

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

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a knight on a white horse, holding a lance and a shield. Above the knight is a golden crown with a cross on top. The background is light blue with a golden lion rampant on the left and a golden castle on the right. Two golden columns support a banner that reads 'PIUS' on the left and 'VERA' on the right. The entire scene is set against a backdrop of green mountains. The Latin text 'CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACTE' is visible at the top of the seal, and 'ALLEN SIS INTER CETERAS ORBES' is visible at the bottom.

**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
EXTERNO EN UNA AUDITORÍA DEL ÁREA DE INVENTARIOS  
PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE EQUIPO DE  
CÓMPUTO**

**MARINÉS ALVARADO AGUILAR**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2012**

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichon Boror

**EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.11 del punto sexto, del Acta 24-2009 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 5 de noviembre de 2009.

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

Presidente	Lic. Manuel Fernando Morales García
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. Mibzar Amós Castañón Orozco

Guatemala, 25 de agosto de 2011

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Presente

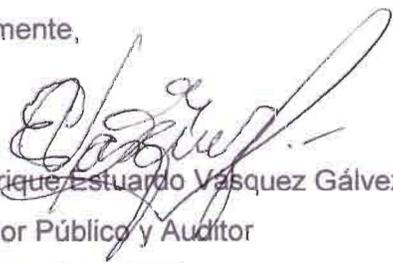
Señor Decano:

De conformidad con la designación que me fue otorgada el 14 de enero de 2011, según referencia DIC.AUD. 003-2011, he concluido la asesoría y revisión del trabajo de tesis denominado **“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE EQUIPO DE CÓMPUTO”** elaborado por la estudiante **Marinés Alvarado Aguilar**, carnet No. 200414230.

En mi opinión el trabajo de tesis cumple con todos los requisitos que exige una investigación de esta naturaleza y constituye un aporte significativo para la profesión, por lo que recomiendo que el trabajo en mención sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,



Lic. Enrique Estuardo Vásquez Gálvez

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 11526

*Lic. Enrique Estuardo Vásquez Gálvez*  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 11526



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTITRES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 14-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 9 de agosto de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 74-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de abril de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN UNA AUDITORÍA DEL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE EQUIPO DE CÓMPUTO", que para su graduación profesional presentó la estudiante MARINÉS ALVARADO AGUILAR, autorizándose su impresión.

Ateentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.



## DEDICATORIA

- A DIOS:** Por su guía y amor.
- A MIS PADRES:** Armando Alvarado y Telma Aguilar por su amor, confianza, apoyo incondicional y quienes con mucho esfuerzo me han dado lo mejor.
- A MI ABUELO:** Justiniano Aguilar por su amor incondicional.
- A MIS HERMANOS:** Armando y Ana Patricia por el apoyo que siempre me han brindado.
- A MIS AMIGOS:** Que han sido parte del éxito alcanzado.
- A MI ASESOR:** Lic. Enrique Estuardo Vásquez Gálvez por su apoyo y orientación.
- A MI SUPERVISOR:** Lic. Francisco Israel Ayala Morales por su orientación, tiempo y consejos.
- A:** Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

## ÍNDICE

Introducción .....	i
--------------------	---

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA COMERCIALIZADORA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

1.1. Definición de empresa .....	1
1.2. Definición de empresa comercializadora de equipo de cómputo .....	1
1.3. Elementos .....	2
1.4. Fines .....	3
1.5. Clasificación .....	4
1.6. Organización .....	7
1.7. Objetivos .....	11
1.8. Legislación aplicable .....	11
1.8.1. Constitución Política de la República de Guatemala .....	11
1.8.2. Código de Comercio (Decreto 2-70) .....	12
1.8.3. Código de Trabajo (Decreto 1441) .....	12
1.8.4. Código Tributario (Decreto 6-91) .....	12
1.8.5. Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92) .....	13
1.8.6. Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92) .....	13
1.8.7. Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008) .....	14
1.8.8. Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros (Decreto 26-95) ....	14
1.8.9. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (Decreto 15-98) .....	15

### CAPÍTULO II

#### EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

2.1. Contador público y auditor .....	16
2.1.1. Perfil del contador público y auditor .....	16

2.1.2.	Código de ética .....	17
2.1.3.	Normas Internacionales de Auditoría .....	18
2.2.	Antecedentes de la auditoría .....	18
2.3.	Definición de la auditoría.....	19
2.4.	Clasificación de la auditoría .....	20
2.5.	Importancia de la auditoría.....	22
2.6.	Objetivo de la auditoría .....	23
2.7.	Etapas de la auditoría .....	23
2.7.1.	Planeación.....	24
2.7.2.	Ejecución.....	24
2.7.3.	Finalización.....	25
2.8.	Evidencia .....	25
2.8.1.	Características.....	26
2.9.	Procedimientos de auditoría .....	27
2.9.1.	Inspección .....	28
2.9.2.	Observación .....	29
2.9.3.	Confirmación externa.....	29
2.9.4.	Recálculo.....	29
2.9.5.	Reproceso .....	30
2.9.6.	Procedimientos analíticos.....	30
2.9.7.	Investigación.....	30
2.10.	Papeles de trabajo .....	31
2.10.1.	Funciones y naturaleza .....	31
2.10.2.	Contenido .....	32
2.10.3.	Propiedad y custodia .....	32
2.10.4.	Requisitos en su preparación .....	33
2.10.5.	Tipos de archivos .....	34
2.11.	Dictamen de auditoría.....	35
2.11.1.	Tipos de opinión .....	36
2.12.	Informe de la evaluación del control interno.....	37
2.12.1.	Contenido .....	38

2.13. Normas aplicables .....	38
2.13.1. Clasificación .....	38

**CAPÍTULO III**  
**ÁREA DE INVENTARIOS**

3.1. Definición .....	42
3.2. Clasificación .....	42
3.2.1 Inventario de mercaderías .....	42
3.2.2. Inventario de materias primas .....	42
3.2.3. Inventario de productos en proceso .....	42
3.2.4. Inventario de productos terminados .....	42
3.2.5. Inventario de suministros .....	43
3.2.6. Inventario en tránsito .....	43
3.3. Contabilización .....	44
3.3.1. Sistema de inventario periódico .....	44
3.3.2. Sistema de inventario perpetuo .....	44
3.4. Métodos de valuación .....	45
3.4.1. Primero en entrar, primero en salir (PEPS) .....	45
3.4.2. Promedio ponderado .....	46
3.4.3. Costo específico .....	47
3.4.4. Estándar .....	47
3.5. Información a revelar .....	47
3.6. Área de inventario empresa comercializadora de equipo de cómputo .....	48

**CAPÍTULO IV**  
**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DISEÑADOS POR UN CONTADOR**  
**PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN,**  
**EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA DEL ÁREA DE**  
**INVENTARIOS**

4.1.	Planeación .....	49
4.1.1.	Actividades preliminares .....	49
4.1.1.1.	Aceptación y continuidad del cliente .....	50
4.1.1.2.	Cumplimiento de requerimientos de independencia .....	50
4.1.1.3.	Entendimiento de los términos del trabajo .....	51
4.1.2.	Estrategia de auditoría .....	51
4.1.2.1.	Comprensión del cliente y del medio en que opera .....	52
4.1.2.2.	Evaluación del control interno .....	54
4.1.2.3.	Materialidad .....	57
4.1.2.4.	Evaluación de riesgos .....	57
4.1.2.5.	Presupuesto de horas y responsabilidades .....	59
4.1.2.6.	Comunicación de resultados .....	59
4.1.3.	Plan de auditoría .....	59
4.1.3.1.	Programa de auditoría .....	60
4.2.	Ejecución .....	60
4.2.1.	Toma física de inventario .....	62
4.2.2.	Examen de valuación .....	63
4.2.3.	Análisis de obsolescencia .....	63
4.2.4.	Examen de inventario en tránsito .....	64
4.3.	Finalización .....	64
4.3.1.	Carta de representación .....	64
4.3.2.	Dictamen del auditor .....	64
4.3.3.	Informe de evaluación del control interno .....	65

**CAPÍTULO V**  
**CASO PRÁCTICO**

**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN UNA  
AUDITORÍA DEL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA  
COMERCIALIZADORA DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

5.1. Antecedentes de la empresa .....	66
5.2. Propuesta de servicios profesionales y aceptación de propuesta.....	68
5.3. Carta compromiso.....	74
5.4. Planeación de la auditoría.....	78
5.5. Ejecución de la auditoría.....	93
5.6. Finalización de la auditoría .....	129
Conclusiones .....	144
Recomendaciones .....	145
Bibliografía.....	146

## INTRODUCCIÓN

Actualmente, debido al constante crecimiento del mercado de computadoras a nivel nacional, las empresas que se dedican a la comercialización de este tipo de equipo están dando importancia al rubro de inventarios de sus estados financieros, por constituir un rubro importante del activo, de allí la necesidad de contar con información confiable para la toma de decisiones. Por tal razón, se hace imprescindible el requerimiento de los servicios de un Contador Público y Auditor externo, con el propósito de contar con una opinión sobre la razonabilidad del saldo de inventarios.

La auditoría externa es una actividad profesional independiente, que implica el ejercicio de una técnica especializada, aplicación de normas y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional, el Contador Público y Auditor desarrolla sus labores mediante la aplicación de técnicas y procedimientos especializados; sin embargo, en el desempeño de su trabajo, el auditor adquiere responsabilidad, con la persona que directamente contrata sus servicios y con todos los usuarios que tomarán decisiones basados en los resultados de su trabajo.

Por lo descrito anteriormente, se presenta el trabajo de tesis denominado “Participación del Contador Público y Auditor externo en una auditoría del área de inventarios para una empresa comercializadora de equipo de cómputo”, expuesto en cinco capítulos.

Los capítulos I, II y III se refieren al marco teórico de la investigación. En el capítulo I, se describen los conceptos básicos relacionados con la empresa comercializadora de equipo de cómputo en Guatemala, en el capítulo II, se resumen los conceptos básicos de la auditoría financiera y del Contador Público y Auditor, en el capítulo III, se describen temas relacionados con el inventario.

En el capítulo IV, se detallan los procedimientos de auditoría diseñados por un contador público y auditor externo, en la auditoría del área de inventarios, en las fases de planeación, ejecución y finalización.

Y por último, el capítulo V, el caso práctico en cual se muestra el proceso que debe seguirse al realizar una auditoría externa del área de inventarios en una empresa comercializadora de equipo de cómputo, así como el dictamen del auditor y el informe de deficiencias de control interno.

# CAPÍTULO I

## EMPRESA COMERCIALIZADORA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

### 1.1. Definición de empresa

“La empresa es una entidad independiente compuesta por una o más personas capacitadas para efectuar convenios legales, las cuales les permiten realizar funciones comerciales que van desde la compra de artículos o materias primas hasta la distribución y venta a los consumidores” (2:21)

Una empresa es una entidad económica de producción en la que se combinan factores de producción bajo la dirección, responsabilidad, y control del empresario, para producir bienes y servicios que serán vendidos en el mercado, con el objeto de obtener el máximo beneficio. El rol que la empresa tiene actualmente con la sociedad, va más allá de la producción y/o comercialización de bienes y servicios, sino que también implica el asumir compromisos con los grupos de interés para solucionar problemas de la sociedad.

### 1.2. Definición de empresa comercializadora de equipo de cómputo

Es una organización económica dedicada al intercambio comercial de equipo de cómputo. Entre el equipo este tipo de empresas comercializan se pueden mencionar computadoras, impresoras, software, accesorios, etc.

La compañía Compu-Byte, S. A., la cual es el objeto de estudio en esta investigación, se constituyó a través de escritura pública número 89 de fecha 10 de agosto de 2005, por un período indefinido, con un capital social de cinco millones de quetzales (Q5,000,000), dividido y representado por 5,000 acciones comunes y al portador con valor nominal de mil quetzales (Q1,000) cada una, de las cuales están suscritas y pagadas 3,000 equivalentes a tres millones de quetzales (Q3,000,000). Su principal actividad económica consiste en la compra y venta de equipo de computación. La Compañía tiene únicamente una sala de ventas ubicada en la ciudad capital.

### **1.3. Elementos**

Se consideran elementos de la empresa comercializadora de equipo de cómputo todos aquellos factores, tanto internos como externos, que influyen directa o indirectamente en su funcionamiento. Los principales elementos de la empresa son los siguientes:

#### **a. Empresario**

Es la persona o conjunto de personas encargadas de gestionar, dirigir y tomar las decisiones necesarias para la buena marcha de la empresa. No siempre coinciden la figura del empresario y la del propietario, puesto que se debe diferenciar al director, que administra la empresa, de los accionistas y propietarios que han arriesgado su dinero percibiendo por ello los beneficios.

#### **b. Empleados**

Es el conjunto de personas que rinden su trabajo en la empresa, por lo cual perciben un salario.

#### **c. Tecnología**

Está constituida por el conjunto de equipo, procesos y técnicas necesarias para poder comercializar el equipo de cómputo.

#### **d. Proveedores**

Son personas o empresas que proporcionan los bienes y servicios necesarios para que la empresa pueda llevar a cabo su actividad.

#### **e. Clientes**

Constituyen el conjunto de personas o empresas que demandan los bienes que vende la empresa.

**f. Competencia**

Son las empresas que ofrecen los mismos productos que la empresa y con las cuales ha de luchar para atraer a los clientes.

**g. Organismos públicos**

Tanto el estado central como organismos autónomos que condicionan la actividad de la empresa a través de normativas laborales, fiscales, sociales, etc.

**1.4. Fines**

Una empresa comercializadora tiene fines económicos y sociales, los cuales se resumen a continuación:

**a. Fines económicos:**

- **Externo**

Comercializar bienes para satisfacer las necesidades de la sociedad.

- **Interno**

Obtener un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones. Esta finalidad incluye la de abrir oportunidades de inversión para inversionistas y de empleo para trabajadores.

**b. Fines sociales:**

- **Externo**

Contribuir al pleno desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico no se vulneren los valores sociales fundamentales.

- **Interno**

Contribuir al pleno desarrollo de sus empleados, tratando de no vulnerar valores humanos fundamentales, sino también promoviéndolos.

## 1.5. Clasificación

Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras. Sin embargo, según el aspecto en que se centre la atención, se pueden clasificar de varias formas. A continuación se presenta un resumen de la clasificación de las empresas:

### a. Según su actividad

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan en:

- **Industrial**

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Estas empresas a su vez se clasifican en extractivas, manufactureras y agropecuarias.

- **Comercial**

Son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra venta de productos terminados.

- **Servicios**

Son aquellas empresas que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos.

### b. Según su procedencia de capital

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quien se dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

- **Privada**

Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y su finalidad es 100% lucrativa.

- **Pública**

En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Las empresas públicas pueden ser centralizadas y descentralizadas.

- **Mixta**

Son aquellas empresas en las cuales su propiedad es compartida entre el Estado e inversionistas privados.

**c. Según su ámbito de operaciones**

De acuerdo al lugar o país en los que las empresas desarrollen sus operaciones, se clasifican en:

- **Local**

Son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada.

- **Nacional**

Son aquellas empresas que actúan dentro de un solo país.

- **Multinacional**

Son grandes empresas que desarrollan sus actividades al mismo tiempo en varios países.

**d. Según su sector**

De acuerdo al tipo de actividad económica que realizan se pueden clasificar de la siguiente forma:

- **Primaria**

Son las empresas que se dedican a las actividades económicas relacionadas con la transformación de los recursos naturales en productos primarios no elaborados. Usualmente, los productos primarios son utilizados como materia prima en las producciones industriales.

- **Secundaria**

Son aquellas empresas que realizan actividades que implican la transformación de alimentos y materias primas a través de los más variados procesos productivos.

- **Terciaria**

Son las empresas que llevan a cabo actividades económicas que no producen bienes materiales de forma directa, sino servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población.

**e. Según su forma jurídica**

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios:

- **Individual**

Las empresas que solo pertenecen a una persona, suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar.

- **Sociedad**

Son empresas constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación se encuentran las sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, sociedades en comandita, entre otras.

- **Cooperativa**

Es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya

administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios. Su intención es hacer frente a las necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes a todos los socios mediante una empresa.

**f. Según su tamaño**

Esta clasificación depende del número de empleados con que cuenta cada empresa:

- **Microempresa**

Las empresas que cuentan con 1 a 10 empleados.

- **Pequeña**

Son las empresas que cuentan con un número de empleados de 11 a 49.

- **Mediana**

Son las empresas que cuentan con un total de 50 a 250 empleados.

- **Grande**

Las empresas con más de 251 empleados.

La empresa comercializadora de equipo de cómputo se encuentra clasificada como una empresa comercial, del sector terciario, constituida legalmente como una sociedad, de capital privado, con operaciones locales y de tamaño mediano.

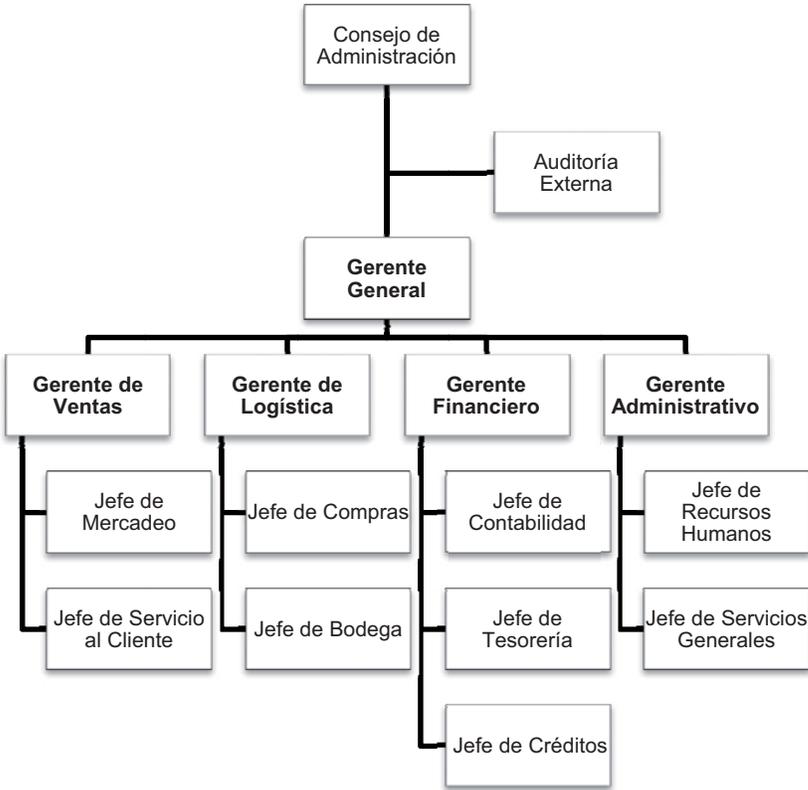
### **1.6. Organización**

Cada empresa tiene una organización adaptada a sus objetivos, estructura, necesidades y actividad a la que se dedica. Las formas más usuales de organización de una empresa son: por funciones, por productos, geográfica, por clientes y mixta.

Para lograr sus objetivos, la empresa comercializadora de equipo de cómputo se encuentra organizada por funciones. Este tipo de organización es una forma de estructurar la empresa dividiendo el trabajo en unidades más pequeñas, más o menos autónomas, que se encargan de la realización de una actividad concreta dentro de la empresa.

La dirección de la empresa establece la estructura organizativa de la empresa. Al mismo tiempo los departamentos se encuentran coordinados entre sí por los directivos, que son los que tienen capacidad jerárquica y organizativa, puesto que la organización departamental está basada en la autoridad y cada miembro sabe quién está por encima de él y, por tanto, le manda, y quién está por debajo y le debe obedecer.

A continuación se presenta el organigrama de la empresa comercializadora de equipo de cómputo Compu-Byte, S. A.:



La Compañía Compu-Byte, S. A. presenta una estructura organizacional simple por ser una empresa mediana. Para una mejor comprensión de la estructura de la organización, a continuación se presenta una breve descripción de cada uno de los puestos:

#### **1.6.1. Consejo de administración**

Es el órgano superior de una empresa, está formado por algunos accionistas y funcionarios claves de la empresa, quienes son elegidos, en una asamblea general de accionistas, para ocupar este cargo por un tiempo definido. El Consejo de Administración es el encargado de tomar las decisiones de trascendencia para la empresa, por ejemplo financiamiento, modificación de la escritura de constitución, etc., y de fijar los objetivos de la misma.

#### **1.6.2. Auditoría externa**

Es la encargada de informar al Consejo de Administración sobre la información financiera de un período determinado. Otra de sus funciones es de asesorar en el área fiscal, financiera y contable a la empresa.

#### **1.6.3. Gerencia general**

Es la responsable de dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento y desarrollo de la empresa. Además evalúa el logro de los objetivos y el desempeño de cada una de las gerencias de la empresa.

#### **1.6.4. Gerencia de ventas**

Es la gerencia responsable del mercadeo, publicidad y ventas de los productos y servicios que ofrece la empresa. Además es la encargada directa del servicio al cliente.

#### **1.6.5. Gerencia de logística**

Es el área encargada de determinar la secuencia de las operaciones de la empresa. Sus funciones principales son las compras de inventario, administrar el

inventario y evaluar sus niveles. Para ello cuenta con dos áreas dirigidas por el Jefe de compras y el Jefe de bodega.

#### **1.6.6. Gerencia financiera**

La Gerencia financiera es la encargada de administrar el área económica de la empresa y de fijar el presupuesto anual y de velar por su cumplimiento, para ello está conformada por tres departamentos:

##### **a. Contabilidad**

Es el departamento que se encarga del registro de las operaciones financieras, su actividad principal es la presentación de estados financieros, control y supervisión del presupuesto anual, cálculo y pago de impuestos oportunamente.

##### **b. Tesorería**

Es encargada de la custodia y manejo del efectivo, mantiene un estricto control en los ingresos y egresos de efectivo.

##### **c. Cobros**

Es el departamento encargado de realizar los cobros a clientes antes de su vencimiento.

#### **1.6.7. Gerencia administrativa**

La función principal que debe desarrollar esta área es la de desarrollar políticas y procedimientos para la correcta administración de los diferentes recursos de la empresa, cuenta con el departamento de recursos humanos y el de servicios generales.

#### **1.7. Objetivos**

Son los resultados que una empresa pretende alcanzar, o situaciones hacia donde ésta pretende llegar. Establecer objetivos es esencial para el éxito de una

empresa, éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la empresa.

Los objetivos que persigue la empresa comercializadora de equipo de cómputo son principalmente los que se detallan a continuación:

- Ser el líder del mercado de venta de computadoras.
- Obtener mayores utilidades.
- Contribuir al desarrollo de la sociedad guatemalteca generando fuentes de trabajo.
- Expandir su actividad comercial a nivel nacional.

## **1.8. Legislación aplicable**

Las empresas de comercialización de equipo de cómputo desde su constitución hasta su cierre deben regirse de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente en la República de Guatemala. A continuación se describen las leyes más importantes que aplican para la empresa:

### **1.8.1. Constitución Política de la República de Guatemala**

La Constitución Política es el documento que contiene la norma fundamental de un Estado soberano. Este documento fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado y de éstos con sus ciudadanos.

En su contenido se establece como un derecho individual la libertad de comercio en la República de Guatemala, además, menciona que es una obligación del Estado promover el desarrollo ordenado y eficiente del comercio interior y exterior del país.

