los servicios de auditoría a proporcionar, serán desarrollados por un grupo de auditores calificados y que complementan entre si el proceso de auditoría. Nuestra revisión estará bajo la dirección y control del socio Amparo Galindo, quien tendrá a su cargo la etapa inicial de planeación quien tratará con la administración los asuntos que sean necesarios relacionados con su revisión.

### **COMPROMISO DE LAS PARTES**

La empresa se compromete a:

1. Entregarnos debidamente ajustados los Estados Financieros a ser auditados, soportados con la documentación necesaria que integran el saldo de cada una de sus cuentas.

---

**GALINDO LOPEZ Y ASOCIADOS CPA**  
**3ra. Calle 5-89 zonas 21 Teléfono: 24754946**  
**Guatemala, ciudad**

PT	WP-20		4/6
Hecho	EC	Fecha	03/01/2011
Revisado	IT	Fecha	04/01/2011

2. Designar a un ejecutivo la función de enlace entre nosotros y la Compañía durante el desarrollo de la revisión, con el fin de colaborar con nuestro equipo de auditores.
3. Si existen cuentas o registros no integrados o conciliados es responsabilidad de la administración integrar y conciliar las cuentas y registros que consideren importantes para concluir nuestro trabajo.
4. Facilitarnos toda la información y colaboración que requiramos para el desarrollo de la auditoría e instruir al personal sobre el cumplimiento de esta petición.

**Compromisos de la firma de auditores:**

1. Emplear personal capacitado, según se indica en la presente propuesta.
2. Mantener informada a la gerencia sobre el progreso de nuestra revisión.
3. Ajustarse al alcance del trabajo indicado y cumplir con los objetivos, procedimientos e informes señalados en la presente propuesta.

**INFORMES A PRESENTAR**

Como resultado de la auditoría presentaremos los siguientes informes:

1. Informe del Contador Publico Independiente que incluye el dictamen, los Estados Financieros básicos y notas a los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2010.

PT	WP-20		5/6
Hecho	EC	Fecha	03/01/2011
Revisado	IT	Fecha	04/01/2011

- Informe de control interno conteniendo nuestras observaciones y recomendaciones sobre la evaluación de los controles internos y procedimientos contables.

## **HONORARIOS**

Los honorarios se basan en el tiempo y categoría del personal asignado a cada trabajo, que varían con relación a las horas incurridas en cada uno de los proyectos de auditoría. Los honorarios por la revisión con el alcance descrito en la presente propuesta son como sigue:

Nuestros honorarios por la auditoría de los Estados Financieros de la Empresa Boutique Sensación, S. A., al 31 de diciembre de 2010, ascienden a la cantidad de de cuarenta mil quetzales exactos. (Q. 50,000.00), que proponemos nos sean liquidados de la siguiente forma:

Un 40% al iniciar, en el curso de nuestra primera semana de trabajo, un 20% en el curso de la segunda semana de trabajo, otro 20% durante el curso de nuestra revisión final, un 10% al concluir con la auditoría y el 10% restante al entregar nuestros informes.

Los gastos directos que sean necesarios para la prestación de nuestros servicios, serán por cuenta de la empresa Boutique Sensación. S.A. tales como correo y cualquier otro gasto necesario para efectuar la auditoría, pagaderos contra la presentación de facturas previa aprobación de la Gerencia.

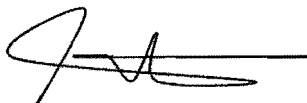
---

**GALINDO LOPEZ Y ASOCIADOS CPA**  
**3ra. Calle 5-89 zonas 21 Teléfono: 24754946**  
**Guatemala, ciudad**

PT	WP-20		6/6
Hecho	EC	Fecha	03/01/2011
Revisado	IT	Fecha	04/01/2011

Si esta propuesta cumple con sus requisitos, le agradeceremos firmarla y enviarla de vuelta junto con la carta de compromiso adjunta, con lo cual podremos proceder a planificar la asignación del personal necesario para este trabajo, con la debida anticipación.

Atentamente



Licenciada Amparo Galindo  
Socia

Yo Marlon Mendoza Orellana, acepto la presente propuesta en nombre de la empresa Boutique Sensación, S.A. y declaro que como presidente de la Junta de Accionistas estoy autorizado para aceptar estos términos en su nombre.

Firma



Sello

**BOUTIQUE SENSACIÓN**

**Guatemala  
Teléfono: 2356-5689**

---

**GALINDO LOPEZ Y ASOCIADOS CPA**  
**3ra. Calle 5-89 zonas 21 Teléfono: 24754946**  
**Guatemala, ciudad**

PT	WP-30		1/4
Hecho	EC	Fecha	20/01/2011
Revisado	IT	Fecha	21/01/2011

#### 4.4.1.3 CARTA COMPROMISO

Guatemala 12 de diciembre de 2010

Licenciado Marlon Mendoza Orellana  
 Presidente de la Junta de Accionistas  
 Boutique Sensación, S.A.

Ustedes nos han solicitado que auditemos el balance general de fecha 31 de diciembre de 2010 y los estados relativos de resultados y flujos de efectivo por el año que termina en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizará con el objetivo de que expresemos una opinión sobre los Estados Financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internaciones de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los Estados Financieros están libres de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los Estados Financieros. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los Estados Financieros.

---

**GALINDO LOPEZ Y ASOCIADOS CPA**  
 3ra. Calle 5-89 zonas 21 Teléfono: 24754946  
 Guatemala, ciudad



PT	WP-30		2/4
Hecho	EC	Fecha	20/01/2011
Revisado	IT	Fecha	21/01/2011

Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global del estado financiero.

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

Además de nuestro dictamen sobre los Estados Financieros, esperamos proporcionar una carta por separado, referente a cualesquiera debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que vengan a nuestra atención,

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los Estados Financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la Compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. Nuestros honorarios que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo mas gastos directos.

---

**GALINDO LOPEZ Y ASOCIADOS CPA**  
**3ra. Calle 5-89 zonas 21 Teléfono: 24754946**  
**Guatemala, ciudad**

PT	WP-30		3/4
Hecho	EC	Fecha	20/01/2011
Revisado	IT	Fecha	21/01/2011

Las cuotas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

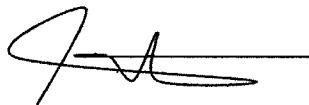
La ejecución de la auditoría se realizará en las siguientes fechas:

Actividad	Fecha
Actividades iniciales de contacto con el cliente	01/12/010 al 15/12/2010
Toma física del inventario	31/12/2010
Ejecución de la auditoría	03/01/2011 al 15/03/2011
Entrega de informe en borrador	20/03/0/2011
Entrega del informe final	31/03/2011

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

Favor de confirmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los Estados Financieros.

Atentamente,



Licenciada Amparo Galindo

Socia


---

**GALINDO LOPEZ Y ASOCIADOS CPA**  
**3ra. Calle 5-89 zonas 21 Teléfono: 24754946**  
**Guatemala, ciudad**

PT	WP-30		4/4
Hecho	EC	Fecha	20/01/2011
Revisado	IT	Fecha	21/01/2011

Yo Marlon Mendoza Orellana, acepto los términos del trabajo en nombre de la empresa Boutique Sensación, S.A.

Guatemala, 2 de enero de 2011.

Firma  \_\_\_\_\_

Sello 

<b>BOUTIQUE SENSACIÓN</b> 3ra calle 12-18 zona 10 Guatemala Teléfono: 2356-5689
--

---

**GALINDO LOPEZ Y ASOCIADOS CPA**  
3ra. Calle 5-89 zonas 21 Teléfono: 24754946  
Guatemala, ciudad

PT	WP-40		1/2
Hecho	EC	Fecha	20/01/2011
Revisado	IT	Fecha	21/01/2011

#### **4.4.1.4 CARTA DE INDEPENDENCIA**

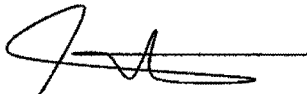
Yo Amparo Izabel Galindo López acepto cumplir con las normas de independencia en el desarrollo de la auditoría realizada a la empresa BOUTIQUE SENSACIÓN S.A., y confirmo los siguientes puntos:

1. No tener inversiones algún tipo de interés financiero en la entidad auditada, esto aplica también a familiares inmediatos.
2. No tener inversiones dentro de la entidad auditada, esto aplica para familiares cercanos.
3. No tener algún familiar cercano y/o préstamo otorgado o recibido de este cliente de auditoría.
4. Yo y/o algún miembro familiar inmediato no tenemos ningún saldo pendiente de deuda por tarjeta de crédito que exceda US\$10,000 sobre una base corriente tomando en cuenta la fecha de vencimiento y cualquier periodo de gracia.
5. No tener y/o algún familiar cercano cuentas bancarias, cuentas de ahorro o corretaje con el cliente de auditoría que exceda los límites asegurados por el gobierno.
6. No tener y/o algún familiar cercano interés financiero en alguna alianza, acercamiento, o relación de negocios con este cliente de auditoría.
7. Ningún familiar cercano es director, funcionario o empleado que este en posición de ejercer una influencia directa e importante sobre los Estados Financieros de este cliente de auditoría o cualquier entidad relacionada, o bien haya sido empleado durante el periodo de la asignación de este trabajo. Ningún familiar cercano participa de un programa de beneficios provisto por este.
8. No fui empleado de este cliente o cualquier entidad relacionada durante el periodo de la auditoría. No participo de un programa de beneficios provisto por este cliente.
9. Acepto que yo y los miembros cercanos de mi familia no podremos adquirir ningún producto de seguros de este cliente durante el periodo que trabaje en este cliente o cualquiera de sus afiliadas.

PT	WP-40		2/2
Hecho	EC	Fecha	20/01/2011
Revisado	IT	Fecha	21/01/2011

10. Acepto que si el cliente se me acerca o si yo busco empleo en este cliente cesaré de trabajar en este cliente inmediatamente y notificaré al socio a cargo sobre este asunto y lo discutiré con él/ella antes de la aceptación final del puesto. En el caso de socios deberán notificar al líder de Auditoría de la práctica.
11. Comprendo que me es prohibido revelar información acerca de este cliente, que no esté disponible al público, a nadie, incluyendo empleados de la firma que no tengan necesidad de conocer dicha información.

Acepto que mi responsabilidad de avisar al socio a cargo de cualquier modificación que debiera hacerse a las aseveraciones antes mencionadas que resulten de cambios en mi situación o cambios en la lista de entidades relacionadas. Si dejara de pertenecer al equipo de trabajo de este cliente, entiendo que mi responsabilidad continúa hasta el momento de emisión del informe de auditoría.



Amparo Galindo  
Socia de Auditoría  
02 de enero de 2011

PT	WP-50		1/12
Hecho	JV	Fecha	07/02/2011
Revisado	IT	Fecha	06/02/2011

#### 4.4.2.1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

**BOUTIQUE SENSACIÓN, S.A.  
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD  
NARRATIVA**

#### I. GENERALIDADES DEL MERCADO

- **Entorno competitivo**

El entorno competitivo de la empresa Boutique Sensación, S.A. lo constituyen todas aquellas empresas dedicadas a la compra y venta de ropa para damas ubicadas en la ciudad de Guatemala. La empresa se ha colocado dentro del mercado como una de las empresas más conocidas en su rama, entre la competencia se pueden mencionar: Estilos, S.A., Damas S.A. y Corion, S.A.

- **Relaciones con clientes y proveedores**

A la fecha la relación de la empresa con sus clientes y proveedores ha sido satisfactoria ya que según comentario del Jefe de Cobros la cartera de clientes muestra una morosidad de 0.5% al 31/12/2010. En lo que respecta a los proveedores, el Gerente de Compras indico que ha logrado conseguir créditos hasta de 120 días y no se han tenido problemas de liquidez para cancelar las deudas.

Los principales clientes de la empresa son:

1. Rodolfo Guzmán y
2. Pablo García
3. Adolfo Girón
4. María Valencia de Paz

Los principales proveedores de la empresa son:

1. Elegancia, S.A.
2. Bellas, S.A.
3. Modas, S.A.
4. Estilo, S.A.

PT	WP-50		2/12
Hecho	JV	Fecha	07/02/2011
Revisado	IT	Fecha	06/02/2011

- **Marco de referencia de información financiera**

La base contable sobre la cual la empresa elabora sus Estados Financieros son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, según lo establece el Código de Comercio en el artículo número 368, es decir que sus Estados Financieros están elaborados bajo una base estatutaria.

