

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CAJA Y
BANCOS EN UNA EMPRESA COMERCIAL"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

WANDA BRISEIDA RAMÍREZ RAMÍREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, julio de 2013

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

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

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

Matemática-Estadística:	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Contabilidad:	Lic. José Adán de León
Auditoría:	Lic. Erik Roberto Flores López

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Rubén Eduardo del-Águila Rafael
Secretario:	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador:	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

Guatemala, 15 de enero de 2013

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el dictamen DIC.AUD. 038-2010 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna Wanda Briseida Ramírez y Ramírez, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado: AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CAJA Y BANCOS EN UNA EMPRESA COMERCIAL, el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Wanda Ramírez, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte tanto a los estudiantes como catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Lic. Alfredo Joaquín Alvarado Chich
No. de Colegiado 8769



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 7-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de mayo de 2013, se conoció el Acta AUDITORÍA 51-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 3 de abril de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CAJA Y BANCOS EN UNA EMPRESA COMERCIAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante WANDA BRISEIDA RAMÍREZ Y RAMÍREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

A DIOS: Por brindarme sabiduría, fortaleza, amor, valor, fuerza, en cada momento de la vida que me ha regalado.

A Mis Padres: En especial a mi madre Vilma Olimpia Ramírez Bautista, gracias por todo su esfuerzo para brindarme educación, y así lograr una meta más en mi vida, por su amor incondicional.

A Mis Abuelitos: Carlos Humberto Ramírez (Q.E.P.Q.), por su cariño, Marta Julia Bautista por su amor, por ser muy especial, la quiero mucho abuelita.

A Mi Hermana: Julia Alejandra Ramírez, con mucho cariño.

A Mi Hijo: Jairziho Ladislao Marroquín, bendición de Dios, mi ilusión para seguir adelante, con mucho amor.

A Mi Familia: Con mucho cariño.

Especialmente A: Azucena Marroquín, con cariño, por su apoyo incondicional, comprensión y paciencia; Xiomara, Karin, y a todos aquellos que me brindaron su Apoyo y amistad.

A Mi Asesor: Lic. Alfredo Joaquín Alvarado Chich, por su colaboración, en el presente trabajo.

A: La Universidad de San Carlos de Guatemala, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas, por todos los conocimientos adquiridos.

ÍNDICE

Introducción	i
--------------	---

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL

1.1	Definiciones	1
1.2	Sociedad mercantil	1
1.2.1	Clasificación y definición de las sociedades mercantiles	2
1.3	Legislación aplicable a las empresas comerciales	4
1.3.1	Constitución Política de la República	4
1.3.2	Código de Comercio	5
1.3.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado	7
1.3.4	Ley del Impuesto Sobre la Renta	8
1.3.5	Ley del Impuesto de Solidaridad	10
1.3.6	Código de Trabajo	10

CAPÍTULO II

AUDITORÍA EXTERNA

2.1	Definición de auditoría	12
2.2	Auditoría externa	12
2.3	Auditoría externa de caja y bancos	13
2.4	Objetivo de auditoría externa	13
2.5	Alcance	14
2.6	Importancia relativa	14
2.7	Planificación de la auditoría	15

2.7.1	Actividades de planificación	16
2.7.2	La función y el momento de realización de la planificación	17
2.7.3	El plan de auditoría	18
2.7.4	Objetivos de la planeación de auditoría	20
2.7.5	Importancia de la planeación de la auditoría	20
2.7.6	Programa de auditoría	21
2.8	Supervisión	21
2.8.1	Objetivos de la supervisión	22
2.9	Evidencia de auditoría	23
2.9.1	Procedimientos de valoración del riesgo	25
2.9.2	Pruebas de control	25
2.9.3	Procedimientos sustantivos	26
2.9.4	Extensión de los procedimientos de auditoría	27
2.9.5	Naturaleza de los procedimientos de auditoría	28
2.9.6	Oportunidad de los procedimientos de auditoría	28
2.9.7	Técnicas de auditoría	29
2.9.8	Fiabilidad de la evidencia de auditoría	32
2.10	Papeles de trabajo	33
2.10.1	Objetivos	33
2.10.2	Contenido	34
2.10.3	Tipos de archivo	35
2.10.4	Propiedad de los papeles de trabajo	36
2.10.5	Confidencialidad de los papeles de trabajo	36