### **1.8.2. Código de Comercio (Decreto 2-70)**

El Código de Comercio es un conjunto de normas de derecho mercantil, es decir es un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles. En el

Código de Comercio se establece que las sociedades mercantiles deben regirse por las estipulaciones de su escritura social y por las disposiciones del código.

Entre las principales disposiciones aplicables a la empresa comercializadora de equipo de cómputo se pueden mencionar las siguientes:

- Artículo 90 establece para las sociedades anónimas un capital pagado mínimo de cinco mil quetzales (Q5,000) para poder ser inscritas.
- Artículo 334 establece como obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil.
- Artículo 368 establece la obligación de llevar su contabilidad en forma organizada utilizando los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Artículo 371 establece la obligación de llevar su contabilidad por medio de un contador inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Artículo 372 establece que los libros de contabilidad utilizados deberán estar autorizados por el Registro Mercantil.

### **1.8.3. Código de Trabajo (Decreto 1441)**

Es el documento legal que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, relacionados con el trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

### **1.8.4. Código Tributario (Decreto 6-91)**

El Código Tributario contiene las normas que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado hacia todos los contribuyentes.

### **1.8.5. Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92)**

El impuesto sobre la renta se genera sobre todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en la República de Guatemala y recae sobre toda persona individual o

jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país que obtenga dichas rentas.

Este impuesto tiene dos formas de ser calculado, las cuales se detallan a continuación:

**a. Régimen general (artículo 44)**

Se realizará una retención definitiva o se pagará directamente a las cajas fiscales un 5% sobre la renta imponible de sus actividades mercantiles de forma mensual.

**b. Régimen optativo (artículo 72)**

Se calcula el impuesto sobre la renta sobre una tarifa del 31% anual. Bajo este régimen las empresas tienen la obligación tributaria de pagar trimestralmente y posteriormente realizar una liquidación anual definitiva.

**1.8.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92)**

De acuerdo con el artículo 3, el impuesto se genera por:

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

La empresa comercializadora de equipo de cómputo está afecta al Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuya tasa es del doce por ciento (12%), sobre el precio de venta o compra, con lo cual se genera un crédito o débito fiscal.

#### **1.8.7 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008)**

Es un impuesto que debe ser pagado por quienes realizan actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. Fue decretado por emergencia nacional, y sustituyó al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP).

La empresa comercializadora de equipo de cómputo está afecta al pago del impuesto de solidaridad. De acuerdo al artículo 7, la base imponible de este impuesto es la cuarta parte del monto que resulte mayor entre el activo neto o los ingresos brutos y la tasa imponible es del uno por ciento (1%), el cual debe pagarse de forma trimestral.

#### **1.8.8 Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros (Decreto 26-95)**

Este impuesto específico grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, privados, públicos o que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala.

### **1.8.9 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (Decreto 15-98)**

El impuesto recae sobre los bienes inmuebles, rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes. Para la determinación del impuesto anual sobre inmuebles, se establecen las escalas y tasas siguientes: 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 y de Q. 70,000.01 en adelante 9 por millar.

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

#### **2.1. Contador público y auditor**

Es aquella persona que lleva a cabo una auditoría, capacitado con conocimiento necesario para evaluar la eficacia de una empresa. El auditor para el buen desempeño de su profesión, debe poseer características como: sólida cultura general, conocimiento técnico, actualización permanente, capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario, creatividad, independencia, mentalidad y visión integradora, objetividad y responsabilidad. Además de esto, este profesional debe tener una formación integral y progresiva.

Los objetivos generales del contador público y auditor al conducir una auditoría de estados financieros, según la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 200 Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros, son:

- Obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros tomados en su conjunto, están libres de errores materiales, debido a fraude o por equivocaciones humanas no intencionales, permitiendo al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de conformidad con un marco de referencia de información financiera aplicable.
- Emitir un informe, sobre los estados financieros y comunicar, según requieran las NIA, los hallazgos de auditoría.

##### **2.1.1. Perfil del Contador Público y Auditor**

El trabajo del auditor consiste en obtener información precisa y completa sobre una actividad específica. Para hacerlo tiene que trabajar desplazado de su lugar habitual de trabajo y probablemente con supervisión directa. Tiene que

comunicarse con gente y concentrarse en actividades que pueden ser extrañas para él, y realizar juicios precisos sobre ello.

Existen cualidades que el Contador Público y Auditor debe tener adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional. Entre las principales cualidades se pueden mencionar las siguientes:

- Título profesional en Contaduría Pública y Auditoría
- Conocimiento de contabilidad
- Conocimiento de finanzas y administración
- Conocimiento de leyes y reglamentos
- Conocimiento de normas de auditoría
- Conocimiento de diseño y evaluación de control interno
- Experiencia en el área de auditoría
- Habilidades técnicas
- Habilidades de comunicación
- Manejo de personal
- Actitudes que incluyen un compromiso el debido cuidado, responsabilidad, objetividad, confidencialidad e integridad

Un buen auditor debe caracterizarse por ser, entre otras cosas, diplomático, paciente, buen comunicador, disciplinado, imparcial, trabajador, con mente abierta, honesto, analítico, con carácter, profesional y entrenado.

### **2.1.2. Código de ética**

El Contador Público y Auditor en su ejercicio profesional está ceñido a los siguientes principios éticos: Integridad, objetividad, independencia, responsabilidad, confidencialidad, observancia de las disposiciones normativas, competencia y actualización profesional, difusión y colaboración, respeto entre colegas, y conducta ética.

Por lo anterior, el Código de Ética profesional para Contadores Públicos y Auditores contiene las responsabilidades hacia la sociedad y hacia las personas que contratan sus servicios. Es de cumplimiento obligatorio para todos los colegiados activos en el ejercicio de su profesión.

En Guatemala el Colegio de Contadores Públicos y Auditores emitió en septiembre de 2008 el Código de Ética Profesional, el cual está vigente a la fecha.

### **2.1.3. Normas Internacionales de Auditoría**

Las normas de auditoría son directrices que ayudan al auditor a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros, las normas garantizan la calidad en la actuación y responsabilidad del auditor, en el proceso de auditoría.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) son emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés), y contienen los principios básicos y procedimientos esenciales para unificar criterios y prácticas de la profesión, y deben ser aplicadas en auditorías de estados financieros

## **2.2. Antecedentes de la auditoría**

El origen etimológico de la palabra auditoría, viene del verbo latino "Audire" que significa "oír". Esta denominación proviene de su origen histórico, ya que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era sometido a su verificación principalmente oyendo.

La auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra o al menos en ese país se encuentra el primer antecedente. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del Estado.

Como elemento de análisis, control financiero y operacional, la auditoría surge como consecuencia del desarrollo producido por la Revolución Industrial del siglo XVIII. En efecto, la primera asociación de auditores se crea en Venecia en el año 1851 y posteriormente en ese mismo siglo se produjeron acontecimientos que propiciaron el desarrollo de la profesión, así en 1862 se reconoció en Inglaterra la auditoría como profesión independiente.

Debido al mayor desarrollo de la auditoría en Inglaterra, a fines del siglo XIX e inicios del siglo XX se trasladaron hacia los Estados Unidos de Norte América muchos auditores ingleses que venían a auditar y revisar los diferentes intereses en este país de las compañías inglesas, dando así lugar al desarrollo de la profesión en Norte América, creándose en los primeros años de ese siglo el American Institute of Accountants (Instituto Americano de Contadores).

Los objetivos que se persiguieron al realizar una auditoría, en ambos países eran distintos, debido a que en Inglaterra se enfatizó en la detección del fraude, pero en Estados Unidos el objetivo era la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación para poder emitir una opinión sobre la presentación adecuada de los estados financieros.

### **2.3. Definición de la auditoría**

“La auditoría de estados financieros es un proceso llevado a cabo conforme a normas, mediante el cual los estados financieros de una compañía se someten a examen y verificación de unos expertos calificados e independientes, con el fin de que emitan su opinión sobre la fiabilidad que les merece la información financiera contenida en los mismos.” (21:5)

La definición internacional más aceptada puntualiza que la auditoría es una revisión o examen de estados financieros de una compañía, por parte de un auditor independiente, con el objetivo de expresar una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus

operaciones y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con el marco de referencia para la preparación de dichos estados financieros y a la legislación vigente.

## **2.4. Clasificación de la auditoría**

La auditoría puede ser clasificada dependiendo de las personas que la ejecutan, el área a examinar y las fechas en que se realiza. A continuación se presenta un resumen de la clasificación:

### **2.4.1. Por las personas**

La clasificación de acuerdo a las personas que la ejecutan:

#### **a. Auditoría externa**

Es externa, cuando el examen no lo practica el personal que labora en la empresa, es decir que el examen lo practican Auditores independientes. En las empresas privadas las auditorías solo la realizan auditores independientes.

#### **b. Auditoría interna**

Es interna, cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la empresa.

#### **c. Auditoría gubernamental**

Es gubernamental, cuando las auditorías son practicadas a unidades administrativas del Estado y las realizan auditores de la Contraloría General de la República, o firmas privadas que realizan auditorías en el Estado.

### **2.4.2. Por el área a examinar**

De acuerdo al área a examinar, la auditoría se divide en:

**a. Auditoría financiera**

Es la auditoría que emite un dictamen u opinión en relación a los estados financieros de una entidad en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera.

**b. Auditoría de gestión**

La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos.

**c. Auditoría de cumplimiento**

Este tipo de auditoría comprende una revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una entidad con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones o reglamentos específicos.

**d. Auditoría de control interno**

Es la evaluación de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

**e. Auditoría integral**

La auditoría integral es la auditoría que reúne la auditoría financiera con la auditoría de gestión, la auditoría de control interno y la auditoría de cumplimiento. Es el proceso que consiste en el examen crítico, sistemático, y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión de control interno y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional.

#### **f. Auditoría informática**

Es el proceso que consiste en el examen crítico, sistemático y detallado del sistema de información automático de una entidad, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos informáticos y los controles de seguridad de los mismos.

#### **2.4.3. Por la fecha en que se realiza**

##### **a. Auditoría preliminar**

Es la auditoría que se realiza dentro del año normal de operaciones con el fin de adelantar el trabajo de la Auditoría final, ya que puede ser cada seis, cuatro o tres meses. Esta auditoría permite examinar con más detenimiento los diferentes rubros que integran los estados financieros.

##### **b. Auditoría final**

Es la auditoría que se realiza posterior al cierre del período auditado de la entidad.

#### **2.5. Importancia de la auditoría**

Los estados financieros auditados por un contador público y auditor independiente interesan y son útiles a una variedad de personas y organismos por las razones siguientes:

- A los directivos y administradores, porque es una forma de asegurarse que la dirección se ha llevado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- A los accionistas y propietarios, porque les muestra el rendimiento obtenido y la forma como se maneja y conserva su patrimonio.
- A los inversionistas, porque para invertir en acciones u obligaciones de la compañía deben obtener información digna de confianza que les permita conocer los rendimientos y la situación financiera.

- A las entidades de crédito, porque cuando reciben solicitudes de crédito de importancia necesitan conocer datos fiables con respecto a la solvencia de la empresa, resultado de sus operaciones, capacidad de pago, etc.
- A las autoridades fiscales, porque el dictamen involucra la expresión de la buena fe del contribuyente, en cuanto a que los estados financieros auditados reflejan en forma razonable el cumplimiento que ha dado a sus deberes fiscales.
- A los analistas financieros, porque todo su trabajo de organización, estudio y análisis está basado en cifras homogéneas y comparables.
- A los acreedores, proveedores y terceros en general, porque en caso de tener que vender mercaderías, ofrecer servicios, suspender pagos, etc. contarán con información veraz que les permitirá conocer el riesgo que tienen implícito en la sociedad.

## **2.6. Objetivo de la auditoría**

De acuerdo con la NIA 200 Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros, 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.

## **2.7. Etapas de la auditoría**

El trabajo de auditoría puede efectuarse en tres etapas esenciales que son la planeación, ejecución y finalización. A continuación se describen brevemente cada una de las etapas:

### **2.7.1. Planeación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planeación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

### **2.7.2. Ejecución**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presenten las justificaciones o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

### **2.7.3. Finalización**

La etapa de finalización comprende la comunicación de resultados, la cual es la última etapa del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Esta etapa comprende la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante la lectura del borrador del informe a la administración responsable de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

## **2.8. Evidencia**

De acuerdo con la NIA 500 Evidencia de auditoría, es la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye información contenida en los registros contables, así como otra información.

El auditor debe diseñar y desempeñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias para el fin de obtener suficiente y apropiada evidencia.

### **a. Competencia**

Es la medida de la calidad de evidencia de la auditoría y su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad. La evidencia será más confiable cuando se base en hechos más que en criterios.

### **b. Suficiencia**

Es la medida de la cantidad de evidencia de la auditoría. El auditor, a su criterio profesional, obtiene evidencia suficiente al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

La obtención de evidencia suficiente y competente en la auditoría es afectada por factores como:

- Evaluación de riesgos de control, así como de los sistemas de contabilidad y de control interno.

- La evaluación de la naturaleza y nivel del riesgo inherente, del giro del negocio, situación económica y financiera de la entidad. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente mayor será la cantidad de evidencia necesaria.
- Materialidad de la partida o transacción que se examina.
- Experiencia obtenida en auditorías previas.
- Fuente y confiabilidad de información disponible.

Para obtener la cantidad de evidencia necesaria y de calidad, el auditor normalmente aplica pruebas selectivas o de muestreo estadístico a la información disponible, no examina toda la información, de esta manera se puede llegar a conclusiones sobre un saldo de una cuenta, clases de transacciones o control.

Alguna evidencia de auditoría se obtiene con el desempeño de procedimientos de auditoría para poner a prueba los registros contables. Ordinariamente se obtiene más seguridad de la evidencia de auditoría consistente obtenida de diferentes fuentes o de una diferente naturaleza que de partidas de evidencia auditoría consideradas individualmente.

### **2.8.1. Características**

La evidencia debe cumplir con las siguientes características:

#### **a. Relevancia**

La evidencia es relevante cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.

#### **b. Autenticidad**

La evidencia es auténtica cuando es verdadera en todas sus características.

**c. Verificabilidad**

Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.

**d. Neutralidad**

Es el requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

**2.9. Procedimientos de auditoría**

Según las Normas Internacionales de Auditoría, para obtener conclusiones razonables en las cuales basar la opinión de auditoría se requieren:

a. Procedimientos de evaluación de riesgos

b. Procedimientos adicionales de auditoría, que comprenden:

- **Pruebas de controles**

Son los procedimientos diseñados para evaluar la efectividad operativa de los controles para prevenir, detectar o corregir errores materiales.

- **Procedimientos sustantivos**

Los procedimientos sustantivos incluyen procedimientos analíticos sustantivos y pruebas de detalle. Según la NIA 520 Procedimientos analíticos, consisten en evaluaciones de información financiera mediante análisis de relaciones razonables entre datos, tanto financieros como no financieros. También abarcan la investigación que sea necesaria sobre variaciones o relaciones identificadas que sean inconsistentes con otra información relevante o que difieran de manera significativa de los valores esperados. Las pruebas de detalle son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencia de auditoría. De acuerdo a la NIA 500, los medios disponibles al auditor para seleccionar partidas para este tipo de pruebas son:

- Seleccionar todas las partidas (100%)
- Seleccionar partidas específicas
- Muestreo de auditoría

La aplicación de cualquiera de estos medios o una combinación de los mismos puede ser apropiada dependiendo de las circunstancias particulares y del juicio del auditor.

La naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se van a usar pueden afectarse por el hecho de que algunos datos contables y otra información puedan estar disponibles sólo en forma electrónica o sólo en ciertos puntos o períodos de tiempo.

Los procedimientos de auditoría que pueden utilizarse para obtener evidencia de auditoría se detallan a continuación:

### **2.9.1. Inspección**

La inspección implica examinar registros o documentos, ya sea internos o externos, en papel, en forma electrónica, u otros medios, o un examen físico de un activo. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente y, en el caso de registros y documentos internos, de la efectividad de los controles sobre su producción.

Algunos documentos representan evidencia de auditoría directa de la existencia de un activo, por ejemplo, un documento que constituye un instrumento financiero como una acción o bono. La inspección de esos documentos puede no necesariamente proporcionar evidencia de auditoría sobre la propiedad o el valor. Además inspeccionar un contrato ejecutado puede dar evidencia de auditoría

relevante a la aplicación de políticas contables de la entidad, como reconocimiento de ingresos.

### **2.9.2. Observación**

La observación consiste en mirar a otros desempeñando un proceso o procedimiento, por ejemplo, la observación del auditor del conteo de inventario por personal de la entidad, o del desempeño de actividades de control. La observación proporciona evidencia de auditoría sobre el desempeño de un desarrollo de un procedimiento, pero está limitada por el punto en el tiempo en que tiene lugar la observación, y por el hecho de que el acto de ser observado puede afectar cómo se desempeña el proceso o procedimiento.

### **2.9.3. Confirmación externa**

Una confirmación externa representa evidencia de auditoría obtenido por el auditor como una respuesta directa por escrito de un tercero (la parte confirmante) al auditor, en papel, o por medio electrónico u otro medio. Los procedimientos de confirmación externa frecuentemente son relevantes cuando se trata de aseveraciones asociadas con ciertos saldos de cuentas y sus elementos. Sin embargo, las confirmaciones externas no necesitan restringirse a saldos de cuentas solamente. Por ejemplo, el auditor puede solicitar confirmación de los términos de acuerdos o transacciones que una entidad tienen con terceros; la solicitud de confirmación puede diseñarse para preguntar si se han hecho modificaciones al acuerdo y, si es así, cuáles son los detalles relevantes. Los procedimientos de confirmación externa también se usan para obtener evidencia de auditoría sobre la ausencia de ciertas condiciones, por ejemplo, la ausencia de un “acuerdo lateral” que pueda influir en el reconocimiento de ingresos.

### **2.9.4. Recálculo**

El recálculo consiste en verificar la exactitud matemática de documentos o registros. El recálculo puede desempeñarse en forma manual o electrónica.

### **2.9.5. Reproceso**

El reproceso implica la ejecución independiente por el auditor de procedimientos o controles que originalmente se desempeñaron como parte del control interno de la entidad.

### **2.9.6. Procedimientos analíticos**

Los procedimientos analíticos consisten en evaluaciones de información financiera mediante análisis de relaciones plausibles entre datos, tanto financieros como no financieros. Los procedimientos analíticos también abarcan la investigación que sea necesaria de fluctuaciones o relaciones identificadas que sean inconsistentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados por una cantidad importante.

### **2.9.7. Investigación**

La investigación consiste en buscar información, tanto financiera como no financiera con personas conectoras, dentro de la entidad o fuera de la entidad. La investigación se usa en forma extensa en toda la auditoría además de otros procedimientos de auditoría. Las investigaciones pueden ir desde interrogatorios formales por escrito a interrogatorios orales informales. Evaluar las respuestas a las investigaciones es una parte integral del proceso de investigación.

Las respuestas a investigaciones pueden proporcionar al auditor información que no tenía antes o con evidencia de auditoría de corroboración. De modo alternativo, las respuestas podrían dar información que difiera de manera importante de otra información que el auditor haya obtenido, por ejemplo, información respecto de la posibilidad de que la administración haya sobrepasado los controles. En algunos casos, las respuestas a las investigaciones dan una base para que el auditor modifique o desempeñe procedimientos adicionales de auditoría.

## **2.10. Papeles de trabajo**

“Es el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite en su dictamen.” (15:8)

El auditor debe preparar y mantener los papeles de trabajo, cuya información y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la auditoría que realiza. La información contenida en los papeles de trabajo constituye la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos.

### **2.10.1. Funciones y naturaleza**

Los papeles de trabajo sirven principalmente para:

- Proporcionar la evidencia principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc., con que respalda el cumplimiento de las normas aplicables.
- Una ayuda al auditor al ejecutar y supervisar el trabajo

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su trabajo. Ejemplo de papeles de trabajo son los programas de auditoría, análisis, memorandos, cartas de confirmación y certificación del cliente, extractos de los documentos de la compañía, y cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor, los papeles de trabajo también pueden estar constituidos por informes almacenados en cintas, en películas y otros medios.

Los factores que afectan el juicio del autor en cuanto a la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo para cada auditoría incluyen:

- Naturaleza de la auditoría.

- Naturaleza del informe del auditor.
- Naturaleza de los estados financieros, cédulas u otra información sobre la cual el auditor está dictaminando.
- Naturaleza y condiciones de los registros del cliente.
- Grado de confiabilidad sobre el sistema de control interno.
- Necesidades requeridas por las circunstancias particulares en que se desarrolla la supervisión y revisión del trabajo.

### **2.10.2. Contenido**

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias, pero deben ser suficientes para mostrar que los registros de contabilidad están de acuerdo y conciliados con los estados financieros o cualquier otra información sobre la cual se está dictaminando y que se ha cumplido con las normas de auditoría aplicables a la ejecución del trabajo.

Los papeles de trabajo normalmente deben incluir documentación que muestre que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- El sistema de control interno ha sido estudiado y evaluado en el grado necesario para determinar si, y en que extensión, otros procedimientos de auditoría deben ser aplicados.
- La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas, han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente, como respaldo para expresar una opinión sobre bases razonables.

### **2.10.3. Propiedad y custodia**

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Sin embargo, el derecho del auditor sobre los papeles de trabajo está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor de asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.

Ciertos papeles de trabajo del auditor pueden servir como una fuente de referencia útil para su cliente, pero no deben ser considerados como parte de, o un sustituto de, los registros de contabilidad del cliente.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener bajo custodia segura sus papeles de trabajo, y de conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier otro requerimiento sobre la retención de los mismos.

Los papeles de trabajo son totalmente confidenciales, dado que gran parte de la información que utiliza en la empresa tiene este carácter. El cliente no estaría dispuesto a proporcionar al auditor información a la que no tienen acceso muchos empleados y, por supuesto competidores, si no confía en el secreto profesional de éstos. En los Códigos de Ética de la profesión se recogen normas en este sentido que obligan a todos los profesionales.

#### **2.10.4. Requisitos en su preparación**

Cuando más de una persona interviene en la auditoria, los papeles de trabajo pasan a constituir un medio para comunicar información y, por tanto, deberán ser lo suficientemente explícitos por sí mismos sin necesidad de realizar aclaraciones de tipo verbal.

Los principales requisitos que deben contener los papeles de trabajo son los siguientes:

- Firma de la persona que preparó el papel de trabajo.
- Firma de la persona que revisó el papel de trabajo.
- Quien supervisa tiene que dejar constancia en los papeles de su opinión sobre aspectos o problemas planteados.
- Los puntos o materias importantes deben ser resumidos para ser revisados por otros auditores de más experiencia.

- Debe utilizarse un sistema de referencias muy riguroso y preciso para que se puedan identificar los papeles con rapidez y eficacia.

### **2.10.5. Tipos de archivos**

Los papeles de trabajo deben ser archivados de manera que permitan un acceso fácil a la información contenida en los mismos. Los archivos de los papeles de trabajo de una auditoría generalmente suelen clasificarse en dos tipos: archivo permanente y archivo corriente. Cuando alguno de estos archivos lleva más de una carpeta, debe establecerse el control de la numeración de carpetas, numerando cada carpeta e indicando el número total de carpetas.