- **Entorno legal, político y ambiental**

Las leyes que rigen la actividad de la empresa son las siguientes:

**Código de Comercio:** regula a los comerciantes y actos de comercio realizados dentro del territorio guatemalteco.

**Código de Trabajo:** regula las relaciones laborales entre el patrono y los trabajadores

**Código Tributario:** establece normas de derecho público que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el estado a excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales.

El marco tributario que regula los impuestos a los cuales esta afecta la empresa es el siguiente:

- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley del Impuesto sobre la Renta ISR
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA
- Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolos
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros IPF
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley del Seguro Social

Durante el periodo 2010 no se observó en el ambiente político cambios que pudiesen afectar directamente a la empresa.

En lo que respecta al marco ambiental la empresa no se encuentra sujeta a algún tipo de regulación con respecto a la venta de ropa para dama.

PT	WP-50		3/12
Hecho	JV	Fecha	07/02/2011
Revisado	IT	Fecha	06/02/2011

• **Condiciones económicas generales**

Según comentario de la Gerencia la actividad económica de la empresa ha tenido un crecimiento durante los últimos cuatro años, derivado de las políticas implementadas para alcanzar los planes y metas fijadas. La Gerencia también expreso que la entidad cuenta con credibilidad dentro del sistema financiero nacional para obtener financiamiento.

Durante el año 2010 la inflación y reevaluación de la moneda no provocó problemas financieros a la empresa. El ritmo inflacionario del año 2010 fue el siguiente:

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agost	Sep	Oct	Nov	Dic
1.43	2.48	3.93	3.75	3.51	4.07	4.12	4.10	3.76	4.51	5.25	5.39

Fuente: [www.banguat.gob.gt](http://www.banguat.gob.gt) "Instituto Nacional de Estadística"

La tasa de cambio en relación al dólar de Estados Unidos de Norteamérica versus el Quetzal de Guatemala, de los últimos cuatro años fue la siguiente:

Año 2009 Q7.63101

Año 2010 Q7.78159

Año 2009 Q8.35439

Año 2010 Q8.01358 por \$1.

La tasa de cambio, con relación al dólar de Estados Unidos de Norteamérica, durante el 2010 no sufrió cambios significativos que pudieran afectar los Estados Financieros

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agost	Sep.,	Oct.	Nov.	Dic
8.33528	8.16225	7.98605	8.02284	8.00121	8.03143	8.01845	8.06584	8.13519	8.04286	7.98621	8.01358

Fuente: [www.banguat.gob.gt](http://www.banguat.gob.gt) "Instituto Nacional de Estadística"



PT	WP-50		4/12
Hecho	JV	Fecha	07/02/2011
Revisado	IT	Fecha	06/02/2011

## II. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

- **Operaciones de la entidad**

¿Cuál es la actividad económica principal de la empresa?

La empresa Boutique Sensación, S.A. se dedica a la compra y venta de ropa para dama, lo cual constituye su principal fuente de ingresos. Desde que fue constituida en el año 2004 su actividad principal ha sido la misma.

¿Cuál es la misión de la empresa?

Brindar calidad y elegancia en el vestuario de las damas guatemaltecas

¿Cuál es la visión de la empresa?

Ser una de las empresas líderes en su ramo

¿Cuál es la ubicación de la empresa?

3ra. Calle 5-89 zona 21, ciudad

- **Accionistas y gobierno corporativo**

¿Cómo esta constituida la empresa?

La empresa esta constituida como una sociedad anónima conformada por tres socios, los cuales son beneficiarios directos en la distribución de utilidades. El capital esta respaldado por 1000 acciones nominales con valor de Q 6,000.00 cada una.

¿Cuál es la participación de cada uno de los accionistas?

El socio mayoritario es propietario de 400 acciones y los dos restantes son propietarios de 300 acciones cada uno.

¿Quiénes son los encargados del gobierno corporativo?

El gobierno corporativo esta a cargo de la Junta Directiva la cual esta integrada por el gerente general y los abogados de empresa. La junta directiva rinde un informe financiero mensual a los accionistas de la empresa.

PT	WP-50		5/12
Hecho	JV	Fecha	07/02/2011
Revisado	IT	Fecha	08/02/2011

- **Estructura de la entidad**

¿Cómo se encuentra estructurada la empresa?

La empresa se encuentra estructurada por los Accionistas, la Junta Directiva y las diferentes gerencias encargadas de la administración de la empresa (Ver)

¿Quiénes son los principales funcionarios de la empresa?

Gerente General (Héctor González)

Gerente Financiero (Joel Martínez)

Gerente de Ventas (Ana Girón)

Gerente de Compras (Julio Méndez)

Gerente de Auditoría Interna (Marlon Pérez)

Gerente de RRHH (Ingrid Turcios)

- **Fuentes de Financiamiento**

¿Cuáles es la fuente principal de ingresos de la empresa?

La principal fuente de ingresos, para que la empresa pueda llevar a cabo sus operaciones, son las ventas.

¿La empresa cuenta con algún financiamiento externo?

A finales del año 2009 la empresa adquirió el préstamo No, 123654-8 con el banco La Libertad, el cual vence el 31 de diciembre de 2011, este préstamo tiene una tasa de interés del 16% anual, pagadero mensualmente. El préstamo fue adquirido con el objeto de invertir en una nueva línea de ropa para dama. Los abonos a capital y los intereses bancarios han sido cubiertos por los ingresos generados por la venta de esta nueva línea de ropa la cual ha tenido una gran aceptación.

PT	WP-50		6/12
Hecho	JV	Fecha	08/02/2011
Revisado	IT	Fecha	09/02/2011

### III. ESTRATEGIA

- **Objetivos y estrategias de la entidad**

¿Cuáles son los objetivos que persigue actualmente la empresa?

1. Ampliar sus operaciones a través del lanzamiento de una nueva línea de ropa en el mes de junio de 2010.
2. Incrementar las ventas del 2010 en un 30% para el 2011.

¿Cuáles son las estrategias de la administración para alcanzar los objetivos de la empresa?

1. Obtener el financiamiento bancario que le permita cubrir los costos del lanzamiento de la nueva línea de ropa. Cabe mencionar que el préstamo bancario ya fue aprobado y recibido por la empresa en diciembre 2009.
2. Invertir en publicidad para dar a conocer a las consumidoras la nueva línea de ropa para dama.

- **Riesgos del negocio**

1. **Negocio en Marcha:** La empresa desde que fue creada no ha obtenido pérdidas, en cada periodo contable obtiene una ganancia superior al inmediato anterior, lo cual le ha permitido expandir sus operaciones; tampoco ha sufrido pérdidas de capital y su liquidez y flujos de efectivo le han permitido cumplir con sus obligaciones oportunamente.

*Clasificación del riesgo:* La probabilidad del riesgo es BAJA debido a que la empresa no presenta indicios relacionados al problema de negocio en marcha.

2. **Competencia:** La competencia esta a cargo del Gerente de Ventas quien según sus informes evalúa nuevos lanzamientos, precios y cambios importantes en la competencia y en base a su evaluación adopta medidas para contrarrestar

PT	WP-50		7/12
Hecho	JV	Fecha	08/02/2011
Revisado	IT	Fecha	09/02/2011

cualquier efecto negativo en la empresa.

*Clasificación del riesgo:* La probabilidad de ocurrencia del riesgo es ALTA debido a que en el mercado que se desenvuelve la empresa existen diferentes empresas que venden los mismos productos, el principal factor para contrarrestar este riesgo es la calidad de los productos.

- 3. Marco Legal y Fiscal:** Durante el periodo 2010 el Congreso de la República de Guatemala no aprobó ni modificó leyes que pudieran afectar los Estados Financieros de la empresa.

*Clasificación del riesgo:* Debido a que el marco fiscal no tuvo modificaciones que impactaran los Estados Financieros la ocurrencia de este riesgo es BAJA.

- 4. Poca rotación de Inventario o Inventario Obsoleto:** En auditorías anteriores no se han detectado faltantes de inventario durante los conteos físicos, tampoco se han determinado ajustes importantes por inventarios obsoletos. Debido a la demanda de ropa para dama, la rotación del inventario de mercadería es alta.

*Clasificación del riesgo:* Debido a que la rotación del inventario es alta la probabilidad de obsolescencia es BAJA.

- 5. Recuperación de la Cartera:** La morosidad de la cartera es del 0.5% lo cual indica que la recuperación de la misma es alta, durante el periodo no hubo rotación de personal en el área de cobros que pudiera afectar la recuperación de la cartera.

*Clasificación del riesgo:* La probabilidad de ocurrencia del riesgo es BAJA debido a que los controles establecidos por el departamento de cobros han permitido a la empresa obtener una recuperación alta de la cartera de clientes.

<b>PT</b>	<b>WP-50</b>		<b>8/12</b>
Hecho	JV	Fecha	09/02/2011
Revisado	IT	Fecha	10/02/2011

**6. Diferencial Cambiario:** La empresa registra diferencial cambiario en algunas compras y ventas realizadas en US dólares, sin embargo durante el 2010 no hubo devaluación del quetzal con relación al US dólar que pudiera afectar de manera significativa los Estados Financieros.

*Clasificación del riesgo:* El diferencial cambiario registrado durante el periodo no fue significativo para los Estados Financieros ya que al 31/12/2010 el tipo de cambio fue de 8.01358 por US\$ 1 mientras que al 31/12/2009 fue de 8.35439 por US\$ 1, por lo cual la ocurrencia de este riesgo de BAJA.

**7. Tasas de Interés:** En el año 2009 la empresa adquirió un préstamo bancario, las tasas de interés quedaron pactadas en el convenio y no pueden ser modificadas por el banco.

*Clasificación del riesgo:* Este riesgo tiene importancia baja debido a que el gasto por intereses registrado durante el 2010 no es significativo para los Estados Financieros.

PT	WP-50		9/12
Hecho	JV	Fecha	10/02/2011
Revisado	IT	Fecha	11/02/2011

#### IV. RENDIMIENTO FINANCIERO

##### Medición del desempeño financiero

##### 1. Razones de Liquidez

###### Razón de Solvencia

$$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{10,600,000}{1,000,000} = 10.6$$

Esta razón muestra la cantidad de activo corriente que se encuentra disponible para pagar las deudas a corto plazo de la empresa, el resultado ideal de esta razón es Q.2.00 de activo corriente para pagar Q. 1.00 de pasivo corriente, En este caso el resultado indica que el activo corriente de la empresa es diez veces mayor al valor de los pasivos corrientes por lo cual la empresa esta en la capacidad de solventar sus deudas menores a un año sin afecta su liquidez.

###### Liquidez o Prueba del Acido

$$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{10,600,000 - 7,000,000}{1,000,000} = 3.6$$

Esta razón mide la capacidad de pago inmediato que tiene la empresa para cubrir sus deudas a corto plazo, los inventarios no se toman en cuenta ya regularmente requieren más tiempo para convertirlos en efectivo, el resultado ideal de esta razón es tener Q.1.00 de activo corriente para pagar Q. 0.80 de pasivo corriente. El resultado de esta razón muestra que la empresa tiene la capacidad de solventar de manera inmediata el 100% de sus obligaciones a corto plazo sin tener problemas de liquidez

##### 2. Rotación de Inventarios

$$\frac{\text{Costo de Venta}}{\text{Promedio de existencias de Inv.}} = \frac{3,300,000}{1,000,000} = 3.3$$

El resultado de esta razón es favorable cuando el factor aumenta, ya que este factor indica el número de veces que el inventario rota en el año. Como lo muestra el resultado el inventario de la empresa roto 3.3 veces en el año, si lo comparamos con el año anterior que fue de 2 se observa un aumento significativo el cual es influenciado por la nueva línea de ropa lazada en el mes de junio de 2010.