2.10.6	Cédulas	37
2.11	Control interno	38
2.11.1	Definición	38
2.11.2	Entorno de control	40
2.11.3	El proceso de valoración del riesgo por la entidad	42
2.11.4	El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación	42
2.11.5	Actividades de control	43
2.11.6	Seguimientos de los controles	44
2.12	Informe de auditoría	45
2.12.1	El dictamen del Contador Público y Auditor Independiente	45
2.12.2	Elementos básicos del dictamen	46
2.12.2.1	Título	47
2.12.2.2	Destinatario	47
2.12.2.3	Párrafo introductorio	47
2.12.2.4	Responsabilidad de la dirección en relación con la preparación de los estados financieros	48
2.12.2.5	Responsabilidad del auditor	48
2.12.2.6	Párrafo de opinión	48
2.12.2.7	Fecha del dictamen	48
2.12.2.8	Dirección del auditor	49
2.12.2.9	Firma del auditor	49

2.12.3	Tipos de opinión	49
2.12.3.1	Opinión no modificada	49
2.12.3.2	Opinión con salvedad	50
2.12.3.3	Opinión desfavorable (o adversa)	51
2.12.3.4	Denegación (o abstención) de opinión	51
2.12.4	Asuntos que afectan la opinión del auditor	51
2.12.4.1	Limitación en el alcance del trabajo del auditor	51
2.12.4.2	Incertidumbre	53
2.12.4.3	Dictamen sobre un componente de estados financieros	53

CAPÍTULO III

CAJA Y BANCOS

3.1	Definiciones	55
3.1.1	Efectivo	55
3.1.2	Arqueo de caja	56
3.1.2.1	Cortes y arqueos de caja periódicos	56
3.1.3	Fondo fijo de caja chica	56
3.1.4	Circulación del fondo bancario	57
3.1.5	Conciliación bancaria	58
3.2	Documentos relacionados al movimiento de caja y bancos	59
3.2.1	Documentos comerciales	59
3.2.1.1	Factura	60
3.2.1.2	Nota de débito	61

3.2.1.3	Nota de crédito	61
3.2.1.4	Cheque	62
3.2.1.5	Recibos	62
3.2.1.6	Pagaré	62
3.3	Objetivos de la auditoría	62
3.4	Control interno de caja y bancos	63
3.4.1	Principios de control interno de caja y bancos	63
3.4.2	Objetivos de control interno de caja y bancos	64
3.4.3	Objetivos del control interno de la conciliación en bancos	65
3.4.4	Control para cada origen de entradas a caja y bancos	65
3.4.4.1	Cobros por ventas al contado y al crédito	65
3.4.4.2	Cobros a empleados y deudores	66
3.5	Políticas para el manejo adecuado de los ingresos y egresos	66
3.5.1	Pago de cheques nominativos con firmas mancomunadas	66
3.5.2	Conciliación periódica de cuenta de cheques	66
3.5.3	Afianzamiento del personal de caja	66
3.6	Contabilización de caja y bancos	67

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO

AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CAJA Y BANCOS EN UNA EMPRESA
COMERCIAL

4.1	Antecedentes	68
4.2	Generalidades	69
4.3	Organigrama funcional	70
4.4	Papeles de trabajo	71
4.5	Carta a la gerencia	119
4.6	Informe de auditoría	124

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

INTRODUCCIÓN

La auditoría externa es un trabajo profesional independiente y por lo mismo requiere, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad; como profesional el Contador Público y Auditor realiza sus tareas mediante el esmero y una serie de discernimientos especializados.

La responsabilidad del auditor no solo es con la persona que contrata sus servicios; si no también con varias personas entre ellas los socios de la empresa, los trabajadores financieros de la misma, los cuales utilizaran el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones financieras.

Para efectuar una auditoría externa el auditor debe investigar y así alcanzar conocimiento del negocio del cliente y otros asuntos específicos que utilizará para establecer la existencia de riesgos los cuales los utilizará para orientar el trabajo en áreas específicas. El presente trabajo de investigación se refiere a una Auditoría Externa al rubro de Caja y Bancos en una Empresa Comercial.