#### **a. Archivo permanente**

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año.

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

Entre las ventajas de contar con un archivo permanente podemos mencionar:

- Hace posible que el análisis y revisión de las cuentas del período sea más riguroso, ya que existe información comparativa con años anteriores.
- Logra un rápido y mejor entendimiento por el auditor de las características principales del negocio del cliente y de la industria.
- Evita que todos los años se hagan las mismas preguntas al personal del cliente.

- Reduce el tiempo de ejecución y revisión de la auditoría.
- Evita muchos problemas en el caso de que sea necesario cambiar el equipo de auditoría

**b. Archivo corriente**

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. Comprende dos tipos de archivos:

- Archivo general.
- Archivo de estados financieros.

**2.11. Dictamen de auditoría**

De acuerdo con la NIA 700 Dictamen del auditor, es el documento que emite el Contador Público y Auditor independiente, el cual incluye la opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

El dictamen del auditor debe incluir:

- Título
- Destinatario
- Párrafo introductorio
- Responsabilidad de la administración por los estados financieros
- Responsabilidad del auditor
- Opinión del auditor
- Firma del auditor
- Fecha del dictamen del auditor
- Dirección del auditor

### **2.11.1. Tipos de opinión**

#### **Opinión no calificada**

La NIA 700 Formando una opinión e informando sobre los estados financieros, establece que el auditor debe expresar una opinión sin salvedades cuando concluye que los estados financieros están preparados, en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.

#### **Opinión calificada**

Cuando el auditor concluye que es necesaria una modificación a la opinión del auditor sobre los estados financieros, aplica la NIA 705 Modificaciones a la opinión en el dictamen del auditor, la cual establece tres tipos de opiniones modificadas: una opinión con salvedades, una opinión negativa y una abstención de opinión. La decisión respecto a cuál tipo de opinión modificada depende de:

- La naturaleza del asunto que dio lugar a la modificación, es decir, si los estados financieros tienen errores significativos o, en el caso de una imposibilidad para obtener suficiente evidencia adecuada de auditoría, pueden tener errores significativos; y
- El juicio del auditor sobre lo determinante de los efectos o posibles efectos del asunto sobre los estados financieros.

##### **a. Opinión con salvedades**

Este tipo de opinión se expresa cuando al haber obtenido suficiente evidencia adecuada de auditoría, el auditor concluye que los errores significativos, de manera individual o en su conjunto, son de importancia relativa, pero no determinantes, para los estados financieros, o el auditor no puede obtener suficiente evidencia adecuada de auditoría sobre la cual basar su opinión, pero concluye que los posibles efectos sobre los estados financieros de errores significativos no detectados, si los hubiese, podrían ser de importancia relativa, pero no determinantes.

### **b. Opinión negativa**

El auditor debe expresar una opinión negativa cuando, al haber obtenido suficiente evidencia adecuada de auditoría, concluye que los errores significativos, individualmente o en conjunto, son tanto de importancia relativa como determinantes para los estados financieros.

### **c. Abstención de opinión**

El auditor debe abstenerse de emitir una opinión cuando no puede obtener suficiente evidencia adecuada de auditoría sobre la cual basar su opinión, y concluye que los posibles efectos sobre los estados financieros de errores significativos no detectados, si los hubiese, podrían ser tanto de importancia relativa como determinantes.

Asimismo, debe abstenerse cuando concluya que, a pesar de haber obtenido suficiente evidencia adecuada de auditoría respecto a cada una de las faltas de seguridad individuales, no es posible formarse una opinión sobre los estados financieros, debido a la interacción potencial de las faltas de seguridad y su posible efecto acumulado sobre los estados financieros.

## **2.12. Informe de la evaluación del control interno**

Este informe incluye las deficiencias de control interno que el auditor determinó durante la realización de la auditoría.

De acuerdo con la NIA 265 Comunicación de deficiencias de control interno, una deficiencia de control interno existe cuando:

- Un control se diseña, implementa u opera de manera tal que no tenga capacidad de prevenir, o detectar y corregir errores en los estados financieros oportunamente.
- Falta un control necesario para prevenir o detectar y corregir errores en los estados financieros oportunamente.

### **2.12.1. Contenido**

El informe del auditor sobre el control interno debe incluir:

- a. Una descripción de las deficiencias y una explicación de sus potenciales efectos.
- b. Suficiente información para permitir a la administración entender el contexto de la comunicación. En particular, el auditor deberá explicar que:
  - El propósito de la auditoría es que el auditor exprese una opinión sobre los estados financieros.
  - La auditoría incluye la consideración del control interno relevante a la preparación de los estados financieros para planear procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno.
  - Los asuntos que se reportan se limitan a las deficiencias que el auditor ha identificado durante la auditoría y que el auditor ha concluido que son de suficiente importancia para merecer reportarse a la administración.

### **2.13. Normas aplicables**

Las normas de auditoría son las indicaciones que en forma obligatoria los auditores tienen que cumplir en el desempeño de sus funciones de auditoría y presentan los requisitos personales y profesionales del auditor, además de orientación para la uniformidad en el trabajo con el propósito de lograr un buen nivel de calidad en el examen. Asimismo, indican lo concerniente a la elaboración del informe de auditoría.

#### **2.13.1. Clasificación**

Las Normas Internacionales de Auditoría se clasifican de la forma en que se muestra en la página siguiente:

#### **a. Principios generales y responsabilidades**

- NIA 200 Objetivos generales del auditor independiente y la conducción de una auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.
- NIA 210 Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría.
- NIA 220 Control de calidad para una auditoría de estados financieros.
- NIA 230 Documentación de auditoría.
- NIA 240 Responsabilidades del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.
- NIA 250 Consideración de leyes y regulaciones en una auditoría de estados financieros.
- NIA 260 Comunicación con los encargados del gobierno corporativo.
- NIA 265 Comunicación de deficiencias en control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración.

#### **b. Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos determinados**

- NIA 300 Planeación de una auditoría de estados financieros.
- NIA 315 Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.
- NIA 320 Materialidad en la planeación y ejecución de una auditoría.
- NIA 330 Respuestas del auditor a los riesgos evaluados.
- NIA 402 Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios.
- NIA 450 Evaluación de errores materiales identificados durante la auditoría.

#### **c. Evidencia de auditoría**

- NIA 500 Evidencia de auditoría.
- NIA 501 Evidencia de auditoría – Consideraciones específicas para partidas seleccionadas.

- NIA 505 Confirmaciones externas.
- NIA 510 Trabajos iniciales de auditoría – Saldos iniciales.
- NIA 520 Procedimientos analíticos.
- NIA 530 Muestreo de auditoría.
- NIA 540 Auditoría de estimaciones contables, incluyendo estimaciones contables del valor razonable, y revelaciones relacionadas.
- NIA 550 Partes relacionadas.
- NIA 560 Hechos posteriores.
- NIA 570 Negocio en marcha
- NIA 580 Declaraciones escritas.

**d. Utilización del trabajo de terceros**

- NIA 600 Consideraciones especiales – Auditorías de estados financieros de grupo (incluyendo el trabajo de los auditores de componentes).
- NIA 610 Uso del trabajo de auditores internos.
- NIA 620 Utilización del trabajo de un experto.

**e. Conclusiones y dictamen de auditoría**

- NIA 700 Formando una opinión e informando sobre los estados financieros.
- NIA 705 Modificaciones a la opinión en el dictamen del auditor independiente.
- NIA 706 Párrafos de énfasis y párrafos de otros asuntos en el dictamen del auditor independiente.
- NIA 710 Información comparativa – Cifras correspondientes y estados financieros comparativos.
- NIA 720 Responsabilidades del auditor relacionadas con otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.

**f. Áreas especializadas**

- NIA 800 Consideraciones especiales – Auditorías de estados financieros preparados de acuerdo con marcos de referencia de propósito especial.
- NIA 805 Consideraciones especiales – Auditorías de estados financieros individuales y elementos específicos, cuentas o partidas de un estado financiero.
- NIA 810 Trabajos para dictaminar sobre estados financieros.

## **CAPÍTULO III**

### **ÁREA DE INVENTARIOS**

Para propósitos la investigación se utilizará como referencia la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 2 Inventarios, por ser más completa y específica en el tratamiento de los inventarios. Esta norma se encuentra incluida dentro de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otras informaciones financieras, de todas las entidades con ánimo de lucro. Las NIIF son de aplicación obligatoria para las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas, esto si sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o bien, si se está en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales). Así mismo el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) publicó una norma separada de las NIIF para la preparación de los estados financieros con propósitos de información general y otros tipos de información financiera de entidades conocidas como pequeñas y medianas empresas (PYMES), éstas son aquellas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, por ejemplo los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

#### **3.1. Definición**

De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 2 Inventarios, los inventarios son activos mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación, en proceso de producción con vistas a su venta o en forma

demateriales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

### **3.2. Clasificación**

De acuerdo a las características de cada empresa, los inventarios se clasifican en:

#### **3.2.2 Inventario de mercaderías**

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa comercial, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados.

#### **3.2.7. Inventario de materias primas**

El inventario de materias primas se compone de artículos materiales que van a ser utilizados en la elaboración de productos terminados.

#### **3.2.8. Inventario de productos en proceso**

El inventario de productos en proceso está compuesto por materiales que han ingresado al proceso de producción, pero no se encuentran aún completos.

#### **3.2.9. Inventario de productos terminados**

El inventario de productos terminados está compuesto por los productos completos que se van a vender.

#### **3.2.10. Inventario de suministros**

El inventario de suministros está integrado por aquellos artículos que se utilizan indirectamente en el proceso productivo, incluye normalmente el material de empaque.

#### **3.2.11. Inventario en tránsito**

El inventario en tránsito se utiliza para contabilizar los inventarios que son propiedad de la empresa, pero que no se encuentran dentro de la bodega de la misma.

### **3.3. Contabilización**

Existen dos sistemas utilizados para la contabilización de inventarios:

#### **3.3.1 Sistema de inventario periódico**

En este sistema las adquisiciones de mercadería se registran en las cuentas compras. Al finalizar el ejercicio se registra el costo de las mercaderías vendidas (costo de ventas). El importe del inventario se determina mediante recuentos físicos realizados de manera periódica y se valúa el inventario de acuerdo con un método específico.

Se utiliza el cambio neto entre el inventario inicial y el final para el cálculo del costo de la mercadería vendida. El período entre cada inventario varía según las circunstancias, puede ser que se realice un inventario diario, o por otro extremo que se realice un inventario a la fecha de cierre del ejercicio.

La experiencia indica que los resultados del inventario rara vez muestran exactamente los saldos que presenta el inventario según libros. En parte esto puede ser ocasionado por errores o equivocaciones hechas en los libros o en el inventario u otras pérdidas no registradas en los libros o por ajustes por valuación descubiertos cuando se toma el inventario.

#### **3.3.2 Sistema de inventario perpetuo**

Este sistema también llamado continuo, se caracteriza principalmente porque se lleva un registro que muestra en cualquier momento la cantidad e importe del inventario en existencia. Las compras del inventario, así como sus ventas se registran directamente en la cuenta de *inventario* del activo corriente.

Cuando se realizan ventas, se preparan dos asientos contables, uno por la venta, que se registra al precio de venta y otro por la reducción del inventario al precio de costo. El sistema de inventario perpetuo no elimina la necesidad de un inventario

físico periódico, siempre es conveniente practicar un inventario físico por lo menos una vez en el año.

Las ventajas de utilizar el sistema de inventario perpetuo, son las siguientes:

- Facilitar el control de las compras.
- Fijar la responsabilidad de los empleados al manejar las mercaderías y los materiales.
- Mantener costos corrientes.
- Suministrar una base para hacer ajustes exactos en los sistemas y programas de ventas.

### **3.4 Métodos de valuación**

Con el fin de asignar un valor de costo de inventario, deben realizarse algunas suposiciones en relación con las existencias que se poseen. Existen cuatro métodos comunes para la valuación de los inventarios:

#### **3.4.1 Primero en entrar, primero en salir (PEPS)**

Este método consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente.

En cualquiera de los métodos las compras no tienen gran importancia, puesto que éstas ingresan al inventario por el valor de compra y no requiere procedimiento especial alguno. En el caso de existir devoluciones de compras, ésta se hace por el valor que se compró al momento de la operación, es decir, la salida del inventario se contabiliza por el valor pagado en la compra.

Si lo que se devuelve es un producto vendido a un cliente, éste se ingresa al inventario nuevamente por el valor en que se vendió, pues se supone que cuando se hizo la venta, esos productos se les asignaron un costo de salida según el método de valuación de inventarios manejado por la empresa.

Al utilizar este método de valuación de inventarios, se da un efecto sobre los resultados financieros de la empresa, tanto por el monto del costo de las ventas como por el valor del inventario final, debido a que en el inventario final quedan las últimas unidades compradas, y estas unidades por lo general se adquirieron a un mayor costo. Ahora el costo de venta al ser determinado sacando las primeras unidades compradas, que por lo general fueron más económicas, se tiene un costo de venta relativamente más bajo, lo que significa que tendrá menor efecto sobre la utilidad, resultando como consecuencia que ésta sea más elevada que si se utilizaran otros métodos de valuación de inventarios.

Este método hace que el balance general se sobrevalore un poco al contener un inventario final de mercancías un tanto más costoso. Igualmente se afecta el estado de resultados, presentando una utilidad mayor, en la medida en que se incorpora un menor costo de venta producto de costear con las primeras unidades de materias primas compradas.

### **3.4.2 Promedio ponderado**

Con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra.

El tratamiento de las devoluciones en ventas por este método, es similar o igual que los otros, la devolución se hace por el valor en que se vendieron o se le dieron salida y entran nuevamente a ser parte de la ponderación. En el caso de las devoluciones en compras, estas salen del inventario por el costo en que se incurrió al momento de la compra y se procede nuevamente a realizar la ponderación.

El promedio ponderado es quizás el método más objetivo, ya que por el hecho de promediar todos los valores estos resultan ser muy centrados, y no tienen mayor

efecto financiero sobre la empresa. Por el hecho de promediar valores, el costo de venta resulta ser equilibrado, por lo que la utilidad no se aleja mucho de la realidad, y el inventario final no queda ni subvalorado ni sobrevalorado.

### **3.4.3 Costo específico**

También es conocido como el método de costo real, este método presume que la empresa puede rastrear el costo real de un artículo que entra, se encuentra o sale de sus bodegas. Dicha capacidad permite asignar el costo real de un artículo dado a la producción o vendido. Este método generalmente solo lo emplean empresas que cuentan con sistemas de cómputo sofisticados y se reserva a artículos de alto valor.

Según la NIC 2 Inventarios, éste método se utilizará para los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos.

### **3.4.4 Estándar**

Este método lo utilizan las empresas manufactureras para proporcionar a todos sus departamentos un valor uniforme de cada artículo durante todo un período. El método consiste en un cálculo aproximado basado en los costos y gastos conocidos, como los costos históricos y cualquier cambio que se pueda prever en un futuro inmediato. No se emplea para calcular la utilidad neta real ni para efectos de impuesto sobre la renta. Es una herramienta de trabajo más que un enfoque formal de contabilidad.

## **3.5 Información a revelar**

De acuerdo con la NIC 2, en los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado.

- El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad.
- El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de ventas.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período.
- El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el período.
- El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el período.
- Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor.
- El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

### **3.6 Área de inventarios de la empresa comercializadora de equipo de cómputo**

La empresa comercializadora de equipo de cómputo cuenta con un inventario de mercaderías, el cual se encuentra integrado en tres grupos que son: computadoras, impresoras y accesorios. Además registra un inventario en tránsito cuando realiza un anticipo a algún proveedor del exterior para la compra de productos para la venta.

Para el registro de los inventarios utiliza el sistema de inventario perpetuo y el método de valuación que utiliza es el promedio ponderado.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DISEÑADOS POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN UNA AUDITORÍA DEL ÁREA DE INVENTARIOS**

#### **4.1. Planeación**

La planeación de una auditoría del área de inventarios consiste en elaborar la estrategia de auditoría acorde al trabajo a desarrollar con el objetivo de desempeñar la auditoría de una manera efectiva. La planeación es la primera etapa del proceso, se inicia luego de la contratación del auditor, y significa establecer cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a las pruebas, en que oportunidad se van a aplicar, los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados, el personal que se asignará, el tiempo de duración de las tareas y la supervisión de la auditoría.

La responsabilidad de la planeación recae en el socio del trabajo y otros miembros claves del equipo de auditoría, esto con el objetivo de enriquecer la efectividad y eficiencia del proceso de planeación. Es necesario que la planeación sea realizada con anterioridad al comienzo del trabajo de campo, sin embargo, el Contador Público y Auditor debe encontrarse preparado para hacer cambios en los planes originales si durante el desarrollo del trabajo se encuentra con elementos desconocidos no previstos.

Los procedimientos a realizar en esta etapa, se describen a continuación:

##### **4.1.1. Actividades preliminares**

De acuerdo con la NIA 300 Planeación de una auditoría de estados financieros, las actividades preliminares ayudan al auditor a identificar y evaluar hechos o circunstancias que puedan afectar de manera adversa la capacidad del auditor para planear y desempeñar el trabajo de auditoría.

Dentro de las actividades preliminares del trabajo, el auditor debe realizar lo siguiente:

#### **4.1.1.1. Aceptación y continuidad del cliente**

Según la NIA 220 Control de calidad de una auditoría de estados financieros, se deben realizar procedimientos para la aceptación y retención de clientes y trabajos específicos, debido a que estos procedimientos proporcionan una seguridad razonable, de que sólo se asumirán o continuarán relaciones profesionales y trabajos cuando el auditor:

- Es competente para desempeñar el trabajo y tenga la habilidad, tiempo y recursos para hacerlo.
- Pueda cumplir con los requerimientos de independencia.
- Ha considerado la integridad del cliente, incluyendo la reputación de la entidad y de los negocios de los principales accionistas del cliente y funcionarios clave.

Además, decidir si se continúa o no con la relación profesional con un cliente, incluye la consideración de asuntos importantes que hayan surgido durante los trabajos actuales o previos y sus implicaciones para continuar la relación.

#### **4.1.1.2. Cumplimiento de requerimientos de independencia**

Se deben realizar procedimientos para proporcionar una seguridad razonable de que la firma y el personal, mantienen independencia conforme lo soliciten los requerimientos éticos establecidos. Los procedimientos deben permitir al auditor:

- Comunicar los requisitos de independencia al personal involucrado en cada trabajo de auditoría.
- Identificar y evaluar las circunstancias y relaciones profesionales que creen amenazas a la independencia y, emprender la acción apropiada para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.

#### **4.1.1.3. Entendimiento de los términos del trabajo**

Antes de iniciar el trabajo de planeación de auditoría, deben quedar acordados los términos del trabajo en la carta compromiso de auditoría. En la NIA 210 Términos de los trabajos de auditoría, se mencionan los aspectos mínimos que debe incluir la carta compromiso:

- Objetivo y alcance de la auditoría de los estados financieros sujetos a su revisión.
- Responsabilidades del auditor y de la administración.
- Identificación del marco de referencia de información financiera aplicable para la elaboración de los estados financieros.
- Referencia a la forma y contenido esperados de cualquier dictamen que vaya a emitir el auditor y una manifestación en el sentido de que puede haber circunstancias en las que un dictamen pueda variar de su forma y contenido esperados.

#### **4.1.2. Estrategia de auditoría**

El auditor debe establecer una estrategia general de auditoría que fije el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.

El proceso de establecer la estrategia general de auditoría ayuda al auditor a determinar asuntos como:

- Los recursos a desplegar para áreas de auditoría específicas, como el uso de miembros del equipo con experiencia apropiada para áreas de alto riesgo.
- El monto de recursos que asignar a áreas específicas de auditoría. Así como el momento de aplicar estos recursos.
- La forma en que se administren, dirigen y supervisan estos recursos.

El proceso de desarrollar la estrategia general de auditoría ayuda al auditor a comprobar la naturaleza, oportunidad y extensión de los recursos necesarios para

desempeñar el trabajo. Una vez que se ha establecido la estrategia general de auditoría, el auditor puede comenzar el desarrollo de un plan de auditoría más detallado para tratar los diversos asuntos identificados en la estrategia general, tomando en cuenta la necesidad de lograr los objetivos de auditoría mediante el uso eficiente de los recursos del auditor. Normalmente el auditor establece la estrategia general de auditoría antes de desarrollar el plan detallado de auditoría, estas dos actividades de planeación no son necesariamente discretas o procesos secuenciales, sino que están estrechamente interrelacionadas, ya que los cambios en una pueden dar como resultado cambios correlativos en la otra.

#### **4.1.2.1. Comprensión del cliente y del medio en que opera**

Para desarrollar la estrategia general de auditoría, el auditor debe identificar y evaluar los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, el cual es un proceso continuo, dinámico de compilación, actualización, análisis de información a lo largo de la auditoría. El entendimiento establece un marco de referencia dentro del cual el auditor planea la auditoría y ejerce su juicio profesional durante la auditoría.

De acuerdo con la NIA 315 Identificación y evaluación del riesgo de error material a través del entendimiento de la entidad y el ambiente en que opera, el auditor debe obtener un entendimiento de lo siguiente:

##### **a. Factores de la industria, regulación y otros factores externos**

Estos factores incluyen condiciones de la industria como el entorno competitivo, relaciones proveedor-cliente, y desarrollos tecnológicos. Los factores de regulación relevantes incluyen el marco de referencia de información financiera aplicable y el entorno legal y político. Entre los otros factores externos que afectan a la entidad se pueden considerar las condiciones económicas generales, las tasas de interés o disponibilidad de financiamiento y la inflación o revaluación de la moneda.

#### **b. Naturaleza de la entidad**

Un entendimiento de la naturaleza de una entidad incluye información sobre:

- Sus operaciones.
- Sus estructuras de propiedad y gobierno corporativo.
- Tipos de inversiones que la entidad está haciendo y planea hacer.
- Forma de estructura de la entidad y forma de financiamiento.

#### **c. Selección y aplicación de políticas contables**

Un entendimiento de la selección y aplicación de las políticas contables por la entidad puede abarcar asuntos como:

- Los métodos que usa la entidad para contabilizar las transacciones importantes.
- El efecto de políticas contables importantes en áreas controversiales.
- Cambios en las políticas contables de la entidad.

#### **d. Objetivos y estrategias**

Las empresas conducen su negocio en el contexto de factores de la industria, de regulación y otros factores internos y externos. Para responder a estos factores, la administración define objetivos, que son planes generales para la empresa. Las estrategias son los enfoques con los que la empresa se propone lograr sus objetivos.

#### **e. Medición y revisión del desempeño financiero de la entidad:**

Las mediciones del desempeño crean presiones sobre la entidad, estas presiones pueden motivar a la administración a tomar acción para mejorar el desempeño del negocio o para presentar de forma errónea los estados financieros. Los ejemplos de información que usa la administración para medir y revisar el desempeño financiero incluyen: Indicadores clave del desempeño, presupuestos, pronósticos y comparaciones del desempeño de una entidad con el de los competidores.