PT	WP-50		10/12
Hecho	JV	Fecha	11/02/2011
Revisado	IT	Fecha	12/02/2011

### 3. Razones de Cobertura

#### Razón de Estabilidad

$$\frac{\text{Propiedad Planta y Equipo (Neto)}}{\text{Pasivo no Corriente}} = \frac{3,500,000}{2,800,000} = 1.25$$

Esta razón muestra la forma en que los activos fijos de la empresa están garantizando las deudas a largo plazo. En este caso la deuda a largo plazo de la empresa es cubierta en un 100% con los activos fijos ya que según el resultado de la fórmula los activos fijos representan el 125% del total de las deudas a largo plazo contraídas por la empresa.

#### Razón de Propiedad

$$\frac{\text{Capital Contable}}{\text{Total de Activo}} = \frac{11,300,000}{14,100,000} = 0.80$$

Esta razón indica el porcentaje de activos totales que son financiados con capital de la empresa. El resultado ideal de esta razón es tener como mínimo Q. 0.40 de capital contable por Q 1.00 de activo total, Como muestra el resultado cada Q.0.80 de activos fijos son financiados por capital de la empresa, el resultado es mayor al esperado de Q.0.40.

#### Razón de Endeudamiento

$$\frac{\text{Total del Pasivo}}{\text{Total del Activo}} = \frac{2,800,000}{14,100,000} = 0.20$$

Esta razón muestra el financiamiento de terceros sobre los activos de la empresa. El resultado ideal de esta razón es que se debe tener como máximo Q 0.60 del total de pasivos por Q 1.00 del activo, El resultado de la razón muestra que la empresa tiene por cada Q 1.00 de activo un financiamiento solamente de Q 0.20 de fuentes externas.

PT	WP-50		11/12
Hecho	JV	Fecha	12/02/2011
Revisado	IT	Fecha	13/02/2011

### Razón de Solidez

$$\frac{\text{Total del Activo}}{\text{Total del Pasivo}} = \frac{14,100,000}{2,800,000} = 5.03$$

Esta razón indica cuanto de activos totales posee la empresa pagar por lo menos Q 1.00 de pasivos. Como muestra el resultado la empresa tiene Q5.05 para pagar un Q. 1.00 de pasivos, lo que indica que una empresa sólida capaz de solventar las deudas contraídas.

### 4. Razones de Rentabilidad

#### Margen de Utilidad Neta

$$\frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Ingresos Netos}} = \frac{3,125,700}{11,500,000} = 0.27$$

Esta razón indica cuantos centavos gana la empresa en concepto de utilidad neta del ejercicio por cada quetzal obtenido. Como muestra el resultado de la razón la empresa obtiene Q 0.26 de ganancia por cada Q 1.00 invertido

#### Tasa de Rendimiento

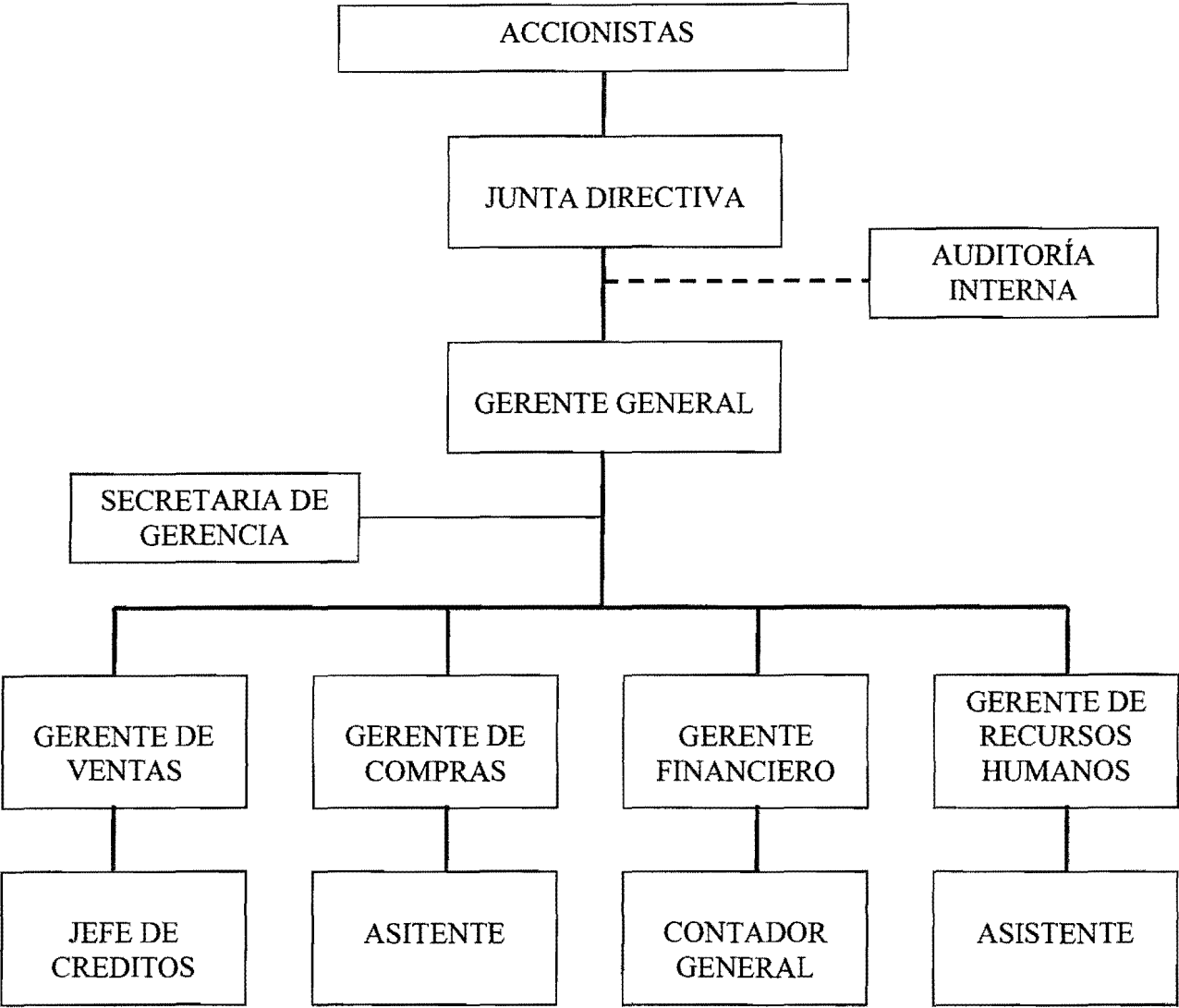
$$\frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Capital Contable}} = \frac{3,125,700}{11,300,000} = 0.28$$

Esta razón muestra el rendimiento anual que obtiene la empresa por cada quetzal invertido por accionistas. Los resultados de la razón muestran que los accionistas ganan Q 0.27 por cada quetzal invertido anualmente.



PT	WP-50		12/12
Hecho	JV	Fecha	12/02/2011
Revisado	IT	Fecha	13/02/2011

**ORGANIGRAMA  
BOUTIQUE SENSACIÓN, S.A.**



PT	WP-60		1/15
Hecho	JV	Fecha	15/01/2011
Revisado	CP	Fecha	16/01/2011

#### 4.4.2.2 ENTENDIMIENTO DEL MARCO DE CONTROL INTERNO

**BOUTIQUE SENSACIÓN, S.A.**  
**AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**  
**ENTENDIMIENTO DEL ENTORNO DE CONTROL**  
**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
<b>I. ENTORNO DE CONTROL</b>			
<b>Comunicación y ejecución de los Valores Éticos</b>			
1. ¿Comunica la gerencia al personal, principios éticos de observancia general?	X		A cada empleado se le entrega el código de ética de la empresa
2. ¿Se asegura la gerencia del adecuado cumplimiento de los principios éticos?	X		RRHH realiza una evaluación trimestralmente de cada empleado
3. ¿Existen canales de comunicación entre la gerencia y el personal para tratar asuntos relacionados a los principios éticos?	X		Existe una pagina en Internet para que los empleados puedan realizar consultas o realizar denuncias relacionadas al Código de Ética
4. ¿Existen sanciones establecidas para el incumplimiento de los principios éticos?	X		Sí existen
<b>Compromiso hacia la competencia</b>			
5. ¿Existen políticas que establezcan niveles de competencia para cada uno de los puestos?	X		Se encuentra en RRHH
6. ¿Existe una descripción para cada uno de los puestos de contabilidad, PED y Gerencia?	X		
7. ¿El personal de Contabilidad, PED y Gerencia cumplen con los requisitos de competencia?	X		RRHH evalúa a cada empleado antes de ser contratado
8. ¿Los métodos de selección están orientados a conseguir relación en los puestos de; Contabilidad, PED y Gerencia?	X		
9. ¿Los métodos para entrenar y supervisar al personal están orientados a mantener una relación entre los puestos de contabilidad, PED, Gerencia y otros responsables de control interno?	X		

PT	WP-60		2/15
Hecho	JV	Fecha	15/01/2011
Revisado	CP	Fecha	16/01/2011

PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
10. ¿Los métodos de evaluación y remuneración del personal aseguran la contratación de personal calificado para cada una de las áreas de contabilidad, PED y Gerencia?	X		
11. ¿Existe elevada rotación de personal en las áreas de contabilidad, PED y Gerencia		X	
<b>Participación del Gobierno Corporativo</b>			
12. ¿El gobierno corporativo se involucra activamente en el establecimiento y aprobación de las políticas financieras y de operación?	X		
13. ¿Los encargados del gobierno corporativo revisan regularmente los informes gerenciales?	X		Revisan los informes gerenciales y entregan un informe unificado a los accionistas mensualmente
14. ¿Existe un departamento o comité de auditoría interna?	X		Departamento de Auditoría Interna
15. ¿Los encargados del gobierno corporativo realizan investigaciones periódicas sobre los procedimientos administrativos y la estructura de control interno	X		Con ayuda del Departamento de auditoría interna
<b>Filosofía y estilo Operativo de la Administración</b>			
16. ¿La gerencia delega la responsabilidad de las decisiones de financiamiento y operaciones, evitando que ésta se centre en una sola persona	X		
17. ¿La información financiera es manejada con el debido cuidado profesional	X		PED ha establecido bloqueos en los accesos de información
18. ¿Utiliza la gerencia herramientas para desarrollar y delegar las políticas operativas y financieras, como planificaciones a largo y corto plazo?	X		
19. ¿La gerencia vela por el cumplimiento del presupuesto y otras metas financieras y de operación?	X		
20. ¿Existe estabilidad entre el personal de la administración?	X		
21. ¿La administración tiene una actitud positiva para consultar con asesores externos	X		

PT	WP-60		3/15
Hecho	JV	Fecha	15/01/2011
Revisado	CP	Fecha	16/01/2011

PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
<b>Estructura Organizacional</b>			
22. ¿Existe una estructura organizacional bien definida?	X		
23. ¿Las funciones de planeación, ejecución y control están segregadas en diferentes personas o áreas	X		
24. ¿La estructura organizacional esta encaminada al cumplimiento de los objetivos de la empresa	X		
25. ¿El personal conoce y la estructura organizacional de la empresa	X		El organigrama de cada departamento es colocado a vista de todo el personal
<b>Asignación de Autoridad y Responsabilidad</b>			
26. ¿Las políticas de la empresa consideran practicas aceptables de negocio, conflicto de intereses y código de conducta?	X		
27. ¿Existen definiciones claras de las responsabilidades y niveles de autoridad?	X		
28. ¿Se entrega a cada empleado la descripción de su puesto?	X		
29. ¿Se comunica al personal por escrito sus responsabilidades y niveles de autoridad para autorizar transacciones	X		A cada empleado se le entrega el manual de descripción de puestos y el organigrama
<b>Políticas y Practicas de Recursos Humanos</b>			
30. ¿Existe una persona encargada de la selección del personal?	X		Gerente RRHH
31. ¿Existen políticas de selección debidamente autorizadas	X		
32. ¿Mantiene comunicación el departamento de RRHH con el personal de la empresa	X		Trimestralmente capacita al personal en asuntos relacionados al código de ética
33. ¿El departamento de RRHH evalúa el desempeño del personal	X		Trimestralmente se hace una evaluación la cual es revisada por el jefe inmediato de cada empleado

PT	WP-60		4/15
Hecho	JV	Fecha	15/01/2011
Revisado	CP	Fecha	16/01/2011

**BOUTIQUE SENSACIÓN, S.A.**  
**AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**  
**ENTENDIMIENTO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO**  
**ENTREVISTA**

**II. EVALUACIÓN DEL RIESGO**

**1. *¿Cuáles son las operaciones o transacciones mas importantes para los Estados Financieros?***

Las operaciones más significativas corresponden a Inventarios, Ventas, Caja y Bancos, Compras.

**2. *¿Cuáles son los procedimientos manuales o sistemas automáticos utilizados para procesar la información de las transacciones mas significativas para los Estados Financieros?***

**Inventarios:** Los inventarios representan una parte importante de los Estados Financieros y debido a su alta rotación se han implementado nuevos controles para el registro de las entradas y salidas del inventario de ropa, en el año 2009 los registros dejaron de llevarse en hojas electrónicas de Excel (manualmente) y se implementó el programa SUMA, este programa permite llevar un registro automatizado de las entradas y salidas del inventario y obtener reportes diarios de las existencias disponibles.

**Ventas:** El volumen de ventas es de aproximadamente 2000 transacciones al mes, cada venta es rebajada directamente del inventario a través de sistema y registrada automáticamente en el libro de ventas, esta operación permite generar un reporte de ventas diario y facilita determinar el debito fiscal.

**Caja y Bancos:** La cajera genera automáticamente un reporte de ingresos diarios el cual es cotejado con el estado de cuenta bancario (generado por Internet), el reporte diario de ingresos (al cual se adjunta el estado de cuenta bancario y los recibos de caja) es revisado por el contador general y autorizado por el Gerente Financiero.

**Compras:** El encargado de la tienda elabora la orden de compra en el sistema, a la cual tiene acceso únicamente el Gerente de Compras quien la revisa y la envía (impresa) al asistente de compras para que este realice tres cotizaciones. El asistente de compras entrega al Gerente la orden de compra con sus respectivas cotizaciones, el Gerente de Compras evalúa las cotizaciones y autoriza la orden en el sistema, al quedar autorizada la orden el asistente de compras tiene acceso a verla en el sistema lo cual indica que puede realizar el pedido.

PT	WP-60		5/15
Hecho	JV	Fecha	16/01/2011
Revisado	CP	Fecha	17/01/2011

Después de realizar el pedido el asistente de compras envía copia de la orden de compra al encargado de la bodega, al ingresar la mercadería, el encargado de bodega envía al asistente de compras la factura, el ingreso a bodega y la copia de la orden de compra (sellada de recibida). El asistente de compras traslada los documentos a contabilidad para ser contabilizados y realizar el pago y por último ingresa a la orden de compra (en el sistema) y la coloca en estatus de recibida.

### **3. Como inicia, registra y procesa, el departamento de contabilidad, la información financiera que respalda las cuentas de los Estados Financieros**

El sistema contable utilizado por la empresa es SAP, las pólizas de diario (con su documentación de soporte) antes de ser ingresadas al sistema son revisadas por el contador general y autorizadas por el Gerente Financiero, una vez ingresada la póliza de diario al sistema esta no puede ser modificada, si es necesario realizar una corrección debe hacerse por medio de otra póliza debidamente autorizada por el Gerente Financiero. El libro Mayor y el Balance de saldo es generado automáticamente por el sistema.

### **4. ¿Cuáles son las políticas contables de la empresa para registrar las operaciones que respaldan las cuentas de los Estados Financieros?**

**Base de Valoración de los Estados Financieros:**  
Costo Histórico

**Provisión para cuentas incobrables:**

Se calcula un 3% del total de la cartera según lo establece la ley del impuesto sobre la renta

**Método de valuación de los inventarios:**

PEPS (Primero en entrar primero en salir)

**Porcentajes para provisión de prestaciones laborales:**

Aguinaldo, Bono 14 e Indemnización 8.33%  
Vacaciones 4.17%

**Método y porcentajes de depreciación:**

Línea recta utilizando los porcentajes establecidos en la ley del impuesto sobre la renta

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1. Edificios         | 5%     |
| 2. Mobiliario        | 20%    |
| 3. Vehículos         | 20%    |
| 4. Equipo de Computo | 33.33% |

PT	WP-60		6/15
Hecho	JV	Fecha	16/01/2011
Revisado	CP	Fecha	17/01/2011

## Método de reconocimiento de ingresos

### Método de lo devengado

#### **5. ¿Como identifica y atiende la administración los riesgos para el negocio?**

Los riesgos son identificados por la administración con ayuda del departamento de auditoría interna y el asesor legal quienes proponen posibles soluciones las cuales son evaluadas e implementadas. A continuación se muestra la evaluación de los riesgos, por parte de la administración:

#### CPC

Componente	Caja y Bancos	Inventarios	Ingresos
<b>Definición</b>	Riesgo de Cumplimiento	Riesgo de Cumplimiento	Riesgo Operacional
<b>Identificación</b>	Ingresos no depositados íntegramente	Faltantes no identificados	Ventas no registradas en el sistema
<b>Valoración</b>	50%	50%	50%
<b>Respuesta</b>	La cajera relizá corte de caja diario, el cual es revisado por el Gerente Financiero	Existe una persona encargada de registrar los activos fijos, quien emite un informe mensual a la Gerencia Administrativa	Los ingresos se registran de forma automática en el libro de ventas, al momento que la cajera realiza el cobro
<b>Actividades de Control</b>	Existe una política para el manejo de la caja general	Existen una política para registrar como activo fijo, aquellos mayores a Q. 1,000.00	Existe una política para el reconocimiento de ingresos
<b>Entorno Interno</b>	En el procedimiento existen establecidos niveles de: elaboración, revisión y autorización	En el procedimiento existen establecidos niveles de: elaboración, revisión y autorización	En el procedimiento existen establecidos niveles de: elaboración, revisión y autorización
<b>Información y Comunicación</b>	La cajera tiene en su poder la política establecido para el manejo de la caja	El encargado de activos fijos tiene en su poder la política establecida para el registro de activos fijos	El Gerente Financiero conoce el método utilizado para el reconocimiento de los ingresos
<b>Monitoreo</b>	El cumplimiento de la política es revisado por Auditoría Interna, quien emite informes mensuales	El cumplimiento de la política es revisado por Auditoría Interna, quien emite informes mensuales	El cumplimiento de la política es revisado por Auditoría Interna, quien emite informes mensuales

#### **Ponderación:**

0% - 30% = Existen controles suficientes

31% - 60% = Existen controles susceptibles a mejorar

61% -100% = No existen controles

PT	WP-60		7/15
Hecho	JV	Fecha	17/01/2010
Revisado	CP	Fecha	18/01/2010

**BOUTIQUE SENSACIÓN, S.A.**  
**AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**  
**ENTENDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD**  
**NARRATIVA**

**III. INFORMACIÓN Y COMUNICACION**

**Comunicación entre el Gobierno Corporativo y la Administración:**

La comunicación entre el Gobierno Corporativo y la Administración es abierta al igual que con el departamento de Auditoría Interna. Cada mes las diferentes gerencias encargadas de la administración de la empresa presentan un informe financiero-operativo a la Junta Directiva quien lo discute unifica y aprueba para luego ser trasladado a los accionistas de la empresa.

**Comunicación entre la administración y el personal:**

La comunicación entre la administración y el personal es bilateral y existen canales establecidos a través de las jerarquías establecidas en el organigrama de la empresa el cual es colocado a vista de todo el personal.

Entre los canales de comunicación para informar al personal de sus responsabilidades y niveles de autoridad, según el puesto que desempeñan se encuentran los siguientes documentos:

- Código de Ética
- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Normas y Procedimientos
- Manual de Control Interno
- Manual de Políticas Financieras-Contables
- Manual de Políticas Operacionales



PT	WP-60		8/15
Hecho	JV	Fecha	17/01/2011
Revisado	CP	Fecha	18/01/2011

**BOUTIQUE SENSACIÓN, S.A.**  
**AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**  
**ENTENDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
<b>IV. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
<b>Caja Chica</b>			
1. ¿Existe un fondo fijo de caja chica	X		Q 1,000.00
2. ¿El encargado de la caja chica es independiente del que maneja cobranza o realiza registros contables	X		
3. ¿La persona encarga realiza cortes de caja y con que frecuencia?	X		Cada semana
4. ¿Existe un monto máximo autorizado para realizar pagos con fondos de caja chica	X		Q300.00
5. ¿Los desembolsos de caja chica se encuentran respaldados por comprobantes como facturas o vales	X		
6. ¿Los vales de caja chica están firmados por la persona que hizo uso del efectivo y por el encargado de la caja	X		
7. ¿Existe un plazo estipulado para liquidar con documentos los vales de caja chica	X		Una semana
8. ¿Los vales son cancelados con la palabra "PAGADO"	X		
9. ¿Se cambian cheques a funcionarios empleados o clientes con fondos de caja chica	X		Esta prohibido
10. ¿Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica	X		El departamento de auditoría interna
<b>Caja y Bancos</b>			
11. ¿Las funciones de registro, custodia y autorización para el área de caja son diseñadas por empleados diferentes	X		

PT	WP-60		9/15
Hecho	JV	Fecha	17/01/2011
Revisado	CP	Fecha	18/01/2011

PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
12. ¿Los documentos y facturas no cobradas estas resguardadas por un empleado diferente al cajero	X		
13. ¿Las personas que tienen firma autorizada en el banco están autorizadas por la Junta Directiva	X		
14. ¿Se notifica al banco inmediatamente cuando una persona autorizada para firmar cheques deja de tener esta responsabilidad?	X		
15. ¿Todas la cuentas bancarias se encuentran registradas a nombre de la empresa	X		
16. ¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias, el cual es revisado periódicamente?	X		Se revisa mensualmente
17. ¿Las persona encargada de custodiar las chequeras es una persona diferente a la encargada de elaborarlos y autorizarlos?	X		
18. ¿Los cheques son entregados por una persona independiente de quien los elabora y firma?		X	
19. ¿Las facturas y recibos de caja y cheques están pre numerados y pre impresos?	X		
20. ¿Se elaboran conciliaciones bancarias? a) Quien las elabora b) Quien la revisa c) Quien las autoriza d) Con que frecuencia	X		Elabora: Auxiliar Contable Revisa: Contador General Autoriza: Gerente Financiero  Se elaboran mensualmente
21. ¿Las persona autorizadas para firmar cheques tienen la costumbre de firmar cheques en blanco o incompletos		X	
22. ¿Se requieren dos firmas como mínimo en los cheques?	X		
23. Los cheques en blanco se resguardan en una cajilla de seguridad	X		
24. Los cheques emitidos tiene el sello de NO NEGOCIABLE	X		

PT	WP-60		10/15
Hecho	JV	Fecha	17/01/2011
Revisado	CP	Fecha	18/01/2011

PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
25. ¿Los cheques anulados son anulados físicamente y mutilada el área de la firma	X		
24. Los ingresos diarios son depositados en el banco al día siguientes de recibirlos de forma íntegra e intacta		X	A veces el mensajero no tiene tiempo
25. ¿Existen reportes de registro y control de ingresos y egresos?	X		
26. ¿Se elabora una integración o auxiliar de ingresos?	X		Se elabora un reporte diario el cual es cotejado con los estados de cuenta bancarios
27. ¿Los ingresos son facturados, con facturas debidamente autorizada por la Administración Tributaria?	X		
28. ¿Se emiten cheques por cada gasto realizado?	X		
29. ¿Se respeta la secuencia numérica de los cheques?	X		
30. ¿Los cheques emitidos están respaldados por facturas o documentos contables?	X		
<b>Cuentas por Cobrar y Ventas</b>			
31. ¿Están segregadas las funciones de responsabilidad y manejo de cuentas por cobrar en cuanto a manejo y garantía, cobro y registro?	X		
32. ¿Existen políticas de cobro para los deudores debidamente autorizadas?	X		
33. ¿Los pagos recibidos por los deudores en fechas diferentes a las pactadas y por montos diferentes son autorizados por un funcionario competente?	X		
34. ¿Las personas encargadas de autorizar las notas de crédito son independientes a las involucradas en las funciones de cobranza y registro?	X		Por el Jefe de Cobros
35. ¿El método de cálculo de las provisiones es consiste de un periodo a otro?	X		Se aplica el 3% según la Ley ISR
36. ¿Se realizan análisis de cartera periódicamente para establecer las cuentas de dudosa recuperación?	X		Mensualmente por el jefe de cobros