Para obtener esta información, el auditor generalmente realiza las siguientes actividades:

- Reunión inicial con la gerencia general y financiera
- Reuniones con personal clave de la empresa
- Recorrido por las oficinas
- Investigación en el medio en que opera la empresa
- Recopilación de información de auditoría de años anteriores

#### **4.1.2.2. Evaluación del control interno**

El sistema de control interno es el proceso realizado por el Consejo de Administración, los ejecutivos u otro personal, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las categorías de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de los informes financieros y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

De acuerdo a la NIA 315 Identificación y evaluación del riesgo de error material a través del entendimiento de la entidad y el ambiente en que opera, el auditor deberá obtener un entendimiento de cada uno de los componentes de control interno relevante a la auditoría, y deberá evaluar el diseño de esos controles y determinar si se han implementado, realizando procedimientos además de realizar una investigación con el personal de la empresa. Los componentes de control interno son los siguientes:

#### **a. Ambiente de control**

Incluye las funciones, actitudes, conciencia y acciones de la administración concernientes al control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El ambiente de control fija el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente.

Los factores que pueden ser relevantes cuando se obtiene un entendimiento del ambiente de control incluyen los siguientes:

- Comunicación y ejecución de valores de integridad y éticos
- Compromiso hacia la competencia
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

Existen dos componentes del ambiente de control que siempre deben ser considerados, un componente interno en el que se puede influir y un componente externo del cual se puede medir su desenvolvimiento y efecto en las operaciones de la institución.

#### **b. Actividades de control**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se llevan a cabo. Los ejemplos de actividades de control específicas incluyen las relativas a: autorización, revisiones de desempeño, procesamiento de información, controles físicos y segregación de funciones.

#### **c. 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. La

administración logra el monitoreo de los controles a través de actividades continuas, evaluaciones por separado, o una combinación de las dos.

Este elemento se desarrolla en el curso normal de operaciones de la empresa, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo obligaciones de cada empleado. Dos elementos que ejemplifican el monitoreo es la auditoría interna y externa.

#### **d. Evaluación de riesgos**

Este componente forma la base de como determina la administración los riesgos que hay que administrar. Al evaluar el diseño e implementación de este proceso el auditor determina la forma en que la administración identifica los riesgos de negocio relevantes para la información financiera, estima la importancia de los riesgos, evalúa la probabilidad de su ocurrencia y decide las acciones para administrarlos.

#### **e. Información y comunicación**

Este componente incluye el sistema de contabilidad, consiste en los procedimientos y registros diseñados y establecidos para:

- Iniciar, registrar, procesar y reportar transacciones de la entidad y para mantener la responsabilidad por los activos, pasivos y capital relacionados.
- Resolver el procesamiento incorrecto de transacciones.
- Procesar y explicar cuando se sobrepasa el sistema o se evaden los controles.
- Traspasar información de los sistemas de procesamiento de transacciones al libro mayor.
- Capturar información relevante a la información financiera por hechos y condiciones distintos a las transacciones.

- Asegurar que se acumule, registre, procese, resuma y reporte de manera apropiada en los estados financieros la información que el marco de referencia de información financiera aplicable requiere que se revele.

#### **4.1.2.3. Materialidad**

El concepto de materialidad lo aplica el auditor, tanto en la planeación como en la ejecución de la auditoría, al evaluar el efecto de errores identificados en la auditoría y para formar la opinión en el dictamen.

De acuerdo con la NIA 320 Importancia relativa de la auditoría, la determinación de la materialidad por el auditor es una cuestión de juicio profesional, y afecta la percepción del auditor de las necesidades de información financiera de los usuarios de los estados financieros. A menudo se aplica un porcentaje a un punto de referencia seleccionado como punto de partida para determinar la materialidad para los estados financieros como un todo, los ejemplos de puntos de referencia que pueden ser apropiados, dependiendo de las circunstancias de cada empresa, incluyen categorías de resultados reportados como utilidad antes de impuestos, ingreso total, utilidad bruta y gastos totales, capital total o valor neto de los activos.

La determinación de la materialidad no es un simple cálculo mecánico e implica el ejercicio de juicio profesional, esto se afecta por el entendimiento del auditor de la compañía, y la naturaleza y extensión de los errores identificados en auditorías previas y de ahí las expectativas del auditor en relación con los errores en el período actual.

#### **4.1.2.4. Evaluación de riesgos**

De acuerdo con la NIA 315 Identificación y evaluación del riesgo de error material a través del entendimiento de la entidad y el ambiente en que opera, el auditor debe realizar una evaluación de riesgos para proporcionar una base para la identificación y valoración de riesgos de error material a los niveles de estado

financiero y a nivel de aseveración para clases de transacciones, saldos de cuenta y revelaciones.

La evaluación del riesgo determina la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría por desempeñar.

Los procedimientos de evaluación de riesgos deben incluir lo siguiente:

**a. Indagaciones con la administración**

Casi toda la información solicitada por el auditor se obtiene de la administración, sin embargo el auditor también puede obtener información con otros empleados dentro de la entidad con diferentes niveles de autoridad, así como también con el asesor legal.

**b. Procedimientos analíticos**

Estos procedimientos pueden ayudar a identificar transacciones o hechos inusuales, una vez determinadas estas transacciones inusuales el auditor puede identificar los riesgos de representación errónea de importancia relativa.

**c. Observación e inspección**

Este procedimiento incluye lo siguiente: observación de actividades y operaciones de la entidad, inspección de documentos, lectura de informes preparados por la administración, visitas a instalaciones, entre otras.

**d. Evidencia de años anteriores**

Los procedimientos de auditoría efectuados en auditorías previas pueden proporcionar al auditor información sobre: representaciones erróneas del pasado y si éstas fueron corregidas en su oportunidad, la naturaleza de la entidad y su entorno, cambios importantes que haya sufrido la empresa o sus operaciones desde la auditoría del año anterior, los cuales pueden

ayudar al auditor a lograr un entendimiento suficiente para identificar y evaluar los riesgos.

#### **4.1.2.5. Presupuesto de horas y responsabilidades**

El presupuesto de horas consiste en la asignación del tiempo para cada una de las áreas del trabajo que se realizará, con el propósito de ser eficientes y rentables, sin dejar por un lado la calidad del trabajo. Generalmente se realiza antes de fijar los honorarios de cada trabajo de auditoría.

Durante el desarrollo de la auditoría se debe llevar un control de las horas incurridas para cada miembro del equipo con el fin de realizar un seguimiento al cumplimiento del presupuesto planificado.

Las responsabilidades son asignadas para cada miembro del equipo y es importante que el auditor planee la naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los miembros del equipo de trabajo, con base en el riesgo evaluado de representación errónea de importancia relativa, así mismo, al momento de aumentar el riesgo, el auditor generalmente incrementa la extensión y puntualidad de la dirección y supervisión de los miembros del equipo de trabajo.

#### **4.1.2.6. Comunicación de resultados**

El auditor debe comunicar al Consejo de Administración la forma, oportunidad y contenido general esperado de las comunicaciones. En este apartado de la planeación debe incluirse los reportes que se emitirán para comunicar los resultados de la auditoría.

#### **4.1.3. Plan de auditoría**

Una vez que se ha establecido la estrategia general de auditoría, puede desarrollarse un plan de auditoría para tratar los diversos asuntos identificados en la estrategia general de auditoría, tomando en cuenta la necesidad de lograr los objetivos de auditoría mediante el uso eficiente de los recursos del auditor. El

establecimiento de la estrategia general de auditoría y del plan detallado de auditoría no son necesariamente procesos discretos o secuenciales, pero están estrechamente interrelacionados, ya que los cambios en una pueden dar como resultados cambios correspondientes al otro.

#### **4.1.3.1. Programa de auditoría**

El programa de auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar, los objetivos y procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados para obtener evidencia suficiente y competente del área de inventarios.

El programa de auditoría permite controlar las actividades y orienta al auditor para obtener evidencia suficiente y competente. Estos programas suelen ser flexibles, es decir, que durante el desarrollo del trabajo de auditoría podrán existir variables que induzcan al auditor a hacer uso de su buen juicio profesional.

#### **4.2. Ejecución**

En la ejecución de la auditoría se realizan los procedimientos establecidos en el programa de auditoría. Cuando el auditor desempeña procedimientos de auditoría, debe considerar la relevancia y confiabilidad de la información que se va a usar como evidencia de auditoría. La evidencia de auditoría es necesaria para soportar la opinión y dictamen del auditor, es acumulativa en naturaleza y principalmente se obtiene de los procedimientos de auditoría desempeñados durante el curso de la auditoría. Sin embargo, puede incluir información obtenida de otras fuentes como auditorías previas (siempre que el auditor haya determinado si han ocurrido cambios desde la auditoría previa que puedan afectar su relevancia para la auditoría actual) o de los procedimientos de control de calidad de una firma para aceptación y continuidad del cliente. Además de otras fuentes dentro y fuera de la entidad, los registros contables de la entidad son una fuente importante de evidencia de auditoría. También, puede haberse preparado,

usando el trabajo de un experto en administración, información que pueda usarse como evidencia de auditoría. La evidencia de auditoría comprende, tanto la información que soporta y corrobora las aseveraciones de la administración como cualquier información que contradiga dichas aseveraciones. Además, en algunos casos el auditor usa la ausencia de información y por lo tanto también constituye evidencia de auditoría.

La mayor parte del trabajo del auditor para formar la opinión del auditor consiste en obtener y evaluar evidencia de auditoría. Los procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría pueden incluir inspección, observación, confirmación, recálculo, reproceso y procedimientos analíticos, a menudo en alguna combinación, además de investigación.

La suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría están interrelacionadas. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría. La cantidad de evidencia de auditoría que se necesita se afecta por la evaluación del auditor de los riesgos de error y también por la calidad de dicha evidencia de auditoría. Sin embargo, obtener más evidencia de auditoría, puede no compensar su mala calidad.

La propiedad es la medida de la calidad de la evidencia de auditoría; es decir, su relevancia y su confiabilidad para proporcionar soporte para las conclusiones en que se basa la opinión del auditor. La confiabilidad de la evidencia es influenciada por su fuente y por su naturaleza, y depende de las circunstancias individuales bajo las que se obtiene.

Los principales procedimientos a realizar en una auditoría del área de inventario se detallan en la siguiente página:

#### **4.2.1. Toma física de inventario**

Mediante este procedimiento se obtiene evidencia de la existencia y totalidad del inventario. En la NIA 501 Evidencia de auditoría: Consideraciones adicionales por partidas específicas, se establece que cuando el inventario es material para los estados financieros, el auditor debe obtener evidencia suficiente y adecuada respecto de su existencia y condición asistiendo al conteo físico del inventario a menos que no sea factible. La asistencia del auditor sirve para:

- Evaluar las instrucciones y procedimientos de la administración para registrar y controlar los resultados del conteo físico del inventario.
- Observar el desarrollo de los procedimientos de conteo de la administración.
- Inspeccionar el inventario.
- Llevar a cabo pruebas de conteo.

Si el conteo físico del inventario se lleva a cabo en una fecha distinta de la fecha de los estados financieros, el auditor deberá llevar a cabo, además de los procedimientos descritos anteriormente, los procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría sobre si los movimientos en el inventario entre la fecha del conteo y la fecha de los estados financieros han sido registrados correctamente.

Si el auditor no puede asistir al conteo del inventario físico debido a circunstancias imprevistas, el auditor deberá realizar u observar conteos físicos en otra fecha, y realizar procedimientos de auditoría a las transacciones intermedias.

Si no es factible la asistencia al conteo físico del inventario, el auditor deberá realizar otros procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada respecto de la existencia y condición del inventario. Si esto no fuera posible, el auditor deberá modificar su opinión en el dictamen.

La administración regularmente establece procedimientos bajo los cuales se cuenta físicamente el inventario cuando menos una vez al año para que sirva como base para la preparación de los estados financieros y, si es aplicable, para cerciorarse de la confiabilidad del sistema de inventario perpetuo de la entidad.

La presencia en el conteo físico del inventario implica:

- Inspeccionar el inventario para cerciorarse de su existencia y evaluar su condición, y realizar pruebas de conteo.
- Observar el cumplimiento de las instrucciones de la administración y el desarrollo de procedimientos para registrar y controlar los resultados del conteo físico del inventario.
- Obtener evidencia de auditoría en cuanto a la confiabilidad de los procedimientos de conteo de la administración.

Estos procedimientos pueden servir como prueba de controles o procedimientos sustantivos dependiendo de la evaluación del riesgo realizada por el auditor, el enfoque planeado y los procedimientos específicos llevados a cabo.

#### **4.2.2. Examen de valuación**

Consiste en verificar que el costo del inventario a la fecha en que se está realizando la auditoría sea razonable.

#### **4.2.3. Análisis de obsolescencia**

Este procedimiento se utiliza para obtener evidencia de la valuación del inventario al cierre del ejercicio, debido a que el costo de algunas existencias del inventario puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados o se han devenido parcial o totalmente obsoletos.

#### **4.2.4. Examen de inventario en tránsito**

El procedimiento proporciona evidencia de la existencia y totalidad del inventario en tránsito al cierre del ejercicio. Se examinan las pólizas de importación, la factura de compra y la fecha de entrada a bodega de las mercaderías.

#### **4.2.5. Examen del corte**

Este procedimiento nos da evidencia de que los registros se han operado en el período correspondiente.

### **4.3. Finalización**

En esta etapa de la auditoría se comunican los resultados obtenidos de la auditoría. En esta etapa se debe obtener de la administración la carta de representación o salvaguarda.

#### **4.3.1. Carta de representación**

La carta de representación es una declaración escrita por la administración que se da al auditor para confirmar ciertos asuntos o para soportar otra evidencia de auditoría. Las declaraciones por escrito en este contexto no incluyen los estados financieros, las aseveraciones correspondientes, o el soporte de libros y registros.

La fecha de la carta de representación debe ser tan cerca como sea posible, pero no posterior, a la fecha del dictamen del auditor sobre los estados financieros. Las declaraciones escritas deben ser para todos los estados financieros y períodos referidos en el dictamen del auditor.

Si el auditor tiene dudas sobre la competencia, integridad, valores éticos o diligencia de la administración, o sobre su compromiso o ejecución, el auditor debe determinar el efecto que dichas dudas pueden tener en la confiabilidad de las declaraciones y en la evidencia de auditoría en general.

#### **4.3.2. Dictamen del auditor**

El dictamen de auditoría se emitirá de acuerdo a la NIA 805 Consideraciones especiales – auditorías de estados financieros individuales y elementos específicos, cuentas o partidas de un estado financiero.

#### **4.3.3. Informe de la evaluación del control interno**

Este informe incluye las deficiencias de control interno que el auditor determinó durante la realización de la auditoría.

De acuerdo con la NIA 265 Comunicación de deficiencias de control interno, una deficiencia de control interno existe cuando:

- Un control se diseña, implementa u opera de manera tal que no tenga capacidad de prevenir, o detectar y corregir errores en los estados financieros oportunamente.
- Falta un control necesario para prevenir o detectar y corregir errores en los estados financieros oportunamente.

## **CAPÍTULO V**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN UNA AUDITORÍA DEL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

A continuación se presenta el caso práctico basado en la investigación realizada y presentada en los capítulos anteriores.

##### **5.1. Antecedentes de la empresa**

La compañía Compu-Byte, S. A. se constituyó a través de escritura pública número 89 de fecha 10 de agosto de 2005, por un período indefinido, con un capital social de cinco millones de quetzales (Q5,000,000), dividido y representado por 5,000 acciones comunes y al portador con valor nominal de mil quetzales (Q1,000) cada una, de las cuales están suscritas y pagadas 3,000 equivalentes a tres millones de quetzales (Q3,000,000). Su principal actividad económica consiste en la compra y venta de equipo de computación. La Compañía tiene únicamente una sala de ventas ubicada en la ciudad capital.

Los estados financieros son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera y sus registros contables están expresados en quetzales (Q), moneda de curso legal de la República de Guatemala.

La política de la Compañía para la contabilización de los inventarios consiste en valorar el inventario al costo o valor neto realizable, el que sea menor y el costo se determina utilizando el costo promedio ponderado.

El Director de la Compañía Ing. Guillermo Castillo nos manifestó su interés de que la firma Alvarado Medina & Asociados continúe realizando la auditoría externa del área de inventarios por el año terminado el 31 de diciembre de 2010, con el

propósito de obtener un dictamen de un auditor independiente sobre la razonabilidad del rubro de inventarios para presentarlo a la Junta General de Accionistas, a personas interesadas en realizar acuerdos comerciales con la Compañía y para la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva, debido a que el inventario constituye el 50% del total de activos de la Compañía al 31 de diciembre de 2010.

## **5.2. Propuesta de servicios profesionales y aceptación de propuesta**



### **Compu-Byte, S. A.**

---

#### **Propuesta de servicios profesionales y aceptación de propuesta**

Auditoría del área de inventarios  
Al 31 de diciembre de 2010

Guatemala, 18 de agosto de 2010

Junta Directiva  
Compu-Byte, S. A.  
Presente

Por medio de la presente queremos agradecer a ustedes, por la invitación realizada a nuestra Firma para cotizar los servicios de auditoría; de ser favorecidos con la aprobación de la presente propuesta, nuestro desempeño merecerá nuestro mayor esfuerzo. Con relación a la plática sostenida en estos días, a continuación precisamos a ustedes las bases sobre las que estamos en aptitud de proporcionar nuestros servicios profesionales en el área de auditoría, conforme a sus deseos y necesidades.

**a. Objetivo**

El objetivo principal del trabajo a desarrollar es efectuar una auditoría del área de inventarios de la compañía Compu-Byte, S. A. al 31 de diciembre de 2010, a fin de poder emitir una opinión respecto a la preparación y presentación del rubro de Inventarios al 31 de diciembre de 2010 de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

**b. Alcance**

Nuestro examen se efectuará de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Consejo de Normas Internacionales de Auditoría (IASB) y en consecuencia, incluirá todas las pruebas que juzguemos

oportunas en vista de las circunstancias. Dichas pruebas son de carácter selectivo y no necesariamente servirán para detectar todas las irregularidades que pudieran existir en la Compañía, sin embargo, tendríamos en mente esa posibilidad, que de presentarse las haríamos de su conocimiento inmediatamente. Nuestra opinión con respecto al área de inventarios, se emitirá con plena independencia de la Compañía y será el resultado de la aplicación de las normas de auditoría antes mencionadas.

Al aceptar la presente propuesta de servicios ustedes se comprometen a suministrar todos los registros y la documentación e información que solicitemos en relación a nuestra auditoría. Las respuestas a indagaciones, manifestaciones escritas y los resultados de nuestras pruebas comprenden la evidencia sobre la cual formaremos nuestra opinión de auditoría sobre la preparación y presentación del rubro de inventarios al 31 de diciembre de 2010.

Aún cuando nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros es entendido y convenido que la administración de la Compañía tiene la responsabilidad por los estados financieros. La administración también es responsable por la adopción de políticas de contabilidad adecuadas y de la implementación de un sistema de contabilidad y de control interno que garanticen la confiabilidad de los estados financieros y que ofrezcan una seguridad razonable, pero no absoluta, de que no ocurran errores o irregularidades que puedan tener un impacto significativo sobre los estados financieros tomados en conjunto.

**c. Metodología del trabajo**

El trabajo se llevaría a cabo de acuerdo al siguiente programa:

- El trabajo a desarrollar y el tiempo a emplear por personal de esta Firma, dependerá en forma primordial y definitiva de la cooperación que tengamos por parte del personal encargado de la contabilidad de la Compañía y de su

dirección, incluyendo la localización de comprobantes y la preparación de algunos análisis y que estimamos no justifiquen inversión de tiempo por nuestra parte.

- En su oportunidad, fijaríamos de común acuerdo la forma y plazos en que nos serían proporcionados los datos e informes necesarios para el desarrollo de nuestro trabajo profesional, con el propósito de estar en condiciones de entregar nuestro informe con la mayor oportunidad.
- Contando con los elementos anteriores, nuestra visita se llevará a cabo en el mes de febrero 2011, fecha en la que consideramos ya se tendrá la integración de inventarios al 31 de diciembre de 2010.

#### **d. Informes**

Como resultado de nuestra auditoría se entregarían los siguientes documentos:

- Dictamen del auditor independiente.
- Informe de deficiencias importantes de control interno.

#### **e. Equipo de trabajo**

Nuestro equipo de trabajo se encuentra integrado por un socio y un gerente que son los responsables de atender al cliente a alto nivel, analizar el enfoque de trabajo más apropiado y elaborar los informes convenidos, asistidos por miembros del staff profesional que cumplan con el perfil y la experiencia para satisfacer las necesidades de cada cliente. Para Compu-Byte, S. A. hemos designado el siguiente equipo:

- Socio: Marinés Alvarado Aguilar
- Gerente: Estuardo García Rosales

#### **f. Honorarios**

Por el servicio de auditoría del rubro de inventarios de la Compañía al 31 de diciembre de 2010, nuestros honorarios profesionales ascenderían a Q30,000 más IVA.

El valor de nuestros servicios incluye los gastos relacionados directamente con la ejecución del trabajo, los cuales entre otros, incluirán gastos de reproducción de reportes, correo, telecomunicaciones y otros incurridos en el desarrollo del trabajo.

Agradeciendo su atención y confianza quedamos de ustedes para cualquier aclaración referente a la presente.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marinés Alvarado Aguilar'. The signature is stylized and cursive.

Marinés Alvarado Aguilar

Alvarado Medina & Asociados

***Compu-Byte, S. A.***

13 calle 8-45 zona 10  
Teléfono 2278-0900



Guatemala, 2 de septiembre de 2010

Licenciada

Marinés Alvarado Aguilar

Alvarado Medina & Asociados

Presente

Estimada Licenciada

Por este medio le confirmo la aceptación del trabajo de auditoría de acuerdo a los términos que se refiere en su propuesta de fecha 18 de agosto de 2010, para realizar la auditoría del rubro de inventarios de Compu-Byte, S. A. al 31 de diciembre de 2010.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Guillermo Castillo".

Ing. Guillermo Castillo

Director

Compu-Byte, S. A.

### 5.3. Carta compromiso



#### **Compu-Byte, S. A.**

---

#### **Carta compromiso de auditoría**

Auditoría del área de inventarios  
Al 31 de diciembre de 2010

Guatemala, 6 de septiembre de 2010

Junta Directiva

Compu-Byte, S. A.

Presente

Nos han solicitado ustedes que auditemos el rubro de inventarios de la compañía Compu-Byte, S. A. al 31 de diciembre de 2010. Por medio de la presente, nos complace confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este trabajo de auditoría. Realizaremos nuestra auditoría con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre el rubro de inventarios.

Realizaremos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Dichas normas requieren que cumplamos con los requerimientos éticos y planeemos y realicemos nuestra auditoría para obtener seguridad razonable sobre si el rubro de inventarios está libre de error de importancia relativa. Una auditoría implica la realización de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones. Los procedimientos a desarrollar dependen del criterio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de error de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error. Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas de contabilidad que se usan y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación.

Debido a las limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de control interno, hay un riesgo inevitable de que errores de importancia relativa no puedan detectarse, aunque la auditoría sea planeada y realizada de manera adecuada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Al hacer nuestra evaluación del riesgo, consideramos el control interno relevante para diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Sin embargo, les comunicaremos por escrito respecto a deficiencias importantes en el control interno que hayamos identificado durante la auditoría.