PT	WP-60		11/15
Hecho	JV	Fecha	17/01/2011
Revisado	CP	Fecha	18/01/2011

PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
37. ¿Se custodian los documentos y títulos que representan un derecho para la empresa?	X		
38. ¿Las notas de crédito son formas pre numeradas?	X		
39. ¿Las notas de crédito están amparadas por documentación de soporte adecuada y oportuna?	X		
40. ¿La cancelación o apertura de cuentas por cobras esta bajo las responsabilidades de un funcionario competente?	X		
41. ¿Las ventas son facturadas con facturas autorizadas por la superintendencia de administración tributaria	X		
<b>Inventarios</b>			
42. ¿Existen políticas definidas en cuanto a las entradas y salidas de inventario	X		
43. ¿Los ajustes corridos como consecuencia de la toma física de inventario son autorizados por un funcionario responsable que no tengan responsabilidad de manejo y registro de los mismos	X		Se corren ajustes por los faltantes sin embargo la mercadería dañada no ha sido ajustada
44. ¿Las compras de inventario están debidamente autorizadas y de acuerdo al plan anual	X		
45. ¿Autoriza un funcionario competente la venta de las existencias obsoletas		X	Las existencias dañadas continúan en el inventario
46. ¿Las personas encargadas de llevar el control del inventario son diferentes a las que registran el moviendo en mayor general	X		
47. ¿Se llevan registros de inventario debidamente valorizados	X		Se utiliza el programa SUMA
48. ¿Se realizan periódicamente comparaciones entre los registros auxiliares de inventario y las cuentas de mayor	X		Contabilidad y auditoría interna
49. ¿Existen informes actualizados del moviendo de inventarios?	X		El programa utilizado genera reportes diarios
50. ¿Se realizan tomas físicas de inventario	X		Mensualmente

<b>PT</b>	<b>WP-60</b>		12/15
Hecho	JV	Fecha	18/01/2011
Revisado	CP	Fecha	19/01/2011

<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIO</b>
51. ¿Quiénes participan en la toma física de inventario?			Encargado de Bodega, una persona de contabilidad y una persona de auditoría interna
52. ¿Existen instrucciones por escrito para la toma física del inventario?	X		Manual de normas y procedimientos
53. ¿Los recuentos físicos están sujetos a: supervisión adecuada, un doble recuento por personas ajenas al almacén, utilización de marbetes o tarjetas de inventario numeradas que faciliten el conteo?	X		El conteo se hace por medio de Hankel
54. ¿Se concilian los resultados del inventario físico con los registros contables?	X		Esta comparación la realiza contabilidad con ayuda de PED
55. ¿Al hacer los recuentos físicos se consideran productos que deben ser dados de bajo?		X	
56. ¿Existen instalaciones adecuadas que y medidas de seguridad que permitan: La conservación del inventario Acceso restringido a personal no autorizado			
57. ¿La empresa cuenta con póliza de seguro sobre daños sufridos en el inventario	X		
<b>Propiedad Planta y Equipo</b>			
58. ¿Se llevan registros auxiliares detallados de activo fijo?	X		
59. ¿Los registros de activo fijo son cotejados con el mayor	X		
60. ¿Existen procedimientos que establezcan segregación entre las funciones de autorización, custodia, registro, control, adquisición y responsabilidad del inventario	X		
61. ¿Existen políticas establecidas en cuanto a: Adquisiciones Trasferencias Baja de bienes Registros contables	X		
62. Se realizan periódicamente inventarios físicos	X		anualmente

PT	WP-60		13/15
Hecho	JV	Fecha	18/01/2011
Revisado	CP	Fecha	19/01/2011

PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
63. ¿Existen tarjetas de responsabilidad sobre los activos fijos		X	
<b>Cuentas por pagar</b>			
64. ¿Las funciones de compras están separadas de aquellas de contabilidad y recepción de mercadería	X		Manual de normas y procedimientos
65. ¿Los pedidos de compras son autorizados por un funcionario competente?	X		
66. ¿El departamento que verifica y aprueba las cuentas por pagar es independiente del departamento de compras, tesorería y recepción de mercaderías	X		
67. ¿Todas las adquisiciones se tramitan mediante pedidos y ordenes de compras	X		
68. ¿El departamento de contabilidad recibe directamente una copia de la orden de compra?	X		
69. ¿La relación de las cuentas por pagar se obtiene por lo menos una vez al mes y se confronta con el mayor			
70. ¿Las obligaciones contraídas están autorizadas por un funcionario competente y respaldadas por documentos?	X		
71. ¿Se cancelan las facturas para evitar un doble pago	X		
72. ¿Se llevan registros auxiliares (kárdex) de las cuentas por pagar?	X		
<b>Préstamos</b>			
73. ¿Existen procedimientos establecidos para la contratación de un préstamo?	X		Manual de normas y procedimientos
74. ¿Los préstamos son autorizados en punto de acta por la junta directiva?	X		
75. ¿Se lleva un control auxiliar de amortizaciones y pago de intereses de los préstamos?	X		
76. ¿Antes de contraer un préstamo se elabora un plan de ejecución del mismo y los resultados que se pretenden alcanzar?	X		

PT	WP-60		14/15
Hecho	JV	Fecha	18/01/2011
Revisado	CP	Fecha	19/01/2011

PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
<b>Patrimonio</b>			
77. ¿Están autorizadas las funciones sobre el control, registro y autorización de capital y reservas y pago de dividendos?	X		Junta directiva
78. ¿Las funciones de control, registro y custodia de documentos están separadas	X		
79. ¿Los aumentos y disminuciones de capital son autorizados de acuerdo a las normas legales vigentes?	X		
77. ¿Se lleva un libro detallado y actualizado del registro de acciones?	X		
78. ¿Se verifica periódicamente el saldo del libro auxiliar con la cuenta de mayor	X		
<b>Nóminas</b>			
79. ¿Los sueldos de la alta gerencia son aprobados por la Junta Directiva	X		
80. ¿Existe un contrato de trabajo por cada empleado?	X		
81. ¿Las horas extras y prestaciones laborales son autorizadas por un funcionario competente?	X		
82. ¿Se revisados los cálculos de nomina antes de efectuar el pago y que las mismas estén autorizadas	X		
83 ¿Se utilizan recibos para el pago de sueldos?	X		

PT	WP-60		15/15
Hecho	JV	Fecha	18/01/2011
Revisado	CP	Fecha	19/01/2011

**BOUTIQUE SENSACIÓN, S.A.**  
**AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**  
**MONITOREO DE CONTROLES**  
**NARRATIVA**

**V. MONITOREO DE CONTROLES**

La empresa cuenta con un departamento de auditoría que es el encargado de implementar y velar por el cumplimiento de controles que ayuden a fortalecer el proceso de generar información financiera.

**Status Organizacional del Departamento de Auditoría Interna:**

El departamento de auditoría interna se encuentra en un nivel jerárquico que le permite ser objetivo, ya que reporta al nivel más alto de la empresa y esta libre de cualquier responsabilidad operativa.

**Función del Departamento de Auditoría Interna:**

El departamento de auditoría interna emite un informe trimestral que contiene las deficiencias encontradas y las recomendaciones para corregir oportunamente dichas deficiencias, a la fecha todas las recomendaciones de auditoría interna se encuentran implementadas o en proceso de implementación lo cual indica que el informe del auditor interno es tomado en cuenta por la administración.

**Competencia Técnica del Departamento de Auditoría Interna:**

El departamento de auditoría interna esta integrado por los siguientes puestos:

Jefe de Auditoría (CPA graduado)

Asistente de Auditoría (Pensum Cerrado en CPA)

Auxiliar de Auditoría (Décimo semestre de Auditoría)

**Consideración del trabajo del Departamento de Auditoría Interna**

Después de revisar el plan de trabajo e informes trimestrales del departamento de auditoría interna y entrevistarnos con el jefe de auditoría interna se llego a las siguientes conclusiones:

- El trabajo es desempeñado por personas con entrenamiento técnico
- Las conclusiones de la auditoría interna están respaldadas con documentación de auditoría apropiada
- Las conclusiones alcanzadas son apropiadas y los informes preparados son consistentes
- Los asuntos inusuales revelados por la auditoría interna son resueltos de forma apropiada por la administración



PT	WP-70		1/2
Hecho	JV	Fecha	20/01/2011
Revisado	CP	Fecha	21/01/2011

#### 4.4.2.3 ANALITICAS PRELIMINARES

### BOUTIQUE SENSACIÓN BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 REVISION ANALITICA

#### CPC

Activo	Cifras 2009	%	Cifras 2010	%	Riesgo	Descripción
<b>Circulante</b>						
Caja y bancos	1,824,360	16%	2,800,000	20%	X	El flujo de efectivo aumento debido al aumento en las ventas
Cuentas por cobrar	-	0%	800,000	6%		
Inventarios	<u>5,500,000</u>	48%	<u>7,000,000</u>	50%	X	El inventario de mercaderias se incremento debido a la adquisición de una una linea de ropa
	7,324,360		10,600,000			
<b>Fijo</b>						
Propiedad Planta y Equipo (Neto)	<u>4,200,000</u>	36%	<u>3,500,000</u>	25%	X	La disminución en esta cuenta se debe a la depreciación anual
	<u>4,200,000</u>		<u>3,500,000</u>			
<b>Total Activo</b>	<b>11,524,360</b>	<b>100%</b>	<b>14,100,000</b>	<b>100%</b>		
<b>Pasivo</b>						
<b>Circulante</b>						
Cuentas por pagar	2,000,000	17%	1,000,000	7%		
<b>Fijo</b>						
Prestamos			1,000,000	7%	X	El préstamo fue otorgado por el Banco America, para financiar la nueva linea de ropa
Provisiones diversas	<u>750,000</u>	7%	<u>800,000</u>	6%		
	2,750,000		2,800,000			
<b>Patrimonio de los Accionistas</b>						
Capital	6,000,000	52%	6,000,000	43%		
Utilidades retenidas	<u>2,774,360</u>	24%	<u>5,300,000</u>	38%		
	8,774,360		11,300,000			
<b>Total pasivo y patrimonio</b>	<b>11,524,360</b>	<b>100%</b>	<b>14,100,000</b>	<b>100%</b>		

PT	WP-70		2/2
Hecho	EC	Fecha	20/01/2011
Revisado	IT	Fecha	21/01/2011

**BOUTIQUE SENSACIÓN  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
REVISIÓN ANALÍTICA**

**CPC**

	Cifras 2009	%	Cifras 2010	%	Riesgo	Descripción
<b>Ingresos</b>						
Ventas brutas	9,000,000	100%	12,000,000	100%	X	La ventas incrementaron debido a la aceptación de la nueva línea de ropa
(-) Rebajas y devoluciones sobre ventas	200,000	0%	500,000	4%		
Ventas netas	8,800,000	98%	11,500,000	96%		
(-) Costo de Ventas	2,240,000	25%	3,300,000	28%	X	El costo de ventas incremento proporcionalmente al incremento en las ventas
Utilidad Bruta	6,560,000	73%	8,200,000	68%		
<b>Gastos de operación</b>						
Gastos de Distribución	500,000	6%	680,000	6%		
Gastos de Publicidad	300,000	3%	500,000	4%		
Gastos de Administración	2,000,000	22%	2,500,000	21%	X	Esta cuenta aumento debido a la contratación de personal
	2,800,000	31%	3,680,000	31%		
Utilidad en operación	3,760,000	42%	4,520,000	38%		
Otros ingresos	-		100,000	1%		
(-) Otros gastos	70,000	1%	90,000	1%		
Utilidad antes de Impuesto sobre la Renta	3,690,000	13%	4,530,000	38%		
Impuesto sobre la Renta	1,164,360	13%	1,404,300	12%		
Utilidad neta después de impuesto	2,525,640	28%	3,125,700	26%		

**INTEGRACION DE LAS VENTAS 2010 - 2009**

Meses	Clasificación de la Ropa							
	Año 2010				Año 2009			
	Casual	Formal	Interior	Totales	Casual	Formal	Interior	Totales
Enero	260,000	200,000	350,000	810,000	270,000	210,000	305,000	785,000
febrero	230,000	250,000	275,000	755,000	210,000	260,000	290,000	760,000
Marzo	250,000	190,000	295,000	735,000	240,000	185,000	275,000	700,000
Abril	275,000	175,000	310,000	760,000	205,000	190,000	275,000	670,000
Mayo	300,000	190,000	300,000	790,000	280,000	190,000	260,000	730,000
Junio	410,000	200,000	315,000	925,000	260,000	205,000	275,000	740,000
Julio	480,000	185,000	280,000	945,000	300,000	190,000	285,000	775,000
Agosto	500,000	200,000	300,000	1,000,000	290,000	210,000	290,000	790,000
Septiembre	545,000	185,000	270,000	1,000,000	310,000	190,000	275,000	775,000
Octubre	670,000	210,000	285,000	1,165,000	270,000	200,000	290,000	760,000
Noviembre	790,000	225,000	290,000	1,305,000	315,000	235,000	300,000	850,000
Diciembre	1,200,000	300,000	310,000	1,810,000	280,000	320,000	320,000	920,000
Total	5,910,000	2,510,000	3,580,000	12,000,000	3,230,000	2,585,000	3,440,000	9,255,000

PT	WP-80		1/2
Hecho	EC	Fecha	20/01/2011
Revisado	IT	Fecha	21/01/2011

#### 4.4.2.4 MATERIALIDAD

**BOUTIQUE SENSACIÓN  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
MATERIALIDAD**

Clasificación	Base de Cálculo	%	Total	Redondeo
Materialidad a nivel de Estado Financiero	Q. 4,530,700	5%	226,500	226,500
Materialidad a nivel de cuenta o transacción	Q. 226,500	50%	113,250	113,500
Materialidad del desempeño	Q. 226,500	5%	11,325	11,500

Tomando en consideración el conocimiento de la entidad, la evaluación del riesgo, que el informe del año anterior se emitió sin calificación, que no se han determinado ajustes en años anteriores y que los hallazgos de control interno no están asociados a riesgos de fraude y error material. Se tomo el criterio de calcular la materialidad de planeación sobre la utilidad antes de impuestos.

PT	WP-80		1/2
Hecho	EC	Fecha	20/01/2011
Revisado	IT	Fecha	21/01/2011

#### 4.4.2.5 MATRIZ DE RIESGOS

**BOUTIQUE SENSACIÓN  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
MATRIZ DE RIESGOS**

AREA	RIESGO	VALOR (Q)	CONTROL	(a)	(b)	Ponderación	PROCEDIMIENTO
<b>Caja y Bancos</b>	Ingresos no depositados integralmente	2,800,000	La cajera realiza corte de caja diariamente al final del día  Revisión: Gerente Financiero	10%	80%	45% Medio	Realizar prueba de ingresos sobre montos importantes y transacciones no rutinarias.
<b>Inventarios</b>	Diferencias entre el inventario físico y el teórico	7,000,000	Los inventarios se manejan automáticamente, con el programa SUMA y también se practican inventarios físicos mensuales	20%	90%	55% Medio	Participar en la toma física del inventario a fin de año
<b>Activos Fijos</b>	Activos clasificados incorrectamente	3,500,000	Existe una política en la cual se establece que el monto mínimo para registrar una compra de bienes como activo fijo es de Q 1,000	30%	90%	60% Medio	A través de una prueba de detalle rastrear activos registrados como gastos.

PT	WP-80		2/2
Hecho	EC	Fecha	20/01/2011
Revisado	IT	Fecha	21/01/2011

AREA	RIESGO	VALOR (Q)	CONTROL	(a)	(b)	Ponderación	PROCEDIMIENTO
Ventas	Falta de uniformidad en el reconocimiento de ingresos, como por ejemplo ventas registradas fuera del periodo al que corresponden	12,000,000	Cada venta es rebajada automáticamente del inventario y registrada en el libro de ventas, al momento que la cajera realiza el cobro	20%	90%	55% Medio	<p>A través de una prueba analítica verificar el registro adecuado y oportuno de los ingresos.</p> <p><b>RIESGO IMPORTANTE</b></p> <p><b>Naturaleza:</b> Debido al alto volumen de transacciones puede existir riesgo en el reconocimiento de los ingresos</p> <p><b>Impacto:</b> Manipulación de la utilidad del periodo</p> <p><b>Probabilidad:</b> Debido a los controles implementados este riesgo es considerado como MEDIO</p>

### MATRIZ DE PONDERACIÓN

Nivel	a) OCURRENCIA		b) MATERIALIDAD	
	Ponderación	Descripción	Ponderación	Igual o mayor
Alto	75% -100%	Improbable	75% -100%	Q 226,500.00
Medio	41% - 74%	Posible	41% - 74%	Q 113,500.00
Bajo	1% - 40%	Probable	1% - 40%	Q 1,150.00

PT	WP-10		1/4
Hecho	JV	Fecha	25/02/2011
Revisado	IT	Fecha	26/02/2011

#### 4.4.2.6 MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

**BOUTIQUE SENSACIÓN  
MEMORANDUM DE PLANEACIÓN  
AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**Nombre de la entidad:** Boutique Sensación, S.A.

**Numero de identificación tributaria:** 232561-8

**Fecha de inicio de operaciones:** 1 de enero de 2004

**Personal Clave de la empresa:** Gerente General (Héctor González)  
Gerente Financiero (Joel Martínez)  
Byron Gómez (Contador General)

**Periodo de la Auditoría:** 1/01/2010 al 31/12/2010

**Fecha del informe:** 31/03/20011

**Personal asignado** Amparo Galindo (Socio)  
Julio Vega (Gerente de Auditoría)  
Carlos Paz (Senior)  
Pedro Pérez (Asistente A)  
María López (Asistente B)

#### **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

El objetivo del trabajo es expresar una opinión sobre si los Estados Financieros de la empresa Sensación, S.A. están preparados respecto de todo lo importante, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. También se incluirá una evaluación del marco de control interno implementado por la administración de la empresa.

<b>PT</b>	<b>WP-100</b>		<b>2/4</b>
Hecho	JV	Fecha	26/02/2011
Revisado	IT	Fecha	27/02/2011

## **ALCANCE LA AUDITORÍA**

Los procedimientos de auditoría, que a juicio del auditor y con base a Normas Internacionales de Auditoría se consideran necesarios para lograr el objetivo de la auditoría fueron diseñados con una actitud de escepticismo profesional, ya que debido a que nuestro trabajo se basa en revisiones selectivas, debe considerarse que pueden existir circunstancias que hagan que los Estados Financieros puedan contener errores de importancia relativa.

Como parte fundamental de nuestro trabajo y para determinar el alcance de los procedimientos de auditoría, estudiaremos y evaluaremos la efectividad de la estructura de control interno contable implementado por la administración.

En base a dicho estudio y evaluación se determinaran las pruebas necesarias, su alcance y oportunidad con el propósito de obtener una seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables fuente, es confiable, oportuna y suficiente para ser utilizada como base de preparación de la información financiera a dictaminar la cual además debería estar adecuadamente presentada y revelada.

Es importante recordar que la responsabilidad por la preparación de los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones importantes correspondientes, recae en la Administración de la empresa, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre las razonabilidad de los mismos.

## **RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO**

Socio: Revisar la planeación ejecución y finalización de la auditoría y aclarar asuntos críticos.

<b>PT</b>	<b>WP-100</b>		<b>3/4</b>
Hecho	JV	Fecha	26/02/2011
Revisado	IT	Fecha	27/02/2011

**Gerente:** Revisar la planeación ejecución y finalización de la auditoría, monitorear constantemente el grado de avance del trabajo y asignar personal capacitado para cada trabajo realizado.

**Senior:** Documentar la planeación y verificar que las pruebas e realicen de forma oportunidad y correcta por los asistentes de auditoría y comunicar los asuntos importantes al Gerente de Auditoría

**Asistentes:** Realizar las pruebas, según los programas de auditoría y algunos otros trabajos bajo la supervisión del senior.

## **INFORMES A PRESENTAR**

Como resultado del trabajo de auditoría se presentaran los siguientes informes:

### **1. Informe de Auditoría**

- Dictamen del auditor independiente
- Estados Financieros Auditados
- Notas a los Estados Financieros

### **2. Informe de Control Interno**

## **HONORARIOS**

El monto de los honorarios fue pactado y aceptado por la administración de la empresa Boutique Sensación, S.A. en la propuesta de auditoría el cual asciende a la cantidad de cuarenta mil quetzales exactos (Q.40, 000.00).

Los honorarios serán liquidados de la siguiente forma: Un 40% al iniciar, en el curso de nuestra primera semana de trabajo, un 20% en el curso de la segunda semana de

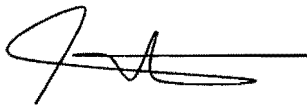


PT	WP-100		4/4
Hecho	JV	Fecha	26/02/2011
Revisado	IT	Fecha	27/02/2011

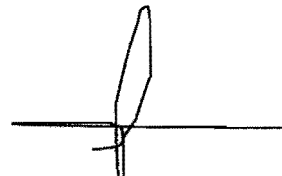
trabajo, otro 20% durante el curso de nuestra revisión final, un 10% al concluir con la auditoría y el 10% restante al entregar nuestros informes.

### CRONOGRAMA DE TRABAJO

No.	ACTIVIDADES	Ene-11				Feb-11				Mar-011			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Planificación</b>												
	Actividades iniciales	■											
	Visita preliminar	■											
	Entendimiento de la entidad y su entorno		■										
	Entendimiento del Control Interno			■									
	Memorándum de Planeación				■								
	Programas de Auditoría				■								
<b>2</b>	<b>Ejecución</b>												
	Elaboración de cedulas sumarias					■							
	Desarrollo de los procedimientos de auditoría					■	■	■	■	■			
<b>3</b>	<b>Finalización</b>												
	Entrega y discusión del primer borrador del informe											■	
	Revisión del informe de auditoría											■	
	Entrega del informe final												■



Licda. Amparo Galindo  
Socia



Lic. Julio Vela  
Gerente de Auditoría

**4.4.3.1 PROGRAMAS DE TRABAJO A LA MEDIDA**

<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>		<b>WP-110</b>	
<b>BOUTIQUE SENSACIÓN</b>			
<b>AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010</b>			
<b>CAJA Y BANCOS</b>			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho</b>	<b>Fecha</b>
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la existencia del activo</li> <li>• Verificar que la empresa controle los derechos sobre los activos</li> <li>• Comprobar que se han registrados todos los activos propiedad de la empresa</li> <li>• Establecer que todos los activos se incluyan en el balance por los montos apropiados y cualquier ajuste en su valuación o asignación se registre de manera apropiada</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Pruebas de Control</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener conocimiento del control interno para el área de caja y bancos, utilizando el cuestionario diseñado para este procedimiento</li> <li>2. Validar los siguientes controles:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Probar los controles internos implementados sobre los ingresos, revisar selectivamente facturas, reportes de ingresos, la forma de realizar los depósitos etc.</li> </ol> </li> </ol> <p>Comparar una muestra de los ingresos de efectivo con los abonos de las cuentas por cobrar y los depósitos en el banco</p>			

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
<p>b. Comparar una muestra de los desembolsos contabilizados (Ordenes de compra, facturas y/o cheques pagados) con los cargos a las cuentas por pagar.</p> <p>c. Documentar la segregación de funciones en las operaciones de autorización registro y custodia del efectivo y valores.</p> <p>3. Revisar, documentar y evaluar las coberturas de las fianzas de los empleados que manejan efectivo y valores.</p> <p>4. Revisar los arqueos que practica el departamento de auditoría interna y verificar como este departamento da seguimiento a los faltantes o sobrantes.</p> <p>5. Verificar la preparación de conciliaciones bancarias y que las mismas tengan niveles establecidos de elaboración, revisión y autorización.</p> <p><b>Pruebas sustantivas</b></p> <p>1. Solicitar a la administración el envío de confirmaciones a los bancos, para confirmar el saldo de las cuentas al 31 de diciembre de 20010.</p> <p>2. Solicitar la integración de la cuenta y conciliarla con el mayor general.</p> <p>3. Realizar la prueba de ingresos para verificar la integridad de los mismos</p> <p>4. Realizar la prueba de egresos.</p>			2/4