Nuestra auditoría se conducirá sobre la base de que la administración reconoce y entiende que tiene responsabilidad:

- a. Sobre la elaboración y presentación razonable del rubro de inventarios de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.
- b. Sobre el control interno que tiene establecido para posibilitar la preparación del rubro de inventarios que esté libre de error de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error; y
- c. De proporcionarnos:
  - i. Acceso a toda información de la cual tenga conocimiento que es relevante para la preparación de la integración del rubro de inventarios, como registros, documentación y otros asuntos.
  - ii. Información adicional que podamos solicitar para fines de la auditoría.
  - iii. Acceso sin restricción a personas dentro de la entidad de quienes consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.

Como parte de nuestro proceso de auditoría solicitaremos, confirmación escrita concerniente a declaraciones que nos expongan en relación a la auditoría.

Por el servicio de auditoría del área de inventarios de la compañía Compu-Byte, S. A., nuestros honorarios profesionales ascenderán a Q30,000 más IVA., el cual será facturado de la siguiente forma: el 25% en el mes de diciembre de 2010, el 50% en el mes de febrero de 2011 y el 25% restante al entregar los informes.

Al finalizar la auditoría emitiremos un dictamen que incluirá nuestra opinión sobre la preparación y presentación del rubro de inventarios al 31 de diciembre de 2010. La forma y contenido de nuestro dictamen puede necesitar modificarse a la luz de nuestros resultados de auditoría.

Además entregaremos una carta por separado, referente a las debilidades importantes de control interno que vengan a nuestra atención.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su acuse de recibo y su acuerdo con los arreglos para nuestra auditoría, incluyendo nuestras respectivas responsabilidades.

Atentamente,



Marinés Alvarado Aguilar  
Alvarado Medina & Asociados

**Recibido:**



Ing. Guillermo Castillo  
Director  
Compu-Byte, S. A.

## 5.4. Planeación de la auditoría



### **Compu-Byte, S. A.**

---

#### **Planeación de auditoría**

Auditoría del área de inventarios  
Al 31 de diciembre de 2010

**Compu-Byte, S. A.**  
Planeación de auditoría  
Área de inventarios  
Actividades preliminares  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL-1/15</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

### **1. Aceptación y continuidad del cliente:**

De acuerdo a las políticas de la Firma, para la aceptación y continuidad de clientes se determinó que la compañía Compu-Byte, S. A. puede ser aceptado como nuestro cliente. Para ello se consideró lo siguiente:

- Integridad y reputación de la Compañía.
- Reputación del personal administrativo clave.
- Resultados de auditorías de años anteriores en las cuales no se han detectado asuntos o condiciones que nos limiten a continuar como auditores del cliente Compu-Byte, S. A.

### **2. Requerimientos de independencia:**

Se realizaron investigaciones sobre posibles conflictos de independencia por parte de la Firma y del personal involucrado en la auditoría y se concluyó que no se identificaron circunstancias que indicaran conflictos de independencia entre Compu-Byte, S. A. y nuestra firma.

### **3. Entendimiento de los términos del trabajo:**

Los términos de trabajo se acordaron mediante la Carta compromiso de auditoría, la cual cumple con los requerimientos de la NIA 210 Términos de los trabajos de auditoría.

**Compu-Byte, S. A.**  
Planeación de auditoría  
Área de inventarios  
Estrategia de auditoría  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL- 2/15</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión sobre la razonabilidad del rubro de inventarios al 31 de diciembre de 2010 de acuerdo Normas Internacionales de Información Financiera.

## **1. Comprensión del cliente y del medio en que opera**

### **a. Factores de industria, de regulación y otros factores externos**

#### **Factores de industria:**

De acuerdo con información obtenida, durante el año 2010 la venta de computadoras aumentó en el país, principalmente por el incremento en el número de usuarios que acceden a la red. Dentro del mercado de venta de computadoras personales portátiles y de escritorio, las primeras son las preferidas. Además, de acuerdo con encuestas realizadas por empresas especializadas, las computadoras portátiles son el segundo equipamiento más utilizado dentro de las empresas debido a su capacidad de procesamiento, facilidad de uso y autonomía de la batería, siendo que los costos ya no son tan restrictivos.

#### **Factores de regulación:**

La Compañía se encuentra bajo el marco legal guatemalteco y se encuentra afecta a los siguientes impuestos: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad, Impuesto Sobre Productos Financieros y Código de Trabajo. No se esperan cambios en las leyes tributarias que pudieran afectar las operaciones de la Compañía.

**Compu-Byte, S. A.**  
Planeación de auditoría  
Área de inventarios  
Estrategia de auditoría  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL- 3/15</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

En Guatemala, hay una situación dual en materia de gobernabilidad. Desde el punto de vista político e institucional el ejercicio del gobierno no se ha visto bloqueado por una oposición intransigente, y tampoco han ocurrido protestas sociales de magnitud. Pero desde el punto de vista del ejercicio de la autoridad ésta cada vez más retrocede ante el empuje del crimen organizado. Las instituciones funcionan normalmente, pero existen crecientes espacios sin Ley. Son el crimen y el caos las grandes amenazas, y no oposición política o social de cualquier tipo.

La política fiscal de Guatemala se mantendrá débil en 2010-2011 como resultado de las proyecciones de recaudación y presión política para mantener alto el gasto. Se proyecta un déficit fiscal de 2.9% del PIB en 2010 y 2011. Sin embargo, gastos pre-electorales en 2011 pueden incrementar el déficit arriba del estimado actual. Las condiciones económicas que mejoran y esfuerzos del gobierno para reducir la evasión fiscal, proveerán algo de soporte fiscal. Sin embargo, restricciones fiscales y financieras forzarán al gobierno a reducir sus ambiciosos planes de reducción de pobreza y desempleo.

**Otros factores externos:**

Entre los indicadores más importantes se tiene la tasa de inflación, inversión, y el tipo de cambio los cuales se analizan a continuación:

**Inversión:** Un pronóstico débil de utilidades y tasas altas de préstamos comerciales limitará el crecimiento de la inversión. La pobre infraestructura, burocracia y el bajo sistema educación continuarán a obstaculizar el ambiente

**Compu-Byte, S. A.**  
Planeación de auditoría  
Área de inventarios  
Estrategia de auditoría  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL- 4/15</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

de negocios. Los bancos comerciales, muchos de los cuales aún continúan incrementando sus provisiones después de un alza en el nivel de préstamos morosos en 2009, y que no están capitalizados fuertemente, están cautelosos de la recuperación económica. Por lo que el acceso al crédito se mantendrá restringido, obstaculizando una recuperación en el crecimiento del crédito.

**Inflación:** La presión de los precios se mantendrá baja en el período pronosticado, en línea con una demanda privada depresiva. La inflación se mantendrá dentro del límite de la meta de la banda de 4.5-6.5% del banco central. Después de terminar 2009 con -0.3%, la inflación se ha incrementado desde enero, cuando los precios de los alimentos y el transporte se ajustaron; se mantenía a 3.9% en marzo. Sin embargo, la inflación se frenará modestamente a 5.1% en 2011, en línea con una débil demanda de los países desarrollados. Riesgos hacia el alza surgen de posibles mayores precios de insumos y una depreciación más sustancial del Quetzal de la prevista actualmente.

**Tipo de Cambio:** Aunque el Quetzal se ha apreciado en los últimos meses gracias a un mayor flujo de ingresos por inversión directa, un débil pronóstico de remesas y del crecimiento del PIB mantendrán a la moneda bajo presión. El pronóstico asume que el banco central continuará haciendo intervenciones discrecionales cuando sea necesario para frenar picos de fluctuaciones del tipo de cambio; su poder será apoyado por un colchón relativamente confortable de reservas y acceso a crédito del FMI.

**Compu-Byte, S. A.**  
Planeación de auditoría  
Área de inventarios  
Estrategia de auditoría  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL- 5/15</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

**b. Naturaleza de la entidad:**

La compañía Compu-Byte, S. A. se constituyó a través de escritura pública número 89 de fecha 10 de agosto de 2005, por un período indefinido, con un capital social de cinco millones de quetzales (Q5,000,000), dividido y representado por 5,000 acciones comunes y al portador con valor nominal de mil quetzales (Q1,000) cada una, de las cuales están suscritas y pagadas 3,000 equivalentes a tres millones de quetzales (Q3,000,000).

La principal actividad económica de la Compañía consiste en la compra y venta de equipo de computación, principalmente de computadoras de escritorio y portátiles. Las compras de equipo para la venta las realiza en el exterior y las ventas las realiza en su única sala de ventas ubicada en la Ciudad de Guatemala, en donde también se localizan las oficinas administrativas y la bodega.

Los principales clientes de la Compañía son los siguientes:

- Computadoras de Guatemala, S. A.
- Accesorios y Más, S. A.
- Cybercafé, S. A.

En el mercado nacional existen 3 competidores que tienen productos de calidad como los que vende la Compañía; sin embargo tiene una política de precios más competitiva. Su nivel de reputación de productos, garantía, precio y entrega inmediata, contribuyen a mantener un nivel de calidad para el cliente.

**Compu-Byte, S. A.**  
Planeación de auditoría  
Área de inventarios  
Estrategia de auditoría  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL- 6/15</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

Los proveedores del exterior principales son los siguientes:

- Dell Inc.
- Hewlett-Packard, Inc.
- Toshiba and Associates, Inc.

Actualmente, la entidad cuenta con 30 empleados que se encuentran dispersos en todas las unidades de la Compañía. El nivel salarial es competente con el mercado nacional, con el objetivo de contar con empleados de experiencia en cada función.

La estructura organizacional de la Compañía está basada en un sistema jerárquico y es dirigido por el Consejo de Administración. La estructura organizacional es la siguiente:

- Consejo de Administración
- Gerencia General
- Gerencia Financiera
- Gerencia de Ventas
- Gerencia de Logística
- Gerencia Administrativa

El Consejo de Administración está formado por:

- Presidente: Guillermo Castillo
- Vice-Presidente: Eduardo Guerrero
- Secretario: Pedro Lara

**Compu-Byte, S. A.**  
Planeación de auditoría  
Área de inventarios  
Estrategia de auditoría  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL-7/14</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

Los tres empresarios propietarios de la entidad tienen reputación y experiencia en el negocio de computadoras por más de 10 años. La independencia y control sobre la administración de operaciones se delegó en la Gerencia General, teniendo la Junta Directiva un conocimiento profundo de la Compañía. La Junta realiza reuniones con una frecuencia mensual. Tienen asesor externo por medio de bufete de abogados Castellanos & Asociados.

El personal clave de la Compañía se presenta a continuación:

- Gerente general: Licda. María Eugenia García
- Gerente financiero: Lic. José Solares Rodríguez
- Gerente de ventas: Lic. Mario Estrada Pérez
- Gerente de logística: Ing. Pedro Alvarado Gómez
- Gerente administrativo: Licda. Ingrid González
- Jefe de contabilidad: Lic. Juan Ramírez

La forma de financiamiento de la Compañía es a través del flujo normal de operaciones del negocio y de préstamos bancarios. Actualmente, la Compañía cuenta con un préstamo bancario contratado con Banco Industrial, S. A. por un monto de Q500,000 con vencimiento el 31 de marzo de 2011.

### **c. Selección y aplicación de políticas contables**

Los estados financieros son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo Normas Internacionales de Información Financiera y sus registros contables están expresados en quetzales (Q), moneda de curso legal de la República de Guatemala.

**Compu-Byte, S. A.**  
 Planeación de auditoría  
 Área de inventarios  
 Estrategia de auditoría

Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL- 8/14</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

Las políticas contables aplicables al área de inventarios se presentan a continuación:

- El inventario se valúa al costo o valor neto realizable, el que sea menor.
- El costo del inventario se determina utilizando el método de costo promedio ponderado.
- El inventario obsoleto se considera cuando un producto no ha presentado movimiento en 3 o más años.

No han ocurrido cambios en las políticas contables relacionadas con inventarios respecto a las utilizadas el año anterior.

**d. Objetivos y estrategias**

La compañía Compu-Byte, S. A. tiene como objetivo ser la empresa líder en el mercado de venta de computadoras y accesorios en Guatemala. Para ello se han planteado las siguientes estrategias:

- Diversificar los productos de venta.
- Mejorar la atención a los clientes.
- Aperturar una nueva sala de ventas en Quetzaltenango.
- Incrementar la publicidad en medios escritos.

**e. Medición y revisión del desempeño de la entidad:**

Los principales índices financieros del desempeño de la Compañía al 31 de diciembre de 2010, se presentan a continuación:

Liquidez: Q 1.60	Rotación de inventario: 6 veces al año
Solvencia: Q 5.70	Margen de utilidad: 28%

**Compu-Byte, S. A.**  
Planeación de auditoría  
Área de inventarios  
Estrategia de auditoría  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL- 9/14</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

## 2. Evaluación del control interno:

### a. Ambiente de control:

La filosofía de Compu-Byte, S. A. es lograr la satisfacción tanto de clientes como del personal que labora en la empresa. La empresa tiene tendencias muy conservadoras y de disciplina, mantiene una comunicación constante sobre decisiones importantes dentro de la empresa como lo son contratación de personal, adquisiciones de activos, otorgamiento de créditos a clientes, obtención de créditos bancarios, etc.

La Compañía no cuenta con un Código de ética, sin embargo, por ser una organización mediana la ética es transmitida por medio del ejemplo de los accionistas y de los gerentes.

Existe un Manual de procedimientos que describe cada una de las actividades que deben ejecutarse en la realización de las principales funciones a desarrollarse dentro de la empresa, este manual incluye un área en la cual se describen con claridad las responsabilidades de cada uno de los puestos con que cuenta la empresa.

### b. Actividades de control:

La empresa ha presentado siempre la existencia de controles internos adecuados, una supervisión constante y una segregación de funciones adecuada a todos los niveles, aunque dentro de su organización no hay un departamento de auditoría interna.

**Compu-Byte, S. A.**  
Planeación de auditoría  
Área de inventarios  
Estrategia de auditoría  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL- 10/14</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

El personal del departamento financiero depende directamente de la Gerencia General, elaborando y remitiendo informes mensuales sobre los registros contables a Gerencia y con copia al Consejo de Administración. La Gerencia elabora presupuestos de ingresos y gastos, que son aprobados por el Consejo de Administración previo análisis y discusión. La entidad genera un promedio mensual de 300 operaciones financieras, cuya documentación se encuentra en el archivo de contabilidad.

El sistema de información provee datos en informes que elabora la gerencia como lo son: ventas, compras, cuentas por cobrar, impuestos, presupuestos ejecutados. La Compañía cuenta con un sistema de cómputo que genera la información que se procesa. Se tiene como control realiza back-ups diarios a la información.

**c. Monitoreo de controles:**

La Gerencia General emite mensualmente un informe financiero y otro de operaciones para ser discutidos con el Consejo de Administración. Dichos informes son detallados en diferentes tipos de análisis. Los análisis que se incluyen en estos informes son justificaciones de compras, tendencias de ventas, niveles de existencias de inventario y satisfacción de clientes.

**Compu-Byte, S. A.**  
Planeación de auditoría  
Área de inventarios  
Estrategia de auditoría

Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL- 11/14</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

**d. Evaluación de riesgos:**

La Compañía identifica sus riesgos tanto internos como externos, estos riesgos se analizan y se determina si son significativos para la organización. La Compañía realiza anualmente una planeación estratégica donde plasma los riesgos significativos identificados y la forma de mitigarlos.

**e. Información y comunicación:**

Los procesos básicos que se efectúan dentro de la Compañía, se describen a continuación:

- **Ventas, cuentas por cobrar e ingresos:**

Este ciclo del negocio agrupa las operaciones de ventas generadas por la fuerza de ventas de la empresa, el registro de la cuentas por cobrar derivado de las operaciones. La Compañía delega en el Gerente de Ventas, supervisado por el Gerente Financiero, las operaciones incluidas en este ciclo de negocio, por lo que existe una adecuada segregación de funciones.

- **Compras, cuentas por pagar e inventarios:**

Este ciclo del negocio agrupa las operaciones de compras de inventarios, el registro contable y control físico de los inventarios (y el costo de ventas correspondiente), las cuentas por pagar a los proveedores y los pagos efectuados derivado de estas operaciones.

Estos procesos son descritos en el Manual de procedimientos, el cual incluye la comunicación a cada integrante de la organización.

**Compu-Byte, S. A.**  
Planeación de auditoría  
Área de inventarios  
Estrategia de auditoría  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL- 12/14</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

### **3. Materialidad:**

Para la auditoría del rubro de inventarios al 31 de diciembre de 2010 se consideró una materialidad total de Q125,000.

#### **Cálculo:**

Total del rubro al 31 de diciembre de 2010: Q 6,273,166 X 2% = Q 125,463.

El porcentaje utilizado fue seleccionado considerando factores como el conocimiento acumulado del cliente, los resultados de auditorías de años anteriores, las expectativas de la administración y el riesgo bajo de la auditoría.

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 320 Materialidad en la planeación y ejecución de una auditoría, determinar la importancia relativa implica el ejercicio de juicio profesional y a menudo se aplica un porcentaje a un punto de referencia seleccionado.

### **4. Evaluación de riesgos:**

A continuación se presentan los riesgos identificados relacionados con el área de inventarios:

**Compu-Byte, S. A.**  
 Planeación de auditoría  
 Área de inventarios  
 Estrategia de auditoría  
 Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL- 13/14</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

Descripción	Riesgo	Tipo	Procedimientos a realizar
La Compañía a la fecha no ha realizado un análisis de la antigüedad del inventario.	Valuación del inventario.	Significativo	Análisis de antigüedad de inventarios.
El acceso a las instalaciones de la bodega no es restringido.	Existencia del inventario.	Significativo	Toma física de inventarios

**5. Presupuesto de horas y responsabilidades:**

El presupuesto de tiempo, distribución de actividades y responsables establecidos para el desarrollo de los trabajos es el siguiente:

No.	Actividad	Responsable	Tiempo (horas)
1	Planeación de la auditoría	EGR	16
2	Revisión de la planeación de la auditoría	MAA	4
3	Ejecución de la auditoría	LMH	40
4	Revisión de la ejecución de la auditoría	EGR	8
5	Redacción de informes	EGR	8
6	Revisión de informes	MAA	4
<b>Total</b>			<b>80</b>

**Compu-Byte, S. A.**  
Planeación de auditoría  
Área de inventarios  
Estrategia de auditoría  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>PL- 14/14</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	15/01/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	20/01/2011

Socio: Marinés Alvarado Aguilar - MAA  
Gerente: Eduardo García Rosales - EGR  
Asistente: Laura Morales Hernández - LMH

#### **6. Comunicación de resultados:**

Se emitirán los informes siguientes por la auditoría realizada al área de inventarios del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010:

- Dictamen del auditor independiente.
- Informe de observaciones y recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos de contabilidad y controles internos establecidos.

## 5.5. Ejecución de la auditoría



### **Compu-Byte, S. A.**

---

#### **Ejecución de la auditoría**

Auditoría del área de inventarios  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010



**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios  
Centralizadora  
Al 31 de diciembre de 2010  
Cifras expresadas en quetzales

Referencia	<b>B/G 2/2</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	07/02/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	22/02/2011

Sólo se auditará el rubro de Inventarios

**Marcas:**

- ✓ Sumado vertical

**Conclusión:**

De acuerdo a los procedimientos de auditoría realizados al rubro de inventarios al 31 de diciembre de 2010, se concluye que el saldo presentado de inventarios en la cédula centralizadora de balance general se encuentra preparado y presentado de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Ajustes y/Reclasificaciones  
 Al 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>A/R</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	07/02/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	22/02/2011

Código	Descripción	Debe	Haber	Ref.
	<b>A/R 1</b>			
	Inventario obsoleto	Q 141,266		<b>A-8</b>
	Reserva para inventario obsoleto		Q 141,266	
	Ajuste de la reserva por mercadería obsoleta.	<b>Q 141,266</b>	<b>Q 141,266</b>	
	<b>A/R 2</b>			
1000	Inventario – Computadoras	Q 557,180		<b>A-9</b>
4000	Inventario en tránsito		Q 557,180	
	Reclasificación del inventario en tránsito.	<b>Q 557,180</b>	<b>Q 557,180</b>	

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Deficiencias y recomendaciones  
 de control interno  
 Al 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>C/I</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	21/02/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	23/02/2011

No.	Deficiencias	Recomendaciones
1	El personal de ventas tiene acceso a la bodega.	La administración debe restringir el acceso a la bodega de inventario al personal que no labora en el departamento mediante el uso de tarjetas de acceso electrónico.
2	Las instalaciones de la bodega no cuentan con equipo adecuado en caso de incendio.	La administración debe adquirir equipo adecuado para proteger la bodega de inventario contra incendios y debe proporcionar capacitación a todo el personal para utilizar el equipo antes mencionado.
3	Se encontraron documentos de ingreso y salida de bodega que no fueron operados en el sistema el día en que ocurrió la transacción del inventario.	El personal de bodega debe operar los documentos en el mismo día en que fueron emitidos, para llevar un adecuado control de las existencias diarias.
4	Se determinó que existe mercadería que no ha tenido movimiento por más de 3 años, por lo que a la fecha se encuentra obsoleta.	El gerente financiero debe implementar los procedimientos adecuados para identificar los artículos obsoletos, para que la Gerencia analice oportunamente la forma en que se liquidarán.

**Compu-Byte, S. A.**  
**Inventarios**  
**Sumaria**  
**Al 31 de diciembre de 2010**  
**Cifras expresadas en quetzales**

Referencia	<b>A</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	07/02/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	22/02/2011

Código	Descripción	Saldo según contabilidad al 31/12/2010	Ajustes / Reclasificaciones		Saldo según auditoría al 31/12/2010	Ref.
			Debe	Haber		
1000	Computadoras	Q 4,512,687	Q 557,180	Q -	Q 5,069,867	<b>A-3</b>
2000	Impresoras	223,339	-	-	223,339	<b>A-4</b>
3000	Licencias	268,980	-	-	268,980	<b>A-5</b>
4000	Inventario en tránsito	1,268,160	-	557,180	710,980	<b>A-9</b>
	Estimación para inventario obsoleto	-	-	141,266	(141,266)	<b>A-8</b>
		<b>Q 6,273,166</b>	<b>Q 557,180</b>	<b>Q 698,446</b>	<b>Q 6,131,900</b>	
		✓	✓	✓	✓	

**Marcas:**

- ✓ Sumado vertical

**Conclusión:**

De acuerdo a los procedimientos de auditoría realizados al rubro de inventarios al 31 de diciembre de 2010, se concluye que el saldo presentado en la cédula sumaria se encuentra preparado y presentado de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Programa de auditoría  
 Al 31 de diciembre de 2010

Referencia	A-1 ½
Preparado por:	EGR
Fecha	07/02/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	22/02/2011

No.	Concepto	Ref.	Preparado por:	Página
	<b>Objetivos</b>			
1	Verificar la existencia física del inventario.			
2	Verificar que el inventario sea propiedad dela Compañía.			
3	Verificar la valuación del inventario.			
4	Verificar la correcta presentación y revelación en los estados financieros.			
	<b>Procedimientos</b>			
1	Cotejar el listado detallado de existencias al 31 de diciembre de 2010 con el Diario Mayor General y verificar su exactitud matemática.	A-3	LMH	104-109
2	Observar el listado detallado para identificar partidas inusuales.	A-3	LMH	104-109
3	Observar la toma física de inventarios al cierre o a una fecha cercana al cierre.	A-6	LMH	110-118
4	Verificar los recuentos físicos con el listado detallado de inventarios.	A-6	LMH	110-118
5	Realizar la prueba de valuación de inventario al 31 de diciembre de 2010.	A-7	LMH	119-124

**Compu-Byte, S. A.**  
Inventarios  
Programa de auditoría  
Al 31 de diciembre de 2010

Referencia	<b>A-1 2/2</b>
Preparado por:	EGR
Fecha	07/02/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	22/02/2011

No.	Concepto	Ref.	Preparado por:	Página
6	Examinar la obsolescencia de las existencias al 31 de diciembre de 2010.	<b>A-8</b>	LMH	125-126
7	Examinar las mercaderías en tránsito.	<b>A-9</b>	LMH	127

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Cuestionario de control interno  
 Al 31 de diciembre de 2010

Referencia	A-2 1/3
Preparado por:	EGR
Fecha	07/02/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	22/02/2011

No.	Pregunta	SI	NO	Comentario
	<b>Generalidades</b>			
1	¿Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?	✓		
2	¿Existe control sobre el máximo y mínimo de existencias?	✓		
3	¿Existen políticas claramente definidas en cuanto a recepción, almacenamiento y despacho?	✓		
	<b>Autorización</b>			
4	¿Los ajustes en los registros de inventario, como consecuencia de la toma física de los mismos, son autorizados previamente por funcionario responsable?	✓		La Gerencia Financiera autoriza los ajustes.
5	¿Las compras de inventarios están debidamente autorizadas?	✓		La Gerencia Financiera autoriza las compras de inventario.
6	¿Los retiros de inventarios son autorizados por funcionario competente?	✓		La Gerencia Financiera autoriza los retiros de inventario.
7	¿Los ajustes por pérdida de inventarios son revisados, aprobados y autorizados por funcionarios que no están involucrados en la responsabilidad de manejo y registro de los mismos?	✓		La Gerencia Financiera autoriza los ajustes por pérdida de inventarios.

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Cuestionario de control interno  
 Al 31 de diciembre de 2010

Referencia	A-2 2/3
Preparado por:	EGR
Fecha	07/02/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	22/02/2011

No.	Pregunta	SI	NO	Comentario
	<b>Registro y control</b>			
8	¿Se llevan registros de inventarios adecuadamente valorizados?	✓		
9	¿Se efectúan en forma periódica cuadros entre los registros auxiliares de inventario y las respectivas cuentas del mayor?	✓		El cuadro es realizado por personal del departamento de contabilidad y bodega.
10	¿Son las existencias recibidas y registradas con la cantidad, descripción y cualquier otra información necesaria?	✓		El departamento de contabilidad registra las entradas de inventario.
11	¿Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de antigüedad y manejo de los mismos?		✓	
12	¿Para efecto de asegurar registros exactos de las cantidades reales en existencia, se realizan inventarios físicos periódicos?	✓		Se realizan inventarios físicos el último día hábil de cada mes.
13	¿Son conciliados los resultados de los inventarios físicos contra los registros de contabilidad?, ¿Se investigan las diferencias?	✓		La conciliación e investigación de diferencias la realizan personal de contabilidad y un asistente del gerente financiero.
14	¿Son los inventarios físicos, tomados por personas ajenas a la custodia de inventarios?	✓		Los inventarios físicos los realizan personal de contabilidad.

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Cuestionario de control interno  
 Al 31 de diciembre de 2010

Referencia	A-2 3/3
Preparado por:	EGR
Fecha	07/02/2011
Revisado por:	MAA
Fecha:	22/02/2011

No.	Pregunta	SI	NO	Comentario
	<b>Custodia</b>			
15	¿Existen instalaciones adecuadas para la conservación del inventario?	✓		
16	¿Existe acceso restringido a las instalaciones sólo a personal autorizado?		✓	A la bodega puede ingresar personal del departamento de ventas.
17	¿Verifican los encargados de almacén las cantidades recibidas contra los informes de recepción?	✓		
18	¿Se encuentran debidamente asegurados los inventarios, teniendo en cuenta el valor de los mismos?	✓		La Compañía cuenta con un seguro contra robo e incendio.
	<b>Responsabilidades</b>			
19	¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registro y custodia?	✓		Se encuentran definidas en el manual de procedimientos de la Compañía.

**Compu-Byte, S. A.**  
**Inventarios**  
**Listado detallado de Computadoras**  
**Al 31 de diciembre de 2010**  
**Cifras expresadas en quetzales**

Referencia	A-3 1/3
Preparado por:	LMH
Fecha	09/02/2011
Revisado por:	EGR
Fecha:	14/02/2011

**CPC**

Código	Unids.	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
<b>Computadoras</b>				
1001	18	NOTEBOOK ACER AS4315-2437,CEL M530/512MB/80 GB/LINUX/COMBO/14.1"	Q 5,124	Q 92,239
1002	12	NOTEBOOK ACER AS4520-3121,TURION MK38/1GB/120GB/HOME PREMIUM/14.1"	6,661	79,930
1003	17	NOTEBOOK ACER AS5720-4786,DUALCORE T2310/1GB/160GB/HOME PREMIUM/15.4"	7,222	122,774
1004	14	NOTEBOOK CONNECT-555G, CENTRINO , 512MB, HD 80GB , COMBO	6,661	93,251
1005	11	NOTEBOOK CONNECT-555G,CELERON 1.4 , 256MB, HD 40GB , COMBO, 15"	5,318	58,494
1006	15	DESKTOP PRESARIO DC5650,SEM3400/512MB/80GB/DVD/XP PRO/+MEMORIA(512)	7,847	117,708
1007	16	DESKTOP LENOVO 3.06/256MB/HD80/COMBO/TORRE/10/100, S/SISTEMA	6,455	103,279
1008	13	NOTEBOOK PRESARIO C708LA,CEL M530/512MB/80GB SATA/DDR2/FREE DOS	7,834	101,848
1009	15	NOTEBOOK PRESARIO V4617LA,SEM3500/512MB/120GB/VISTA HB/DVDRW	9,844	147,655
1010	12	DESKTOP HP DX2200,P4 531/256MB/80GB/FLOPPY/CD ROM/XP PRO	5,051	60,610
1011	16	NOTEBOOK HP NX7400,CORE 2 DUO T5600/1024 MB/HD 120/DVDRW/15"/	8,243	131,891
1012	10	DESKTOP PRESARIO SR5103LS,PD/512MB/160GB/CD-DVD-RW/ FREE DOS	9,038	90,380
1013	15	DESKTOP HP DC5700,P4 541,80 GB SATA,512MB, COMBO, PC2-5300,XP PRO	6,948	104,220
1014	20	DESKTOP PRESARIO SG2100LA,AMD SEMPRON TM3600/256MB/80GB/15"/CDRW	7,564	151,287
1015	15	DESKTOP PRESARIO DC5750,SEMPROM 3400(1.8G)/512MB/80GB SATA,FREE DOS	5,645	84,680
1016	15	DESKTOP PRESARIO DC5750,SEM3400/512MB/80GB/DVD/XP PRO/+MEMORIA(512)	5,916	88,734
<b>Van</b>				<b>Q 1,628,979</b>

**Compu-Byte, S. A.**

## Inventarios

Listado detallado de Computadoras

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-3 2/3**

Preparado por: LMH

Fecha 09/02/2011

Revisado por: EGR

Fecha: 14/02/2011

Código	Unidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
<b>Vienen</b>				<b>Q 1,628,979</b>
1017	18	NOTEBOOK HP N6325,SEM 3200,DD 40GB,256MB,DVD/CDRW	5,069	91,246
1018	12	NOTEBOOK VOLGA HP 500,CELERON M350 1.4/256MB/HD40GB/DVD/CD/FREE DOS	5,603	67,234
1019	14	NOTEBOOK VOLGA HP 500 CELERON M370/COMBO/512MB/60GB/14.1/XP HOME	6,081	85,137
1020	13	NOTEBOOK PRESARIO C702LA,CEL M530/512MB/80GB SATA/DDR2/FREE DOS	5,437	70,684
1021	20	NOTEBOOK PRESARIO C705LA,CEL M530(1.73)/512MB/120GB/DVDRW/VISTA HB	6,357	127,144
1022	15	NOTEBOOK PRESARIO V3417LA,SEM3500/512MB/120GB/VISTA HB/DVDRW	6,964	104,466
1023	18	NOTEBOOK PRESARIO N500,PM 770/512MB/60GB	6,964	125,359
1024	14	NOTEBOOK PRESARIO NX6315,SEMPRON 3200/40GB/256MB/COMBO/WIN XP HOME	5,971	83,591
1025	15	SERVIDOR ML110 G4 P925 (3.0 GHZ), 512MB, NHP 160GB SATA	5,575	83,628
1026	16	SERVIDOR ML150 G3,DUAL CORE XEON 5110 (1.6 GHZ), HP SAS/SATA	8,850	141,606
1027	19	DESKTOP LENOVO P4 3.06/256MB/HD80/COMBO/TORRE/10/100, S/SISTEMA	6,565	124,733
1028	15	DESKTOP LENOVO AMD ATHLON 2.2GHZ/256MB/80GB/TORRE/COMBO S/SISTEMA	7,688	115,320
1029	17	NOTEBOOK PC CHIPS L51RI, SEMPRON 3200/512MB/40GB/COMBO/15.4"/WR	7,567	128,646
1030	15	NOTEBOOK ACER ASPIRE 3660-2728,CEL M140,256MB,40GB ATA-100	5,498	82,470
1031	12	NOTEBOOK ACER AS5310-2150,CEL M520,LINUX,512MB,80GB SATA,DVD-CDRW	5,051	60,610
1032	18	NOTEBOOK TOSHIBA L35-SP4068,PCDUO 1.6G/HD100GB/512MB/DVDRW/WVB	7,774	139,932
1033	16	NOTEBOOK TOSHIBA A100-SP2022,CEL M430 (1.7)/512MB/60GB/DVD-R	6,458	103,334
<b>Van</b>				<b>Q 3,364,119</b>

**Compu-Byte, S. A.**  
**Inventarios**  
 Listado detallado de Computadoras  
 Al 31 de diciembre de 2010  
 Cifras expresadas en quetzales

Referencia	<b>A-3 3/3</b>
Preparado por:	LMH
Fecha	09/02/2011
Revisado por:	EGR
Fecha:	14/02/2011

Código	Unids.	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
<b>Vienen</b>				<b>Q 3,364,119</b>
1034	16	NOTEBOOK TOSHIBA TECRA A6-SP3052/CDUO 1.6G/60G/DVDR/512MB/14.1/XP PRO	9,338	149,408
1035	14	NOTEBOOK TOSHIBA L35-SP4985,PCDUO 1.6G/HD100GB/512MB/DVDRW/WVB	7,932	111,048
1036	12	NOTEBOOK TOSHIBA A200-SP2022,CEL M630 (1.7)/512MB/60GB/DVD-R	7,343	88,116
1037	16	NOTEBOOK TOSHIBA TECRA A6-SP3392/CDUO 1.6G/60G/DVDR/512MB/14.1/XP PRO	9,476	151,608
1038	18	NOTEBOOK TOSHIBA A135-SP4088,T2350(1.86ghz)/512MB/80GB/15.4"/DVDRW	8,722	156,989
1039	19	NOTEBOOK TOSHIBA A135 SP4108,COREDUE T2450,100GB,512MB, VISTA BUSINESS	8,915	169,381
1040	14	NOTEBOOK TOSHIBA A215 SP4057,ATHLON X2 TK55,160GB,1024MB,HOME PREMIUM	7,388	103,426
1041	18	NOTEBOOK TOSHIBA U305 SP5058,CORE2DUO T5250,160GB,1024MB,VISTABUSINESS	12,144	218,592
1042	20	Portátil HP Serie HP ENVY 12-2000	9,345	186,900
1042	20	Portátil HP Serie HP ENVY 14-2000	8,954	179,080
1042	20	Portátil HP Serie HP ENVY 17-2000	9,560	191,200
<b>Total computadoras</b>				<b>Q 5,069,867</b>



**Marcas:**

- CPC** Copia proporcionada por el cliente
- ✓ Sumado vertical
- Cotejado con el DMG al 31/12/2010

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Listado detallado de Impresoras  
 Al 31 de diciembre de 2010  
 Cifras expresadas en quetzales

Referencia	A-4 1/2
Preparado por:	LMH
Fecha	09/02/2011
Revisado por:	EGR
Fecha:	14/02/2011

**CPC**

Código	Unids.	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
<b>Impresoras</b>				
2001	3	IMPRESORA EPSON STYLUS C110,37ppm NEGRO, 20ppm COLOR	Q 800	Q 2,401
2002	4	IMPRESORA EPSON STYLUS C92, USB	552	2,208
2003	2	IMPRESORA EPSON DE MATRIZ FX-2190 9PIN 15"	5,538	11,077
2004	4	IMPRESORA EPSON DE MATRIZ FX-890	3,680	14,720
2005	1	IMPRESORA EPSON DE MATRIZ LX-300+ II, 10 " COOP-8468	2,355	2,355
2006	4	IMPRESORA EPSON STYLUS PHOTO R-270 5760 DPI 10 2 PUERTOS USB	1,205	4,821
2007	3	MINIPRINTER EPSON TM-U220PD-603 PARALELA C518603, COOP-8300	2,208	6,624
2008	7	MINIPRINTER EPSON TM-U220PD-653 PARALELA, C31C518653, NEGRA	2,208	15,456
2009	6	MINIPRINTER EPSON TM-U220PB CORTADOR AUTOMATICO, INTERFASE PARALELA	2,760	16,560
2010	2	MINIPRINTER EPSON TM-U220B CORTADOR AUTOMATICO, INTERFASE SERIAL	2,760	5,520
2011	4	MINIPRINTER EPSON TMU-220D-603 SERIAL C515603	2,208	8,832
2012	5	MULTIFUNCIONAL EPSON CX4900	874	4,370
2013	4	MULTIFUNCIONAL EPSON CX5900,27ppm NEGRO/COLOR	1,058	4,232
2014	2	MULTIFUNCIONAL EPSON CX-3900	874	1,748
2015	9	MULTIFUNCIONAL EPSON CX-5600, 25ppm NEGRO, 13ppm COLOR	727	6,541
2016	2	MULTIFUNCIONAL EPSON CX5700F,19ppm NEGRO	1,546	3,091
2017	2	MULTIFUNCIONAL EPSON CX 6900F	1,546	3,091
2018	6	MULTIFUNCIONAL EPSON CX-7300	1,104	6,624
2019	3	IMPRESORA HP DESKJET 1460,16 Ppm Negro, 12 Color, USB	451	1,352
2020	2	IMPRESORA HP DESKJET 6940, 39ppn, 27ppc, 4800 dpi, USB	975	1,950
2021	5	IMPRESORA HP DESKJET D2460, 20ppn, 14 ppc, 4800 dpi	524	2,622
<b>Van</b>				<b>Q 126,195</b>

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Listado detallado de Impresoras  
 Al 31 de diciembre de 2010  
 Cifras expresadas en quetzales

Referencia	A-4 2/2
Preparado por:	LMH
Fecha	09/02/2011
Revisado por:	EGR
Fecha:	14/02/2011

Código	Unids.	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
<b>Vienen</b>				<b>Q 126,195</b>
2022	2	IMPRESORA HP LASERJET 1018, 12PPM, 1200DPI, 600x600	1,168	2,337
2023	5	IMPRESORA HP LASERJET 1020, 15PPM	1,352	6,762
2024	6	IMPRESORA HP LASERJET 1022	1,665	9,991
2025	1	IMPRESORA HP LASERJET 2015	3,514	3,514
2026	1	IMPRESORA HP LASER COLOR 2600	3,708	3,708
2027	3	MULTIFUNCIONAL HP 5280, IMPRESORA,COPIADORA Y SCANNER	1,454	4,361
2028	8	MULTIFUNCIONAL HP F4180, IMPRESORA,COPIADORA Y SCANNER	1,030	8,243
2029	4	MULTIFUNCIONAL HP 4355,IMP,FAX,SCANER,COPIADORA Y TEL	1,049	4,195
2030	2	MULTIFUNCIONAL LEXMARK X2350,NEGRO/COLOR	524	1,049
2031	5	IMPRESORA LASER SAMSUNG ML-2010	856	4,278
2032	3	IMPRESORA SAMSUNG LASER ML2510	1,104	3,312
2033	4	IMPRESORA SAMSUNG LASER COLOR CLP-300, 17pp BN, 4pp, 2400X2600,DPI 32	2,576	10,304
2034	2	MULTIFUNCIONAL SAMSUNG LASER SCX-4200, 19ppm, 600x600,DPI 8, USB	1,647	3,294
2035	4	MINIPRINTER SP-512MC PARALELA STAR	1,785	7,139
2036	2	IMPRESORA XEROX LASER 3117, 110va	773	1,546
2037	5	IMPRESORA XEROX LASER 3122, 22ppm	1,619	8,096
2038	2	IMPRESORA XEROX LASER COLOR 6110,4PPM PRNT, 17PPMP&N,12000DPI	2,981	5,962
2039	3	MULTIFUNCIONAL XEROX LASER WORKCENTRE PE 220D	3,018	9,053

**Total impresoras**

○ Q **223,339**



**Marcas:**

- CPC Copia proporcionada por el cliente
- ✓ Sumado vertical
- Cotejado con el DMG al 31/12/2010

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Listado detallado de Licencias  
 Al 31 de diciembre de 2010  
 Cifras expresadas en quetzales

Referencia	<b>A-5</b>
Preparado por:	LMH
Fecha	09/02/2011
Revisado por:	EGR
Fecha:	14/02/2011

**CPC**

Código	Unids.	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
<b>Licencias</b>				
3001	2	ASPEL COIWIN 1 USUARIO 99 EMPRESAS 5.5	Q 2,972	Q 5,943
3002	12	ASPEL NOI WIN 1 USR 99 EMP VER. 4.5	3,248	38,971
3003	6	ASPEL SAE 1 USR 99 EMPRESAS V. 4.0	5,888	35,328
3004	6	SOFTWARE OEM WINDOWS VISTASTARTER 32BIT ESP 1PK DSP DVD-2 *	478	2,870
3005	10	SOFTWARE OEM WINDOWS VISTA HOME	1,040	10,396
3006	5	WINDOWS VISTA HOME BASIC LICENCIA	837	4,186
3007	2	SOFTWARE OEM WINDOWS VISTA HOME PR	1,371	2,742
3008	5	SOFTWARE OEM WINDOWS VISTA BUSINESS 32-BIT ESP 1PK DSP OEI DVD	1,656	8,280
3009	2	WINDOWS VISTA BUSINESS LICENCIA BTO	1,362	2,723
3010	12	SOFTWARE OEM WINDOWS VISTA ULTIMATE 32-BIT ESP 1PK DSP OEI DVD	2,282	27,379
3011	4	SOFTWARE OEM OFFICE HOME AND STUDENT 2007 WIN32 ING 1PK DSP OEI	1,408	5,630
3012	2	SOFTWARE OEM OFFICE SB 2007 W32 ESP 1PK DSP OEI W/OFCPRO2007TRIAL	2,604	5,207
3013	11	SOFTWARE OEM OFFICE PRO 2007 ESP 1PK	3,459	38,051
3014	3	SOFTWARE OFFICE 2003 SMALL BUSINESS OEM ESPAÑOL CD-ROM	2,696	8,087
3015	15	SOFTWARE OFFICE XP 2003 PRO OEM	3,524	52,854
3016	11	SOFTWARE WINDOWS XP STARTE EDITION	442	4,858
3017	4	SOFTWARE WINDOWS XP PRO OEM	1,619	6,477
3018	3	PANDA INTERNET SECURITY 2009 CAJA 3	653	1,960
3019	15	SOFTWARE NORTON ANTIVIRUS 2007	469	7,038
<b>Total licencias</b>			<b>Q</b>	<b>268,980</b>



**Marcas:**

- CPC** Copia proporcionada por el cliente
- ✓ Sumado vertical
- Cotejado con el DMG al 31/12/2010

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Corte de formas  
 Al 31 de diciembre de 2010  
 Cifras expresadas en quetzales

Referencia	<b>A-6 1/9</b>
Preparado por:	LMH
Fecha	31/12/2010
Revisado por:	EGR
Fecha:	14/02/2011

**Corte de Formas**  
**Realizado el 31 de diciembre de 2010**

Documento	Último utilizado		En blanco		
	Fecha	Número	Fecha	Número	
Factura	30/12/2010	A - 7894	03/01/2011	A – 7895	<input type="checkbox"/>
Nota de crédito	30/12/2010	A- 689	05/01/2011	A- 690	<input type="checkbox"/>
Nota de salida de bodega	30/12/2010	12094	03/01/2011	12095	<input type="checkbox"/>
Nota de ingreso a bodega	27/12/2010	5392	07/01/2011	5394	<input type="checkbox"/>
Nota de devolución de inventario	28/12/2010	3840	04/01/2011	3841	<input type="checkbox"/>

**Marcas:**

Documento examinado físicamente

**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios

Toma física de inventario

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-6 2/9**

Preparado por: LMH

Fecha 31/12/2010

Revisado por: EGR

Fecha: 14/02/2011

**X** **⊗**

Cód.	Descripción	Costo Unitario	Contabilidad		Físico		Diferencia		Ref.
			Unids.	Costo Q	Unids.	Costo Q	Unids.	Costo Q	
1041	NOTEBOOK TOSHIBA U305 SP5058,CORE2DUO T5250,160GB,1024MB,VISTABUSINESS	Q 12,144	20	Q 242,880	18	Q 218,592	2	Q 24,288	(a)
1039	NOTEBOOK TOSHIBA A135 SP4108,COREDUO T2450,100GB,512MB, VISTA BUSINESS	8,915	19	169,381	19	169,381	0	-	
1038	NOTEBOOK TOSHIBA A135-SP4088,T2350(1.86ghz)/512MB/80GB/15.4"/DVDRW	8,722	18	156,989	18	156,989	0	-	
1037	NOTEBOOK TOSHIBA TECRA A6-SP3392/CDUO 1.6G/60G/DVDR/512MB/14.1/XP PRO	9,476	15	142,133	16	151,608	-1	(9,476)	(b)
1014	DESKTOP PRESARIO SG2100LA,AMD SEMPRON TM3600/256MB/80GB/15"/CDRW	7,564	20	151,287	20	151,287	0	-	
1034	NOTEBOOK TOSHIBA TECRA A6-SP3052/CDUO 1.6G/60G/DVDR/512MB/14.1/XP PRO	9,338	16	149,408	16	149,408	0	-	
1009	NOTEBOOK PRESARIO V4617LA,SEM3500/512MB/120GB/VISTA HB/DVDRW	9,844	15	147,655	15	147,655	0	-	
1026	SERVIDOR ML150 G3,DUAL CORE XEON 5110 (1.6 GHZ), HP SAS/SATA	8,850	16	141,606	16	141,606	0	-	
1032	NOTEBOOK TOSHIBA L35-SP4068,PCDUO 1.6G/HD100GB/512MB/DVDRW/WVB	7,774	17	132,158	18	139,932	-1	(7,774)	(b)
	<b>Van</b>			<b>Q 1,433,496</b>		<b>Q 1,426,458</b>		<b>Q 7,039</b>	