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
<p>5. Solicitar las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 2010 y realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar el saldo inicial del banco con el estado de cuenta bancario del mes de noviembre.</li> <li>b) Solicitar los estados de cuenta bancarios de los meses de enero y febrero 2010 y cerciorarse del cobro de los cheques en circulación al 31/12/2010.</li> <li>c) Para los cheques en circulación al 31/12/2010, que aun se encuentren pendientes de cobro a la fecha de la revisión, solicitar el cheque voucher y la documentación de soporte que respalda el desembolso y verificar que no existan cheques emitidos, pendientes de cobro, mayores a 6 meses.</li> <li>d) Revisar la documentación de soporte de las partidas conciliatorias al 31/12/2010 y verificar que no existan partidas muy antiguas.</li> <li>e) Cotejar las notas de crédito y debito pendientes de contabilizar al 31/12/2010 con los estados de cuenta bancarios.</li> <li>f) Verificar la exactitud matemática de la conciliación.</li> <li>g) Cotejar el saldo final de la conciliación, según bancos, con la confirmación bancaria recibida.</li> </ul> <p>6. Realizar el corte de cheques de todas las cuentas bancarias.</p>			3/4

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
<p>7. Realizar un arqueo sorpresivo a los cajeros.</p> <p>8. Analizar las trasferencias bancarias a la fecha del cierre.</p> <p>9. Investigar cheques emitidos por montos iguales o superiores a la materialidad de planeación.</p> <p>10. Verificar que las cuentas bancarias en moneda extranjera se encuentren valuadas correctamente a la fecha de cierre.</p> <p>11. Emitir la conclusión sobre la razonabilidad de la cuenta al 31/12/2010.</p>			4/4

**Revisado:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

WP-120

**BOUTIQUE SENSACIÓN  
AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
CUENTAS POR COBRAR**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho</b>	<b>Fecha</b>
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la existencia del activo.</li><li>• Verificar que la empresa controle los derechos sobre los activos.</li><li>• Comprobar que se han registrados todos los activos propiedad de la empresa.</li><li>• Establecer que todos los activos se incluyan en el balance por los montos apropiados y cualquier ajuste en su valuación o asignación se registre de manera apropiada.</li></ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Pruebas de Controles</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obtener conocimiento del control interno para el área de cuentas por cobrar utilizando el cuestionario diseñado para este procedimiento.</li><li>2. Verificar que exista segregación de funciones en los niveles de autorización del crédito, entrega del bien, registro contable y cobro del crédito.</li><li>3. Verificar el registro contable oportuno de las cuentas por cobrar.</li><li>4. Revisar si se utilizan formas pre numeradas como medida de control.</li></ol>			<p>1/3</p>

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
<p>5. Observar si los auxiliares son conciliados periódicamente con el saldo del mayor.</p> <p>6. Investigar si el departamento de auditoría interna practica confirmaciones periódicas por escrito de las cuentas por cobrar.</p> <p>7. Investigar si el departamento de auditoría interna efectúa revisiones físicas periódicas y sorpresivas de los documentos que respaldan las cuentas pendientes de cobro.</p> <p>8. Revisar si existe un control efectivo sobre los vencimientos y cobro de las cuentas.</p> <p>9. Verificar si la política para el cálculo de la estimación de cuentas incobrables cumplen con la Ley del ISR.</p> <p><b>Pruebas Sustantivas</b></p> <p>1. Confirmar todas aquellas cuentas mayores a la materialidad de planeación.</p> <p>2. Solicitar la integración de la cuenta y conciliarla con el mayor general.</p> <p>3. Revisar selectivamente las facturas de ventas y su adecuada imputación contable.</p> <p>4. Verificar la secuencia numérica de las notas de crédito y cotejarlas selectivamente contra los registros de las cuentas por cobrar.</p> <p>5. Verificar la secuencia numérica de las facturas de ventas al contado y cotejar selectivamente contra el recibo de ingresos y/o las boletas de deposito. Investigar cualquier retraso en el registro o depósito.</p> <p>6. Seleccionar algunos asientos del libro de ingresos y cotejarlos con las boletas de deposito del banco.</p>			2/3

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
<p>7. Seleccionar algunas boletas de deposito del banco y cotejarlas con el libro de ingresos.</p> <p>8. Verificar selectivamente que los ingresos diarios se encuentren contabilizados íntegramente.</p> <p>9. Inspeccionar física y selectivamente los documentos que amparan las deudas para verificar si la documentación se encuentran completa y a favor de la entidad.</p> <p>10. Realizar el corte de facturas y notas de crédito, tomando las últimas 25 formas utilizadas en el 2010 y las primeras 25 utilizadas en el 2011.</p> <p>11. Revisar selectivamente que los descuentos y rebajas se encuentren autorizados e imputados en la cuenta contable correcta.</p> <p>12. Realizar la prueba de antigüedad de saldos y establecer si existen saldos morosos.</p> <p>10. Recalcular la provisión para cuentas incobrables y verificar la razonabilidad de la misma.</p> <p>11. Evaluar la adecuada presentación de las cuentas por cobrar dentro del balance</p>			<b>3/3</b>
<p><b>Revisado:</b> _____</p> <p><b>Fecha:</b> _____</p>			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

WP-130

**BOUTIQUE SENSACIÓN  
AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
INVENTARIO**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho</b>	<b>Fecha</b>
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la existencia del activo.</li><li>• Verificar que la empresa controle los derechos sobre los activos.</li><li>• Comprobar que se han registrados todos los activos propiedad de la empresa.</li><li>• Establecer que todos los activos se incluyan en el balance por los montos apropiados y cualquier ajuste en su valuación o asignación se registre de manera apropiada.</li></ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Pruebas de Controles</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obtener conocimiento del control interno sobre el inventario, utilizando el cuestionario diseñado para este procedimiento.</li><li>2. Entender los controles implementados para el área de inventario y evaluar la efectividad de los mismos.</li><li>3. Investigar si existen instrucciones por escrito para la toma física de inventario.</li></ol> <p><b>Pruebas Sustantivas</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obtener los listados de inventario y conciliarlos con el mayor general.</li></ol>			<p>1/2</p>

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Participar en la toma física del inventario al 31/12/2010 y realizar conteos de prueba.</li> <li>3. En el caso que el inventario físico no se tome el 31/12/2010, llevar los saldos del inventario físico a esta fecha, para lo cual se deben revisar las entradas y salidas al inventario entre la fecha de la toma física y el 31/12/2010.</li> <li>4. Probar la exactitud numera del inventario y dar seguimiento a los conteos de prueba.</li> <li>5. Revisar el corte de fin de año de las transacciones de las compras y ventas.</li> <li>6. Validar la efectividad del método de valuación de inventario utilizado.</li> <li>7. Entender y evaluar los métodos utilizados en la fijación de precios inventario.</li> <li>8. Realizar procedimientos analíticos para probar la razonabilidad entre el inventario las compras y el costo de venta.</li> <li>9. Investigar la existencia de inventarios pignorados.</li> <li>10. Evaluar la adecuada presentación del inventario y el costo de venta.</li> </ol>			<b>2/2</b>

**Revisado:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

WP-140

**BOUTIQUE SENSACIÓN  
AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho</b>	<b>Fecha</b>
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la existencia del activo.</li><li>• Verificar que la empresa controle los derechos sobre los activos.</li><li>• Comprobar que se han registrados todos los activos propiedad de la empresa.</li><li>• Establecer que todos los activos se incluyan en el balance por los montos apropiados y cualquier ajuste en su valuación o asignación se registre de manera apropiada.</li></ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Pruebas de Controles</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obtener conocimiento del control interno para el área de activos fijos, utilizando el cuestionario diseñado para este procedimiento.</li><li>2. Revisar los procedimientos establecidos por la entidad para la adquisición, enajenación y bajas de activos fijos.</li><li>3. Verificar el nivel directivo para autorización de compras de activos fijos.</li><li>4. Investigar si se realizan toma física periódicamente y se concilian con los registros contables.</li></ol> <p>Verificar la suficiencia de la cobertura de riesgos protegidos por pólizas de seguros contra siniestros y otros y la vigencia de los mismos.</p>			<p style="text-align: right;"><b>1/3</b></p>

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
<p>5. Comprobar que exista una adecuada segregación de funciones que prevea el mantenimiento y registro de las operaciones relativa a bienes, por empleados independientes de aquellos responsables de la custodia y manejo.</p> <p>6. Verificar que las políticas para el cálculo de las depreciaciones estén de acuerdo a lo establecido en la ley del ISR.</p> <p><b>Pruebas Sustantivas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener la integración de la cuenta y conciliarla con el mayor general.</li> <li>2. Obtener una cedula, por cada cuenta de mayor de los activos fijos, que contenga: costo, depreciación acumulada, adiciones, bajas y los movimientos de la depreciación y amortización durante el periodo analizado.</li> <li>3. Examinar selectivamente la documentación de soporte de las altas de activos fijos del periodo y que exista autorización.</li> <li>4. Examinar selectivamente la documentación de soporte de las bajas de activos fijos del periodo y que exista autorización.</li> <li>5. Realizar una inspección física selectiva de los activos fijos.</li> <li>6. Revisar la documentación de soporte de partidas importantes y su adecuado registro contable.</li> <li>7. Examinar las escrituras y tirulos de propiedad de las inmuebles.</li> <li>8. Verificar que las altas de activos fijos estén de acuerdo al presupuesto aprobado.</li> </ol>			2/3

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
<p>9. Realizar el re cálculo de las depreciaciones para verificar la razonabilidad de la depreciación del periodo.</p> <p>10. Verificar la adecuada presentación y revelación de los activos fijos en el balance general.</p>			3/3
<p><b>Revisado:</b> _____</p> <p><b>Fecha:</b> _____</p>			

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

WP-150

**BOUTIQUE SENSACIÓN  
AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
CUENTAS POR PAGAR**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho</b>	<b>Fecha</b>
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la existencia del pasivo</li><li>• Cerciorarse que los pasivos son obligaciones de la empresa.</li><li>• Comprobar que se han registrados todos los pasivos que debieron haberse registrado.</li><li>• Establecer que todos los pasivos se incluyan en el balance por los montos apropiados y cualquier ajuste en su valuación o asignación se registre de manera apropiada.</li></ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Pruebas de Controles</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obtener conocimiento del control interno para el área de cuentas por pagar, utilizando el formulario diseñado para este procedimiento.</li><li>2. Verificar la existencia de una adecuada segregación de funciones de autorización, compra, recepción, inspección y revisión de la documentación que ampara el registro y pago de la obligación.</li><li>3. Revisar que exista una comunicación oportuna sobre los contratos y obligaciones de pagos, entre el departamento de contabilidad y el respectivo departamento.</li></ol>			<p style="text-align: right;"><b>1/3</b></p>

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
<p>4. Investigar si existe un adecuado nivel de autorización para contraer deudas a nombre de la empresa.</p> <p>5. Verificar si el departamento de auditoría interna realiza comparaciones periódicas entre los saldos de los auxiliares del departamento de cobros y los saldos contables.</p> <p>6. Verificar la existencia reportes internos que contengan análisis de los vencimientos de las cuentas.</p> <p><b>Pruebas sustantivas</b></p> <p>1. Obtener la integración de la cuenta y conciliarla con el mayor general.</p> <p>2. Confirmar selectivamente las cuentas por pagar al final del año.</p> <p>3. Revisar la documentación de soporte de todos aquellos pagos mayores a la materialidad de planeación y cruzar los montos con los cargos a las cuentas por pagar.</p> <p>4. Verificar la secuencia numérica de los cheques pagados y cotejarlos selectivamente contra el libro de ingresos.</p> <p>5. Seleccionar algunas partidas del libro de egresos y cotejarlos contra los cheques pagados y los estados de cuenta del banco.</p> <p>6. Revisar transacciones posteriores al cierre para buscar pasivos no registrados.</p> <p>7. Revisar las partidas significativas o inusuales.</p> <p>8. Revisar los ajustes al final del periodo.</p>			2/3

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
<p>9. Verificar la adecuada presentación y revelación de los activos fijos en el balance.</p>			3/3
<p><b>Revisado:</b> _____</p> <p><b>Fecha:</b> _____</p>			



**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

WP-160

**BOUTIQUE SENSACIÓN  
AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
PRÉSTAMOS**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho</b>	<b>Fecha</b>
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la existencia del pasivo.</li><li>• Cerciorarse que los pasivos son obligaciones de la empresa.</li><li>• Comprobar que se han registrados todos los pasivos que debieron haberse registrado.</li><li>• Establecer que todos los pasivos se incluyan en el balance por los montos apropiados y cualquier ajuste en su valuación o asignación se registre de manera apropiada.</li></ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Pruebas de Controles</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obtener conocimiento del control interno para el área préstamos, utilizando el cuestionario diseñado para este procedimiento.</li><li>2. Comprobar la existencia de funciones separadas de registro, autorización y aprobación de obligaciones a largo plazo</li><li>3. Verificar el procedimiento de autorización para contraer préstamos a nombre de la empresa.</li></ol>			<p>1/3</p>

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verificar si el departamento de auditoría interna realiza comparaciones periódicas entre los saldos de los auxiliares y los saldos contables.</li> <li>5. Evaluar la razonabilidad de las tasas de interés pactadas con el banco y la forma de pago.</li> <li>6. Verificar que existan garantías que respalden las obligaciones.</li> </ol>			
<p><b>Pruebas sustantivas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener el detalle de los préstamos al cierre del ejercicio que contenga; descripción de la obligación, número de préstamo, fecha de otorgamiento, tasa de interés, plazo de origen y de vencimiento, monto inicial, y final, pagos realizados, fechas de pago, capital e intereses pagados y garantías.</li> <li>2. Confirmar directamente al banco el monto del préstamo al 31/12/2010, la tasa de interés vigente y las condiciones del préstamo.</li> <li>3. Realizar la lectura de actas de autorización de préstamos contraídos y evaluar el adecuado cumplimiento del uso de los préstamos.</li> <li>4. Realizar la lectura de los contratos de préstamos para verificar el cumplimiento de las cláusulas.</li> <li>5. Seleccionar algunos pagos realizados y cotejar contra la documentación de soporte</li> <li>6. Realizar el re cálculo de los intereses y cotejarlo contra la cuenta de resultados.</li> </ol>			2/3

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
7. Determinar la adecuada presentación y revelación del pasivo dentro del balance.			3/3
<p>Revisado: _____</p> <p>Fecha: _____</p>			

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

WP-170

**BOUTIQUE SENSACIÓN  
AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
PROVISIONES DIVERSAS**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho</b>	<b>Fecha</b>
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la existencia del pasivo.</li><li>• Cerciorarse que los pasivos son obligaciones de la empresa.</li><li>• Comprobar que se han registrados todos los pasivos que debieron haberse registrado.</li><li>• Establecer que todos los pasivos se incluyan en el balance por los montos apropiados y cualquier ajuste en su valuación o asignación se registre de manera apropiada.</li></ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Pruebas de Controles</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Investigar si la empresa cuenta con políticas para el cálculo de las provisiones.</li><li>2. Documentar el nivel de autorización para registrar contablemente una provisión.</li></ol> <p><b>Pruebas sustantivas</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obtener la integración de las provisiones del periodo y conciliarlas con el mayor general.</li><li>2. Recalcular las provisiones laborales del periodo y verificar su adecuado registro contable al final del periodo.</li></ol>			<p>1/2</p>

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
3. Verificar que los pagos provisionados al final del periodo correspondan a gastos del periodo auditado. 4. Verificar la adecuada presentación y revelación de las provisiones en el balance.			2/2
<b>Revisado:</b> _____ <b>Fecha:</b> _____			

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

WP-180

**BOUTIQUE SENSACIÓN  
AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
PATRIMONIO**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho</b>	<b>Fecha</b>
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar que el patrimonio concilia con las diferencia entre activo y pasivo.</li><li>• Cerciorarse que el patrimonio registrado pertenece a la empresa.</li><li>• Comprobar que se han registrados todos los movimientos que debieron haberse registrado.</li><li>• Establecer que las cuentas de patrimonio se incluyan en el balance por los montos apropiados.</li></ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Pruebas de Controles</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la lectura de las cláusulas importantes de la escritura de constitución y modificaciones a la misma.</li><li>2. Revisar las disposiciones de los accionistas con respecto a futuras capitalizaciones.</li></ol> <p><b>Pruebas sustantivas</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A través de la ecuación patrimonial determinar el patrimonio de la empresa.</li><li>2. Verificar que los movimientos de las cuentas de patrimonio estén debidamente registrados y que las adiciones o deducciones estén justificadas y autorizadas en punto de actas.</li></ol>			

1/2

PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
3. Revisar la documentación de soporte de los cargos y abonos más significativos.			2/2
<p>Revisado: _____</p> <p>Fecha: _____</p>			

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

WP-190

**BOUTIQUE SENSACIÓN  
AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010  
ESTADO DE RESULTADOS**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho</b>	<b>Fecha</b>
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que las transacciones se han registrado han ocurrido y corresponden a la entidad.</li><li>• Cerciorarse que se han registrado todas las transacciones que debieran haberse registrado.</li><li>• Examinar que las cantidades de las transacciones se han registrado apropiadamente.</li><li>• Inspeccionar que las transacciones se han registrado en el ejercicio contable correcto.</li><li>• Verificar que las transacciones se han registrado en las cuentas apropiadas.</li></ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Pruebas de Controles</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Documentar la segregación de funciones en la recepción de los ingresos y pago de gastos y su correcta y oportuna contabilización.</li><li>2. Verificar si la empresa cuenta con controles para registrar los ingresos y gastos en el periodo correcto.</li></ol>			<p>1/3</p>



PROCEDIMIENTOS	Ref. PT	Hecho	Fecha
<p>4. Revisar que la empresa utilice facturas pre numeradas y autorizadas para registrar los ingresos por ventas.</p> <p>5. Investigar si existen niveles de autorización para efectuar los gastos.</p> <p>6. Cotejar la ejecución de gastos del periodo con el presupuesto anual y verificar su adecuada ejecución.</p> <p><b>Pruebas Sustantivas</b></p> <p>1. Revisar selectivamente los comprobantes de ingreso (facturas y recibos de caja)</p> <p>2. Realizar el corte de formas (Notas de Debito, Notas de Crédito, facturas, recibos de caja etc.)</p> <p>3. Cruzar la integración de ingresos no recibidos con los cargos a las cuentas por cobrar.</p> <p>4. Hacer la prueba global de egresos y examinar todas aquellas diferencias mayores a la materialidad de planeación</p> <p>5. Hacer la prueba de nominas y verificar la razonabilidad e los sueldos.</p> <p>6. Revisar selectivamente lo documentación de soporte de los ingresos y egresos y verificar que hayan sido registrados en el periodo correcto.</p> <p>7. Verificar la adecuada presentación de los ingresos y gastos en el Estado de Resultados.</p>			2/3
<p><b>Revisado:</b> _____</p> <p><b>Fecha:</b> _____</p>			

## **5. CONCLUSIONES**

- 1. Considerar los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría en la planeación de una auditoría, permite al auditor obtener evidencia suficiente y competente sobre la razonabilidad de los Estados Financieros presentados por la administración de la empresa.**
- 2. El riesgo de auditoría debido al fraude o error es inherente a una auditoría de Estados Financieros, por lo cual durante la etapa de planeación, el auditor debe identificar y evaluar estos riesgos, con el objetivo de diseñar procedimientos que le permitan reducir el mismo a un nivel aceptablemente bajo.**
- 3. Durante la etapa de planeación, el auditor debe obtener un conocimiento general de la empresa y su entorno así como también una comprensión de la estructura de control interno diseñada por la administración, con el objetivo de determinar el alcance naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría**
- 4. El auditor debe implementar políticas y procedimientos de control de calidad para asegurar que todas las auditorías se realicen de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. Estos procedimientos deben divulgarse oportunamente entre los miembros de los equipos de trabajo y monitorear el adecuado cumplimiento sobre asuntos de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad, conducta y escepticismo profesional.**

## **6. RECOMENDACIONES**

- 1. Las Normas Internacionales de auditoría deben ser aplicadas en una auditoría de Estados Financieros, independiente de la base sobre la cual se encuentren elaborados los mismos. Las normas de auditoría deben ser aplicadas durante todo el proceso de la auditoría, el cual incluye; planeación, ejecución y finalización de la auditoría.**
- 2. Para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo el auditor debe asegurarse que los procedimientos de auditoría cumplan con todas las aseveraciones aplicables a cada rubro de los Estados Financieros; las aseveraciones a considerar son ocurrencia /existencia, integridad, exactitud, corte, clasificación, derechos y obligaciones y valuación**
- 3. Para conocer la empresa y su entorno, el auditor puede utilizar fuentes internas o externas, para evaluar el control interno implementado por la administración de la empresa, puede hacerlo por medio de entrevistas, flujogramas y cuestionarios, dirigidos a personal clave dentro de la empresa**
- 4. Es importante que el auditor obtenga de los miembros del equipo de trabajo manifestaciones escritas sobre el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos sobre independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional. La aplicación de los procedimientos relacionados al control de calidad deben ser monitoreados y evaluados durante y después de cada trabajo de auditoría.**

## 7. BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de la República de Guatemala Decreto 73-2010. Ley de Impuesto de Solidaridad. Tipografía Nacional. Guatemala. 6 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala Decreto 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Tipografía Nacional. Guatemala. 109 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Tipografía Nacional. Guatemala. 20 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala Decreto 15-98. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles. Tipografía Nacional. Guatemala. 15 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala Decreto 00-00. Ley del Impuesto sobre Productos Financieros. Tipografía Nacional. Guatemala. 12 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala Decreto 2-70. Código de Comercio de Guatemala. Tipografía Nacional. Guatemala. 175 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala Decreto 14-41 Código de Trabajo. Tipografía Nacional. Guatemala. 148 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala Decreto 6-91. Código Tributario. Tipografía Nacional. Guatemala. 101 páginas.
9. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S para PYMES) 2009.
10. Federación Internacional de Contadores (IFAC). Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) 2010. 949 páginas.
11. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar. México, vigésima séptima edición 2006. 400 páginas.
12. Neuwirth, Paul D.; Cashing, James A; Levy, John F. Manual de Auditoría I. España. Segunda edición. 371 páginas.
13. Whittington, O. Ray. CIOA, CMA, CPA. Principios de Auditoría. Arizona State University. Décimo cuarta edición. 706 páginas.
14. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Normas y Procedimientos de Auditoría. Guatemala. Edición 2006. 178 páginas.

15. Robbins Stephen, Administración, traductor Ángel Carlos Gonzáles, México, Editorial Pearson Educación de México, S.A. de CV, Sexta Edición. 2000
16. Roldán de Morales, Zoila Esperanza. Auditoría de una Empresa Comercial Tomo I Guatemala. segunda reimpresión de la primera edición. 50 páginas
17. Roldán de Morales, Zoila Esperanza. Auditoría de una Empresa Comercial Tomo II y II. Guatemala. segunda reimpresión de la primera edición. 46 páginas.
18. Víctor Antonio Ambrosio. Auditoría Práctica de Estados Financieros. Guatemala. Primera edición. 190 páginas.
19. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional. Publicado en el Diario Oficial de Centro América el 20 de Septiembre de 2008. 17 páginas.

Direcciones electrónicas:

20. [www.monografias.com/trabajos46/auditoriafinanciera/.shtml#auditor](http://www.monografias.com/trabajos46/auditoriafinanciera/.shtml#auditor)
21. [www.eswikipedia.org/wiki/empresa](http://www.eswikipedia.org/wiki/empresa). Enciclopedia Libre