**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios

Toma física de inventario

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-6 3/9**

Preparado por: LMH

Fecha 31/12/2010

Revisado por: EGR

Fecha: 14/02/2011

Cód.	Descripción	Costo Unitario	Contabilidad		Físico		Diferencia	
			Unids.	Costo Q	Unids.	Costo Q	Unids.	Costo Q
	<b>Vienen</b>			<b>Q 1,433,496</b>		<b>Q 1,426,458</b>	<b>Q 7,039</b>	
1011	NOTEBOOK HP NX7400,CORE 2 DUO T5600/1024 MB/HD 120/DVDRW/15"	8,243	16	131,891	16	131,891	0	-
1029	NOTEBOOK PC CHIPS L51RI, SEMPRON 3200/512MB/40GB/COMBO/15.4"/WR	7,567	17	128,646	17	128,646	0	-
1021	NOTEBOOK PRESARIO C705LA,CEL M530(1.73)/512MB/120GB/DVDRW/VISTA HB	6,357	20	127,144	20	127,144	0	-
1023	NOTEBOOK PRESARIO N500,PM 770/512MB/60GB	6,964	18	125,359	18	125,359	0	-
1027	DESKTOP LENOVO P4 3.06/256MB/HD80/COMBO/TORRE/10/100, S/SISTEMA	6,565	19	124,733	19	124,733	0	-
1003	NOTEBOOK ACER AS5720-4786,DUALCORE T2310/1GB/160GB/HOME PREMIUM/15.4"	7,222	17	122,774	17	122,774	0	-
1006	DESKTOP PRESARIO DC5650,SEM3400/512MB/80GB/DVD/XP PRO/+MEMORIA(512)	7,847	15	117,708	15	117,708	0	-
1028	DESKTOP LENOVO AMD ATHLON 2.2GHZ/256MB/80GB/TORRE/COMBO S/SISTEMA	7,688	15	115,320	15	115,320	0	-
1035	NOTEBOOK TOSHIBA L35-SP4985.PC DUO 1.6G/HD100GB/512MB/DVDRW/WVB	7,932	14	111,048	14	111,048	0	-
	<b>Van</b>			<b>Q 2,538,120</b>		<b>Q 2,531,082</b>	<b>Q 7,039</b>	

**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios

Toma física de inventario

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-6 4/9**

Preparado por: LMH

Fecha 31/12/2010

Revisado por: EGR

Fecha: 14/02/2011

Cód.	Descripción	Costo Unitario	Contabilidad		Físico		Diferencia		Ref.
			Unids.	Costo Q	Unids.	Costo Q	Unids.	Costo Q	
	<b>Vienen</b>			<b>Q 2,538,120</b>		<b>Q 2,531,082</b>		<b>Q 7,039</b>	
1022	NOTEBOOK PRESARIO V3417LA,SEM3500/512MB/120GB/VISTA HB/DVDRW	6,964	15	104,466	15	104,466	0	-	
1013	DESKTOP HP DC5700,P4 541,80 GB SATA,512MB, COMBO, PC2-5300,XP PRO	6,948	15	104,220	15	104,220	0	-	
1040	NOTEBOOK TOSHIBA A215 SP4057,ATHLON X2 TK55,160GB,1024MB,HOME PREMIUM	7,388	15	110,814	14	103,426	1	7,388	(a)
1033	NOTEBOOK TOSHIBA A100-SP2022,CEL M430 (1.7)/512MB/60GB/DVD-R	6,458	16	103,334	16	103,334	0	-	
1007	DESKTOP LENOVO 3.06/256MB/HD80/COMBO/TORRE/10/100, S/SISTEMA	6,455	16	103,279	16	103,279	0	-	
1008	NOTEBOOK PRESARIO C708LA,CEL M530/512MB/80GB SATA/DDR2/FREE DOS	7,834	13	101,848	13	101,848	0	-	
1004	NOTEBOOK CONNECT-555G, CENTRINO , 512MB, HD 80GB , COMBO	6,661	14	93,251	14	93,251	0	-	
1001	NOTEBOOK ACER AS4315-2437,CEL M530/512MB/80 GB/LINUX/COMBO/14.1"	5,124	18	92,239	18	92,239	0	-	
1017	NOTEBOOK HP N6325,SEM 3200,DD 40GB,256MB,DVD/CDRW	5,069	18	91,246	18	91,246	0	-	
	<b>Van</b>			<b>Q 3,442,817</b>		<b>Q 3,428,391</b>		<b>Q 14,426</b>	

**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios

Toma física de inventario

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-6 519**

Preparado por: LMH

Fecha 31/12/2010

Revisado por: EGR

Fecha: 14/02/2011

Cód.	Descripción	Costo Unitario	Contabilidad		Físico		Diferencia	
			Unids.	Costo Q	Unids.	Costo Q	Unids.	Costo Q
	<b>Vienen</b>			<b>Q 3,442,817</b>		<b>Q 3,428,391</b>	<b>Q 14,426</b>	
1012	DESKTOP PRESARIO SR5103LS,PD/512MB/160GB/CD-DVD-RW/ FREE DOS	9,038	10	90,380	10	90,380	0	-
1016	DESKTOP PRESARIO DC5750,SEM3400/512MB/80GB/DVD/XP PRO/+MEMORIA(512)	5,916	15	88,734	15	88,734	0	-
1036	NOTEBOOK TOSHIBA A200-SP2022,CEL M630 (1.7)/512MB/60GB/DVD-R	7,343	12	88,116	12	88,116	0	-
1019	NOTEBOOK VOLGA HP 500 CELERON M370/COMBO/512MB/60GB/14.1/XP HOME	6,081	14	85,137	14	85,137	0	-
1015	DESKTOP PRESARIO DC5750,SEMPROM 3400(1.8G)/512MB/80GB SATA,FREE DOS	5,645	15	84,680	15	84,680	0	-
1025	SERVIDOR ML110 G4 P925 (3.0 GHZ), 512MB, NHP 160GB SATA	5,575	15	83,628	15	83,628	0	-
1024	NOTEBOOK PRESARIO NX6315,SEMPRON 3200/40GB/256MB/COMBO/WIN XP HOME	5,971	14	83,591	14	83,591	0	-
1030	NOTEBOOK ACER ASPIRE 3660-2728,CEL M140,256MB,40GB ATA-100	5,498	15	82,470	15	82,470	0	-
1002	NOTEBOOK ACER AS4520-3121,TURION MK38/1 GB/120GB/HOME PREMIUM/14.1"	6,661	12	79,930	12	79,930	0	-
	<b>Van</b>			<b>Q 4,209,483</b>		<b>Q 4,195,057</b>	<b>Q 14,426</b>	

**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios

Toma física de inventario

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-6 619**

Preparado por: LMH

Fecha 31/12/2010

Revisado por: EGR

Fecha: 14/02/2011

Cód.	Descripción	Costo Unitario	Contabilidad		Físico		Diferencia	
			Unids.	Costo Q	Unids.	Costo Q	Unids.	Costo Q
	<b>Vienen</b>			<b>Q 4,209,483</b>		<b>Q 4,195,057</b>	<b>Q 14,426</b>	
1020	NOTEBOOK PRESARIO C702LA,CEL M530/512MB/80GB SATA/DDR2/FREE DOS	5,437	13	70,684	13	70,684	0	-
1018	NOTEBOOK VOLGA HP 500,CELERON M350 1.4/256MB/HD40GB/DVD/CD/FREE DOS	5,603	12	67,234	12	67,234	0	-
1010	DESKTOP HP DX2200,P4 531/256MB/80GB/FLOPPY/CD ROM/XP PRO	5,051	12	60,610	12	60,610	0	-
1031	NOTEBOOK ACER AS5310-2150,CEL M520,LINUX,512MB,80GB SATA,DVD-CDRW	5,051	12	60,610	12	60,610	0	-
1005	NOTEBOOK CONNECT-555G,CELERON 1.4 , 256MB, HD 40GB , COMBO, 15"	5,318	10	53,176	11	58,494	-1	<b>(b)</b>
3002	ASPEL NOI WIN 1 USR 99 EMP VER. 4.5	3,248	12	38,971	12	38,971	0	-
3003	ASPEL SAE 1 USR 99 EMPRESAS V. 4.0	5,888	6	35,328	6	35,328	0	-
3010	SOFTWARE OEM WINDOWS VISTA ULTIMATE 32-BIT ESP 1PK DSP OEI DVD	2,282	12	27,379	12	27,379	0	-
2009	MINIPRINTER EPSON TM-U220PB CORTADOR AUTOMATICO, INTERFASE PARALELA	2,760	6	16,560	6	16,560	0	-
2008	MINIPRINTER EPSON TM-U220PD-653 PARALELA, C31C518653, NEGRA	2,208	8	17,664	7	15,456	1	<b>(a)</b>
2004	IMPRESORA EPSON DE MATRIZ FX-890	3,680	4	14,720	4	14,720	0	-
	<b>Van</b>			<b>Q 4,672,418</b>		<b>Q 4,661,101</b>	<b>Q 11,317</b>	

**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios

Toma física de inventario

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-6 719**

Preparado por: LMH

Fecha 31/12/2010

Revisado por: EGR

Fecha: 14/02/2011

Cód.	Descripción	Costo Unitario	Contabilidad		Físico		Diferencia	
			Unids.	Costo Q	Unids.	Costo Q	Unids.	Costo Q
<b>Vienen</b>								
2003	IMPRESORA EPSON DE MATRIZ FX-2190 9PIN 15"	5,538	2	11,077	2	11,077	0	-
3005	SOFTWARE OEM WINDOWS VISTA HOME	1,040	10	10,396	10	10,396	0	-
2033	IMPRESORA SAMSUNG LASER COLOR CLP-300, 17pp BN, 4pp, 2400X2600,DPI 32	2,576	4	10,304	4	10,304	0	-
<b>Total</b>				<b>Q 4,704,194</b>		<b>Q 4,692,878</b>		<b>Q 11,317</b>

**Procedimiento:**

El día 31 de diciembre de 2010 se realizó la toma física del inventario por parte de la administración. Como parte de los procedimientos de auditoría se realizó lo siguiente:

- Se evaluó el instructivo para la toma física de inventario proporcionado por la administración para registrar los resultados del conteo físico.
- Se observó el desarrollo de los procedimientos de conteo de la administración.
- Se inspeccionó el inventario, en busca de producto obsoleto y/o en mal estado.
- Se realizó un conteo independiente el cual fue cotejado con el conteo realizado por la administración, para ello se seleccionaron ítems con un monto mayor a Q10,000.

## Compu-Byte, S. A.

### Inventarios

Toma física de inventario

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia	<b>A-6 8/9</b>
Preparado por:	LMH
Fecha	31/12/2010
Revisado por:	EGR
Fecha:	14/02/2011

### Resultados:

De la toma física se encontraron diferencias que se explican a continuación:

- (a) Según Nota de salida de bodega No. 12094, la cual no ha sido operada en el sistema.
- (b) Según Nota de devolución de inventario No. 3840, la cual no ha sido operada en el sistema.

Estas notas no fueron operadas debido a que no se encontraba la persona que las ingresa al sistema, fueron operadas durante en el transcurso de la toma física, ver **PT A-6 9/9**.

### Marcas:

- ✓ Sumado vertical
- ✗ Datos generados del sistema contable el día 31/12/2010
- ⊘ Artículo examinado físicamente el 31/12/2010

### Conclusión:

De acuerdo al procedimiento de toma física de inventarios realizada el día 31 de diciembre de 2010, se concluye que se obtuvo evidencia de auditoría de la existencia y totalidad de los saldos de inventario presentados al 31 de diciembre de 2010.

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Toma física de inventario  
 Al 31 de diciembre de 2010  
 Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-6 9/9**  
 Preparado por: LMH  
 Fecha 31/12/2010  
 Revisado por: EGR  
 Fecha: 14/02/2011

(a)

**CPC**

**Nota de salida de bodega**

**No. 12094**

Fecha: 30 de diciembre de 2010 .

Código	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1041	NOTEBOOK TOSHIBA U305 SP5058,CORE2DUO T5250,160GB,1024MB,VISTABUSINESS	2	Q 12,144	Q 24,288
1040	NOTEBOOK TOSHIBA A215 SP4057,ATHLON X2 TK55,160GB,1024MB,HOME PREMIUM	1	Q 7,388	Q 7,388
2008	MINIPRINTER EPSON TM-U220PD-653 PARALEA, C31C518653, NEGRA	1	Q 2,208	Q 2,208
<b>Total</b>			<b>Q</b>	<b>33,884</b>

Hecho por: Pedro Flores      Autorizado por: Jorge Hernández

(b)

**CPC**

**Nota de devolución de inventario**

**No. 3840**

Fecha: 30 de diciembre de 2010 .

Código	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total
1037	NOTEBOOK TOSHIBA TECRA A6-SP3392/CDUO 1.6G/60G/DVDR/512MB/14.1/XP PRO	1	Q 9,476	Q 9,476
1032	NOTEBOOK TOSHIBA L35-SP4068,PCDUO 1.6G/HD100GB/512MB/DVDRW/WVB	1	Q 7,774	Q 7,774
1005	NOTEBOOK CONNECT-555G,CELERON 1.4 , 256MB, HD 40GB , COMBO, 15"	1	Q 5,318	Q 5,318
<b>Total</b>			<b>Q</b>	<b>22,567</b>

Hecho por: Pedro Flores      Autorizado por: Jorge Hernández

**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios

Prueba de valuación de inventario

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-7 1/6**

Preparado por: LMH

Fecha 10/02/2011

Revisado por: EGR

Fecha: 16/02/2011



Cód.	Descripción	Inicial		Última compra 2010			Final		Diferencia
		Unidad	Costo unitario	Factura	Unidad	Costo unitario	Unidad	Costo unitario	
1041	NOTEBOOK TOSHIBA U305 SP5058,CORE2DUO T5250,160GB,1024MB,VISTA	0	Q 12,144	678976	25	Q 12,144	20	Q 12,144	-
1039	NOTEBOOK TOSHIBA A135 SP4108,COREDUO T2450,100GB,512MB, VISTA BUSINESS	0	8,915	934709	22	8,915	19	8,915	-
1038	NOTEBOOK TOSHIBA A135-SP4088,T2350(1.86ghz)/512MB/80GB/15.4"/DVDRW	0	8,722	9874	24	8,722	18	8,722	-
1037	NOTEBOOK TOSHIBA TECRA A6-SP3392/CDUO 1.6G/60G/DVDR/512MB/14.1/XP PRO	0	9,476	3456	19	9,476	15	9,476	-
1014	DESKTOP PRESARIO SG2100LA,AMD SEMPRON TM3600/256MB/80GB/15"/CDRW	0	7,564	532	23	7,564	20	7,564	-
1034	NOTEBOOK TOSHIBA TECRA A6-SP3052/CDUO 1.6G/60G/DVDR/512MB/14.1/XP PRO	0	9,338	6543	19	9,338	16	9,338	-
1009	NOTEBOOK PRESARIO V4617LA,SEM3500/512MB/120GB/VISTA HB/DVDRW	0	9,844	2346	22	9,844	15	9,844	-
1026	SERVIDOR ML150 G3,DUAL CORE XEON 5110 (1.6 GHZ), HP SAS/SATA	0	8,850	4567	21	8,850	16	8,850	-
1032	NOTEBOOK TOSHIBA L35-SP4068,PCDUO 1.6G/HD100GB/512MB/DVDRW/WVVB	0	7,774	976	19	7,774	17	7,774	-
		<b>Van</b>							
								Q	

**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios

Prueba de valuación de inventario

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-7 2/6**

Preparado por: LMH

Fecha 10/02/2011

Revisado por: EGR

Fecha: 16/02/2011



Cód.	Descripción	Última compra 2010				Final		Diferencia
		Inicial Unidad	Factura	Unidad	Costo unitario	Unidad	Costo unitario	
<b>Vienen</b>								
1011	NOTEBOOK HP NX7400,CORE 2 DUO T5600/1024 MB/HD 120/DVDRW/15"	0	4678	21	Q 8,243	16	Q 8,243	-
1029	NOTEBOOK PC CHIPS L51RI, SEMPRON 3200/512MB/40GB/COMBO/15.4"WR	0	7889	19	7,567	17	7,567	-
1021	NOTEBOOK PRESARIO C705LA,CEL M530(1.73)/512MB/120GB/DVDRW/VISTA HB	0	7667	25	6,357	20	6,357	-
1023	NOTEBOOK PRESARIO N500,PM 770/512MB/60GB	0	4567	21	6,964	18	6,964	-
1027	DESKTOP LENOVO P4 3.06/256MB/HD80/COMBO/TORRE/10/100, S/SISTEMA	0	3456	25	6,565	19	6,565	-
1003	NOTEBOOK ACER AS5720-4786,DUALCORE T2310/1GB/160GB/HOME PREMIUM/15.4"	0	87	21	7,222	17	7,222	-
1006	DESKTOP PRESARIO DC5650,SEM3400/512MB/80GB/DVD/XP PRO/+MEMORIA(512)	0	98774	18	7,847	15	7,847	-
1028	DESKTOP LENOVO AMD ATHLON 2.2GHZ/256MB/80GB/TORRE/COMBO S/SISTEMA	0	345678	18	7,688	15	7,688	-
1035	NOTEBOOK TOSHIBA L35-SP4985,PCDUO 1.6G/HD100GB/512MB/DVDRW/WVB	0	77343	21	7,932	14	7,932	-
		<b>Van</b>						Q

**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios

Prueba de valuación de inventario

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-7 3/6**

Preparado por: LMH

Fecha 10/02/2011

Revisado por: EGR

Fecha: 16/02/2011



Cód.	Descripción	Última compra 2010			Final		Diferencia	
		Inicial Unidad	Factura	Unidad	Costo unitario	Unidad		Costo unitario
<b>Vienen</b>								
1022	NOTEBOOK PRESARIO V3417LA,SEM3500/512MB/120GB/VISTA HB/DVDRW	0	56789	22	6,964	15	6,964	
1013	DESKTOP HP DC5700,P4 541,80 GB SATA,512MB, COMBO, PC2-5300,XP PRO	0	23945	20	6,948	15	6,948	
1040	NOTEBOOK TOSHIBA A215 SP4057,ATHLON X2 TK55,160GB,1024MB,HOME PREMIUM	0	8234	17	7,388	15	7,388	
1033	NOTEBOOK TOSHIBA A100-SP2022,CEL M430 (1.7)/512MB/60GB/DVD-R	0	9234	21	6,458	16	6,458	
1007	DESKTOP LENOVO 3,06/256MB/HD80/COMBO/TORRE/10/100, S/SISTEMA	0	97987	19	6,455	16	6,455	
1008	NOTEBOOK PRESARIO C708LA,CEL M530/512MB/80GB SATA/DDR2/FREE DOS	0	97432	19	7,834	13	7,834	
1004	NOTEBOOK CONNECT-555G, CENTRINO, 512MB, HD 80GB, COMBO	0	92874	18	6,661	14	6,661	
1001	NOTEBOOK ACER AS4315-2437,CEL M530/512MB/80 GB/LINUX/COMBO/14.1"	0	745490	21	5,124	18	5,124	
1017	NOTEBOOK HP N6325,SEM 3200,DD 40GB,256MB,DVD/CDRW	0	23475	21	5,069	18	5,069	
		<b>Van</b>					Q	-

**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios

Prueba de valuación de inventario

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-7 4/6**

Preparado por: LMH

Fecha 10/02/2011

Revisado por: EGR

Fecha: 16/02/2011

**X**



Cód.	Descripción	Inicial			Última compra 2010			Final		Diferencia
		Unidad	Factura	Unidad	Unidad	Costo unitario	Unidad	Costo unitario	Costo unitario	
<b>Vienen</b>										
1012	DESKTOP PRESARIO SR5103LS,PD/512MB/160GB/CD-DVD-RW/ FREE DOS	0	234098	14		9,038	10	9,038	-	
1016	DESKTOP PRESARIO DC5750,SEM3400/512MB/80GB/DVD/XP PRO/+MEMORIA(512)	0	92438	18		5,916	15	5,916	-	
1036	NOTEBOOK TOSHIBA A200-SP2022,CEL M630 (1.7)/512MB/60GB/DVD-R	0	64709	15		7,343	12	7,343	-	
1019	NOTEBOOK VOLGA HP 500 CELERON M370/COMBO/512MB/60GB/14.1/XP HOME	0	92374	21		6,081	14	6,081	-	
1015	DESKTOP PRESARIO DC5750,SEMPROM 3400(1.8G)/512MB/80GB SATA,FREE DOS	0	73232	20		5,645	15	5,645	-	
1025	SERVIDOR ML110 G4 P925 (3.0 GHZ), 512MB, NHP 160GB SATA	0	234554	20		5,575	15	5,575	-	
1024	NOTEBOOK PRESARIO NX6315,SEMPRON 3200/40GB/256MB/COMBO/WIN XP HOME	0	9583	17		5,971	14	5,971	-	
1030	NOTEBOOK ACER ASPIRE 3660-2728,CEL M140,256MB,40GB ATA-100	0	2309	21		5,498	15	5,498	-	
1002	NOTEBOOK ACER AS4520-3121,TURION MK38/1GB/120GB/HOME PREMIUM/14.1"	0	20385	16		6,661	12	6,661	-	
<b>Van</b>										Q

**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios

Prueba de valuación de inventario

Al 31 de diciembre de 2010

Cifras expresadas en quetzales

Referencia **A-7 5/6**

Preparado por: LMH

Fecha 10/02/2011

Revisado por: EGR

Fecha: 16/02/2011



Cód.	Descripción	Última compra 2010			Final		Diferencia	
		Inicial Unidad	Factura	Unidad	Costo unitario	Unidad		Costo unitario
<b>Vienen</b>								
1020	NOTEBOOK PRESARIO C702LA,CEL M530/512MB/80GB SATA/DDR2/FREE DOS	0	89245	16	5,437	13	5,437	
1018	NOTEBOOK VOLGA HP 500,CELERON M350 1.4/256MB/HD40GB/DVD/CD/FREE DOS	0	90832	18	5,603	12	5,603	
1010	DESKTOP HP DX2200,P4 531/256MB/80GB/FLOPPY/CD ROM/XP PRO	0	783	16	5,051	12	5,051	
1031	NOTEBOOK ACER AS5310-2150,CEL M520,LINUX,512MB,80GB SATA,DVD-CDRW	0	9823	15	5,051	12	5,051	
1005	NOTEBOOK CONNECT-555G,CELERON 1.4, 256MB, HD 40GB , COMBO, 15"	0	9801	13	5,318	10	5,318	
3002	ASPEL NOI WIN 1 USR 99 EMP VER. 4.5	0	7893	19	3,248	12	3,248	
3003	ASPEL SAE 1 USR 99 EMPRESAS V. 4.0	0	634278	11	5,888	6	5,888	
3010	SOFTWARE OEM WINDOWS VISTA ULTIMATE 32-BIT ESP 1PK DSP OEI DVD	0	92734	14	2,282	12	2,282	
2009	MINIPRINTER EPSON TM-U220PB CORTADOR AUTOMATICO, INTERFASE PARALELA	0	92743	11	2,760	6	2,760	
2008	MINIPRINTER EPSON TM-U220PD-653 PARALEA, C31C518653, NEGRA	0	23475	11	2,208	8	2,208	
2004	IMPRESORA EPSON DE MATRIZ FX-890	0	1209	10	3,680	4	3,680	
		<b>Van</b>						
							Q	
							Q	

**Compu-Byte, S. A.**

Inventarios

Referencia **A-7 6/6**

Preparado por: LMH

Prueba de valuación de inventario

Fecha 10/02/2011

Al 31 de diciembre de 2010

Revisado por: EGR

Cifras expresadas en quetzales

Fecha: 16/02/2011

**X**

Cód.	Descripción	Inicial			Última compra 2010			Final		Diferencia
		Unidad	Factura	Unidad	Unidad	Costo unitario	Unidad	Costo unitario	Costo unitario	
<b>Vienen</b>										
2003	IMPRESORA EPSON DE MATRIZ FX-2190 9PIN 15"	0	678	7	5,538	2	5,538		-	
3005	SOFTWARE OEM WINDOWS VISTA HOME	0	1234	13	1,040	10	1,040		-	
2033	IMPRESORA SAMSUNG LASER COLOR CLP-300, 17pp BN, 4pp, 2400X2600,DPI 32	0	9534	10	2,576	4	2,576		-	
<b>Total</b>										<b>Q -</b>

**Q -****✓****Marcas:**

- Sumado vertical
- Datos generados del sistema contable
- Documento examinado físicamente

**Conclusión:**

De acuerdo al procedimiento realizado, se concluye que se obtuvo evidencia de auditoría de la valuación del inventario al 31 de diciembre de 2010.

**Compu-Byte, S. A.**  
**Inventarios**  
**Análisis de obsolescencia de inventario**  
**Al 31 de diciembre de 2010**  
**Cifras expresadas en quetzales**

Referencia	<b>A-8 1/2</b>
Preparado por:	LMH
Fecha	12/02/2011
Revisado por:	EGR
Fecha:	18/02/2011

Código	Unids.es	Descripción	Fecha de última salida	AI 31/12/2010	
				Costo Unitario	Costo Total
2019	3	IMPRESORA HP DESKJET 1460,16 Ppm Negro, 12 Color, USB	09/04/2006	Q 451	Q 1,352
2020	2	IMPRESORA HP DESKJET 6940, 39ppn, 27ppc, 4800 dpi, USB	28/02/2007	975	1,950
2021	5	IMPRESORA HP DESKJET D2460, 20ppn, 14 ppc, 4800 dpi	17/11/2007	524	2,622
2035	4	MINIPRINTER SP-512MC PARALELA STAR MICRONICS	06/07/2007	1,785	7,139
3011	4	SOFTWARE OEM OFFICE HOME AND STUDENT 2007 WIN32 ING 1PK DSP OEI (MLK)	14/03/2008	1,408	5,630
3012	2	SOFTWARE OEM OFFICE SB 2007 W32 ESP 1PK DSP OEI W/OFCPRO2007TRIAL	26/01/2008	2,604	5,207
3013	11	SOFTWARE OEM OFFICE PRO 2007 ESP 1PK	15/03/2008	3,459	38,051
3014	3	SOFTWARE OFFICE 2003 SMALL BUSINESS OEM ESPAÑOL CD-ROM	31/05/2005	2,696	8,087
3015	15	SOFTWARE OFFICE XP 2003 PRO OEM	31/05/2005	3,524	52,854
3016	11	SOFTWARE WINDOWS XP STARTE EDITION OEM	18/09/2007	442	4,858
3017	4	SOFTWARE WINDOWS XP PRO OEM	03/07/2007	1,619	6,477
3019	15	SOFTWARE NORTON ANTIVIRUS 2007 WIN/NT CDROM EN ESPAÑOL	04/08/2008	469	7,038

**Q 141,266**



**Procedimiento:**

Se solicitó a la administración un reporte que incluyera la fecha de última entrada y salida de cada ítem del inventario. Se procedió a identificar los ítems que tuvieran 3 años o más sin movimiento, con el propósito de evaluar la obsolescencia del inventario.

**Compu-Byte, S. A.**  
Inventarios  
Análisis de obsolescencia de inventario  
Al 31 de diciembre de 2010  
Cifras expresadas en quetzales

Referencia	A-8 2/2
Preparado por:	LMH
Fecha	12/02/2011
Revisado por:	EGR
Fecha:	18/02/2011

**Marcas:**

- Sumado vertical
- Datos proporcionados por el cliente.

**Conclusión:**

De acuerdo a los resultados se procedió a discutir con la administración respecto a la obsolescencia de los artículos presentados anteriormente y estuvieron de acuerdo en ajustar el inventario debido a que dichos artículos ya no podrán venderse.

Ver cédula **A/R**.

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Examen de inventario en tránsito  
 Al 31 de diciembre de 2010  
 Cifras expresadas en quetzales

Referencia	<b>A-9</b>
Preparado por:	LMH
Fecha	12/02/2011
Revisado por:	EGR
Fecha:	18/02/2011

**Proveedor DELL, INC. Factura 456598**

Unids.	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	Fecha ingreso a bodega
20	Portátil Dell Inspiron 15 (N5030	Q 9,845	Q 196,900	07/01/2011
20	Portátil Dell Inspiron 14R	8,475	169,500	07/01/2011
20	Portátil Dell XPS 15	8,480	169,600	07/01/2011
20	Portátil Dell XPS 18	8,749	174,980	07/01/2011

**Total**

**Q 710,980**



**Proveedor Hewlett-Packard, INC. Factura 67854**

Unidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	Fecha ingreso a bodega	Ref.
20	Portátil HP Serie HP ENVY 12-2000	Q 9,345	Q 186,900	31/12/2010	<b>(a)</b>
20	Portátil HP Serie HP ENVY 14-2000	8,954	179,080	31/12/2010	<b>(a)</b>
20	Portátil HP Serie HP ENVY 17-2000	9,560	191,200	31/12/2010	<b>(a)</b>

**Total**

**Q 557,180**



El inventario ingresó a la bodega el día 31/12/2010 de acuerdo a la Nota de ingreso a bodega No.5394, sin embargo la misma fue ingresada al sistema el día 03/01/2011. Ver cédula **A/R**.

**Marcas:**

- ✓ Sumado vertical
- Documento examinado físicamente

**Conclusión:**

De acuerdo al procedimiento realizado, se concluye que se obtuvo evidencia de auditoría de la existencia y totalidad del inventario en tránsito al 31 de diciembre de 2010.

**Compu-Byte, S. A.**  
 Inventarios  
 Cédula de marcas de auditoría  
 Al 31 de diciembre de 2010  
 Cifras expresadas en quetzales

Referencia	<b>Marcas</b>
Preparado por:	LMH
Fecha	12/02/2011
Revisado por:	EGR
Fecha:	18/02/2011

No.	Descripción	Marca
1	Copia proporcionada por el cliente	<b>CPC</b>
2	Sumado vertical	✓
3	Cotejado con el DMG al 31/12/2010	○
4	Datos generados del sistema contable el día 31/12/2010	✗
5	Artículo verificado físicamente el 31/12/2010	⊘
6	Documento examinado físicamente	□
7	Datos proporcionados por el cliente.	⊞

## 5.6. Finalización de la auditoría



### **Compu-Byte, S. A.**

---

#### **Carta de representación**

Auditoría del área de inventarios  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

***Compu-Byte, S. A.***

13 calle 8-45 zona 10  
Teléfono 2278-0900



Guatemala, 25 de febrero de 2011

Licenciada

Marinés Alvarado Aguilar

Alvarado Medina & Asociados

Presente

Estimada Licenciada

Esta carta de declaración se proporciona en relación con su auditoría del rubro de Inventarios de la compañía Compu-Byte, S. A. al 31 de diciembre de 2010, con el fin de expresar una opinión sobre si el rubro está preparado, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

Confirmamos que, de acuerdo con nuestro mejor saber y entender, habiendo realizado las investigaciones que consideramos necesarias con el fin de informarnos apropiadamente:

### **Estados financieros**

- a. Hemos cumplido con nuestras responsabilidades, expuestas en los términos del trabajo de auditoría fechado el 6 de septiembre de 2010, para la preparación del rubro de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

## Información proporcionada

- a. Les hemos proporcionado:
  - Acceso a toda la información de la que tenemos conocimiento, y que es importante para la preparación del rubro, como registros, documentación y otros asuntos.
  - La información adicional que nos solicitaron para fines de la auditoría.
  - Acceso sin restricciones a personas en la entidad que ustedes consideraron necesarias para obtener evidencia de auditoría.
- b. Todas las transacciones han sido registradas en los registros contables de y están reflejadas en el rubro.
- c. Les hemos revelado los resultados de nuestra evaluación de riesgos de que el rubro de inventarios puede contener errores materiales como resultado de fraude.
- d. Le hemos revelado toda la información relacionada con fraude o sospecha de fraude de la que tenemos conocimiento y que afecta a la entidad, e implica a:
  - La administración.
  - Los empleados que tienen papeles importantes en el control interno.
  - Otros donde el fraude pudiera tener un efecto material sobre el rubro.
- e. Les hemos revelado toda la información relacionada con denuncias de fraude, o sospecha de fraude, que afectan los estados financieros de la entidad, comunicada por los empleados, ex empleados, analistas, reguladores u otros.
- f. Les hemos revelado todos los casos conocidos de incumplimiento o sospecha de incumplimiento con las leyes y reglamentos, cuyos efectos deben ser considerados al preparar el rubro de inventarios.

- g. Reconocemos que la auditoría de ustedes fue planificada y realizada para permitirles expresar una opinión profesional sobre el rubro que se menciona anteriormente. Entendemos que aunque el trabajo de ustedes incluyó la evaluación del sistema contable y el de control interno, así como el examen de la información del caso hasta donde ustedes lo consideraron conveniente en las circunstancias, dicha evaluación y examen no tuvieron por fin la identificación de, y no necesariamente debe esperarse que divulguen desfalcos y otras irregularidades.

Atentamente,



Lic. José Solares  
Gerente Financiero  
Compu-Byte, S. A.



Licda. María Eugenia García  
Gerente General  
Compu-Byte, S. A.



Lic. Juan Ramírez  
Jefe de Contabilidad  
Compu-Byte, S. A.



## **Compu-Byte, S. A.**

---

### **Informes de auditoría**

Auditoría del área de inventarios  
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2010

## **Dictamen del Auditor Independiente**

Junta Directiva

Compu-Byte, S. A.

Hemos auditado el rubro de inventarios de la compañía Compu-Byte, S. A. al 31 de diciembre de 2010. El rubro ha sido preparado por la administración de la Compañía de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

### **Responsabilidad de la administración**

La administración es responsable de la preparación del rubro de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera y del control interno que la administración determinó como necesario para permitir la preparación de dicho rubro libre de errores materiales, debido a fraude o error.

### **Responsabilidad del auditor**

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el rubro con base en nuestra auditoría, la cual fue realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos con requerimientos éticos, así como que planifiquemos y llevemos a cabo la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si el rubro está libre de errores significativos.

Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones contenidos en el rubro de inventarios. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de errores materiales de la información contenida en el

rubro, ya sea por fraude o error. Al hacer esta evaluación de riesgos, el auditor considera el control interno relevante para la preparación de la información contenida en el rubro por la entidad, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no para expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye una evaluación de lo apropiado de las políticas contables utilizadas y de las estimaciones contables hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación general del rubro. Consideramos nuestra auditoría contiene evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base razonable para sustentar nuestra opinión.

### **Opinión**

En nuestra opinión, la información financiera contenida en el rubro de Inventarios de la compañía Compu-Byte, S. A. al 31 de diciembre de 2010 está preparada, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

28 de febrero de 2011

Guatemala, C. A.



Marinés Alvarado Aguilar

Colegiado No. 28940

Alvarado Medina & Asociados

## Compu-Byte, S. A.

Informe de auditoría

Al 31 de diciembre de 2010

La integración del rubro de inventarios al 31 de diciembre de 2010 se presenta a continuación:

Computadoras	Q	5,069,867
Impresoras		223,339
Licencias		268,980
Inventario en tránsito		<u>710,980</u>
		6,273,166
Estimación de inventario obsoleto		<u>(141,266)</u>
	<b>Q</b>	<b><u>6,131,900</u></b>

La integración adjunta ha sido preparada en todos sus aspectos importantes de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

Las principales políticas contables adoptadas por la Compañía en el registro de sus operaciones y en la preparación de su información financiera relacionada al área de inventarios, se resumen a continuación:

1. El inventario se valúa al costo o valor neto de realización, el que sea menor.
2. El costo del inventario se determina utilizando el método de costo promedio.

Guatemala, 28 de febrero de 2011

Junta de Accionistas

Compu-Byte, S. A.

Presente

Hemos finalizado la auditoría del rubro de Inventarios de la compañía Compu-Byte, S.A. al 31 de diciembre de 2010. En la planeación y desarrollo de nuestra auditoría, consideramos el control interno del área de inventarios de la empresa, lo que nos permitió determinar los procedimientos necesarios para expresar una opinión respecto a la preparación y presentación del rubro.

La finalidad del control interno es mantener una adecuada pero no absoluta protección de los inventarios contra pérdidas por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza de que se han utilizado registros adecuados en la custodia de los mismos. Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno no tuvo como objeto expresar una opinión sobre el sistema de control interno y por consiguiente no necesariamente revela todas las deficiencias en el sistema.

Sin embargo, tal estudio y evaluación reveló las siguientes condiciones que consideramos necesario hacer del conocimiento de la administración, y que adjuntamos a la presente.

La información contenida en este informe es de carácter confidencial y por lo tanto es únicamente para conocimiento y uso interno de la Compañía.

A la espera de que las recomendaciones le sean de utilidad.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marinés Alvarado Aguilar', with a stylized flourish at the end.

Marinés Alvarado Aguilar

Colegiado No. 28940

Alvarado Medina & Asociados

## Hallazgos de Control Interno

### Hallazgo No. 1

#### **Condición**

De acuerdo a información confirmada por la administración, se determinó que no existe acceso restringido en el área de bodega de inventario al personal de ventas.

#### **Criterio**

La bodega de inventario debe contar con acceso restringido a personas ajenas al departamento con el objetivo de resguardar los bienes que se encuentran almacenados.

#### **Causa**

La administración de la Compañía no tiene la política de limitar el acceso a la bodega.

#### **Efecto**

El efecto en los estados financieros que no exista acceso restringido en la bodega de inventario es la pérdida del mismo y por consiguiente del patrimonio de la Compañía.

#### **Recomendación**

La administración debe restringir el acceso a la bodega de inventario a personal que no labora en el departamento mediante el uso de tarjetas de acceso electrónico.

## **Hallazgo No. 2**

### **Condición**

De acuerdo a la inspección que se realizó en la bodega de inventario, no se encontró equipo para proteger la bodega contra incendios.

### **Criterio**

La bodega de inventario contiene materiales inflamables y debe contar con equipo contra incendios y personal capacitado para utilizarlo.

### **Causa**

La administración de la Compañía no ha considerado necesario contar con equipo contra incendios para proteger la bodega.

### **Efecto**

El efecto es la pérdida parcial o total del inventario que se almacena en la bodega, así como del resto de las instalaciones de la Compañía.

### **Recomendación**

Es importante que la administración de la Compañía adquiera equipo adecuado para proteger la bodega de inventario contra incendios y debe proporcionar capacitación al personal para utilizar el equipo.

### Hallazgo No. 3

#### Condición

En la toma física de inventario realizada el día 31 de diciembre de 2010 se encontraron documentos de ingreso y salida de inventario emitidos el día anterior que no habían sido operados en el sistema. Los documentos fueron los siguientes:

Documento	Número	Fecha	Monto
Nota de salida de bodega	12094	30/12/2010	Q 33,884
Nota de devolución de inventario	3840	30/12/2010	Q 22,567

#### Criterio

Los documentos de ingreso y salida de inventario deben operarse oportunamente para llevar el control de existencias del inventario.

#### Causa

El personal de bodega por descuido no opera los documentos oportunamente en el sistema.

#### Efecto

Los documentos que no se operan en el sistema al momento de su emisión ocasionan falta de control en las existencias de inventario y por ende, afecta los estados financieros al cierre del ejercicio.

#### Recomendación

Los documentos de ingreso y salida de inventario deben ser operados en el mismo día en que fueron emitidos por la persona responsable de dicha función, se recomienda que el sistema no acepte documentos de días anteriores previa autorización del encargado de bodega, esto con el fin de contar con datos reales de existencias diarias.

## Hallazgo No. 4

### Condición

Se determinó que existen artículos que no han tenido movimiento por más de 3 años, por lo que a la fecha se encuentran obsoletos. Los artículos identificados son los siguientes:

Código	Unidades	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
2019	3	IMPRESORA HP DESKJET 1460,16 Ppm Negro, 12 Color, USB	Q 451	Q 1,352
2020	2	IMPRESORA HP DESKJET 6940, 39ppn, 27ppc, 4800 dpi, USB	975	1,950
2021	5	IMPRESORA HP DESKJET D2460, 20ppn, 14 ppc, 4800 dpi	524	2,622
2035	4	MINIPRINTER SP-512MC PARALELA STAR MICRONICS	1,785	7,139
3011	4	SOFTWARE OEM OFFICE HOME AND STUDENT 2007 WIN32 ING 1PK DSP OEI (MLK)	1,408	5,630
3012	2	SOFTWARE OEM OFFICE SB 2007 W32 ESP 1PK DSP OEI W/OFCPRO2007TRIAL	2,604	5,207
3013	11	SOFTWARE OEM OFFICE PRO 2007 ESP 1PK	3,459	38,051
3014	3	SOFTWARE OFFICE 2003 SMALL BUSINESS OEM ESPAÑOL CD-ROM	2,696	8,087
3015	15	SOFTWARE OFFICE XP 2003 PRO OEM	3,524	52,854
3016	11	SOFTWARE WINDOWS XP STARTE EDITION OEM	442	4,858
3017	4	SOFTWARE WINDOWS XP PRO OEM	1,619	6,477
3019	15	SOFTWARE NORTON ANTIVIRUS 2007 WIN/NT CDROM EN ESPAÑOL	469	7,038
			<b>Q</b>	<b>141,266</b>

### Criterio

La administración considera que los artículos del inventario con más de tres años se consideran obsoletos debido a los avances tecnológicos.

### Causa

La administración no ha realizado un análisis de la antigüedad del inventario.

**Efecto**

Contar con inventario obsoleto dentro del inventario tiene como efecto la presentación de un inventario sobrevaluado.

**Recomendación**

El Gerente Financiero debe implementar procedimientos adecuados para identificar los artículos obsoletos, que permita analizar oportunamente la forma en que se liquidarán. El procedimiento principal que se recomienda es solicitar al encargado de bodega un informe mensual del movimiento de artículos del inventario para determinar los artículos que permanecen sin movimiento y poder liquidarlos antes que se conviertan en obsoletos.

## CONCLUSIONES

1. La auditoría externa consiste en el examen de los estados financieros de una empresa con el objetivo de emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los mismos. Esto con el fin de que la información sea confiable para los diferentes usuarios de los estados financieros.
2. En las empresas comercializadoras de equipo de cómputo, los inventarios son los bienes que adquiere la empresa para luego venderlos. Es por ello que el rubro de inventario, es el activo de mayor importancia para este tipo de empresas y consecuentemente debe asegurarse que la información financiera sea confiable y razonable.
3. Los procedimientos de auditoría que realiza el Contador Público y Auditor externo para el examen del rubro de inventarios de una empresa comercializadora de equipo de cómputo deben ser diseñados a la medida, dependiendo el tamaño y naturaleza de la empresa y los resultados de auditoría de años anteriores.
4. Durante la auditoría del área de inventarios de la compañía Compu-Byte, S. A., el Contador Público y Auditor obtuvo evidencia suficiente y competente desarrollando los procedimientos previamente diseñados para las fases de planeación, ejecución y finalización de la auditoría, con lo cual emitió una opinión limpia en su dictamen. Por lo anterior la hipótesis planteada al inicio de la investigación es confirmada.
5. Los objetivos planteados al inicio de la investigación fueron alcanzados debido a que mediante este trabajo se dio a conocer la importancia que tiene la realización de una auditoría externa al rubro de inventarios de una empresa comercializadora de equipo de cómputo en Guatemala y además se especificaron los procedimientos de auditoría a desarrollar, de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.

## RECOMENDACIONES

1. Es importante que las empresas comercializadoras de equipo de cómputo realicen auditorías externas de estados financieros, debido a que de esta forma obtendrán información confiable para los usuarios de los mismos y se tomarán decisiones acertadas.
2. Por ser el inventario el activo de mayor importancia para la empresa comercializadora de equipo de cómputo, se recomienda realizar inventarios físicos mensuales, contratar los servicios de un Contador Público y Auditor para examinar el rubro, con el objeto de tener seguridad de que las cifras presentadas en los estados financieros son verdaderas, razonables y confiables.
3. El Contador Público y Auditor externo debe realizar una planeación adecuada para cada uno de los trabajos que realizará, de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, con el propósito de diseñar los procedimientos de auditoría que sean convenientes para cada auditoría.
4. Antes de concluir la etapa de ejecución de la auditoría el Contador Público y Auditor debe cerciorarse que los papeles de trabajo contengan evidencia suficiente y competente, que le permita soportar su opinión acerca de la razonabilidad del área de inventarios de la compañía Compu-Byte, S. A.
5. El trabajo de investigación sirva a los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para reforzar los conocimientos impartidos por los catedráticos en cada uno de los cursos principalmente con la aplicación de los procedimientos de auditoría al área de inventarios, incluidos en el capítulo V del caso práctico.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente (1985). *Constitución Política de la República de Guatemala*.
2. Bolten, S. (2002). *Administración financiera*. México: Editorial Limusa.
3. Calvo Langarica, C. (2007). *ABC del auditor* (2da. ed.). México: Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas.
4. Comité Internacional de Normas de Contabilidad (2010). *Normas Internacionales de Información Financiera*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
5. Congreso de la República de Guatemala (1970). *Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus Reformas*.
6. Congreso de la República de Guatemala (1961). *Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus Reformas*.
7. Congreso de la República de Guatemala (1991). *Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas*.
8. Congreso de la República de Guatemala (1992). *Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas*.
9. Congreso de la República de Guatemala (2008). *Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008*.
10. Congreso de la República de Guatemala (1992). *Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus Reformas*

11. Congreso de la República de Guatemala (1995). *Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 y sus Reformas.*
12. Congreso de la República de Guatemala (1998). *Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98 y sus Reformas.*
13. De la Peña Gutiérrez, A. (2008). *Auditoría: Un enfoque práctico.* España: Ediciones Paraninfo.
14. Estupiñán Gaitán, R. (2004). *Papeles de trabajo en la auditoría financiera.* Colombia: Ecoe Ediciones.
15. Federación Internacional de Contadores (2010). *Normas internacionales de auditoría y control de calidad* (11ero. ed.). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
16. Fonseca Luna, O. (2009). *Dictámenes de auditoría: Guía para usuarios y operadores de información financiera.* Perú: Instituto de Investigación de Contabilidad y Control.
17. Mira, J.C. (2006). *Apuntes de auditoría.* España: Creative Commons.
18. Mora Montes, R. (2002). *Auditoría de estados financieros por contadores públicos, tomo II* (2da. Ed.). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
19. Muller, M. (3005). *Fundamentos de administración de inventarios.* Colombia: Editorial Norma.
20. Osorio Sánchez, I. (2004). *Auditoría 1* (3ra. ed.). México: Editorial Thomson.

21. Sánchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de estados financieros: Práctica moderna integral* (2da. ed.). México: Pearson Educación.