La importancia de la presente investigación, cuyo objetivo fundamental es brindar una guía general para practicar una Auditoría Externa al rubro de Caja y Bancos en una Empresa Comercial; la cual se dedica a la venta de muebles como amueblados de sala, juego de comedor, trinchantes, gabinetes, camas, roperos, gaveteros, escritorios, etcétera; el Contador Público y Auditor quien actúa como Auditor Externo, basándose en las Normas Internacionales de Auditoría, las cuales requieren aplicar procedimientos de auditoría que le permitan obtener evidencia

suficiente competente y eficiente que le admita emitir una opinión con respecto a la razonabilidad del rubro de caja y bancos, el cual es de gran importancia para las decisiones financieras de la empresa.

El capítulo I del presente documento, incluye definición de empresas comerciales, comerciante, empresa comercial de muebles clasificación de las empresas, así también definición de sociedad mercantil y su clasificación; leyes aplicables para el buen manejo de las empresas comerciales como: la ley del impuesto al valor agregado, ley del impuesto sobre la renta, ley del impuesto de solidaridad.

En el capítulo II, muestra un resumen del proceso de una auditoría externa, definición, objetivo y alcance, técnicas y procedimientos para realizar una auditoría, como se estructura un informe y los diferentes tipos de opinión, así también las principales actividades del control interno relacionadas y otros asuntos de importancia para el auditor.

El capítulo III, contiene una descripción sobre enunciaciones específicas al rubro de caja y bancos, documentos relacionados al movimiento de esta área, los cuales son de gran apoyo para el manejo del control interno, así mismo descripciones de los controles internos de caja y bancos, los cuales incluyen principios y objetivos.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, que contiene el proceso de una Auditoría Externa al rubro de Caja y Bancos en una Empresa Comercial, proporcionando una guía práctica de los procedimientos y técnicas de auditoría que podrían ser aplicados, en cumplimiento con las exigencias establecidas en las Normas Internacionales de Auditoría.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL

1.1 Definiciones

Empresa comercial:

“Son las que se ocupan de distribuir por diferentes conductos, bienes y servicios realizando una actividad intermedia entre el productor y consumidor”. (11:61)

Empresa comercial de muebles

Es la empresa comercial, la cual esta constituida como sociedad anónima, su actividad primordial que desempeña es la compra y venta de muebles, como amueblados de sala, juego de comedor, trinchantes, gabinetes, camas, roperos, gaveteros, escritorios, etcétera; los cuales, algunos son utilizados en el hogar, oficina, hoteles, que permiten comodidad a los usuarios; cuenta solo con la casa matriz; esta formada por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo es proporcionar a la comunidad muebles de calidad y la obtención de utilidades. Las actividades que la empresa comercial de muebles realiza son importación y distribución de muebles los cuales hay de varios precios tomando en cuenta el nivel económico de la sociedad.

1.2 Sociedad mercantil

“Es un contrato por el que dos o más personas convienen en poner en común bienes o servicios para ejercer una actividad económica y dividirse las ganancias”. (4:158)

La sociedad mercantil se forma con dos o más personas, debe establecerse por medio de un contrato donde los socios declaren las normas que la sociedad pueda tener, de las formas instituidas en el código de comercio, la cual la constituyen los socios con el fin lucrativo para luego dividirse las ganancias de acuerdo a sus aportaciones.

1.2.1 Clasificación y definición de las sociedades mercantiles

El Código de Comercio en el artículo 10, registra cinco representaciones para constituir Sociedades Mercantiles y establece: Sociedades Mercantiles. Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- La Sociedad Colectiva
- La Sociedad en Comandita Simple
- La Sociedad de Responsabilidad Limitada
- La Sociedad Anónima
- La Sociedad en Comandita por Acciones

Sociedad colectiva

Según el código de comercio en su artículo 59, registra como sociedad mercantil a la sociedad colectiva; y la define en los siguientes términos: Sociedad Colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.

La sociedad colectiva la constituye la responsabilidad ilimitada para los socios, basándose en las obligaciones sociales que adquieren, ante la

sociedad, lo cual ha quitado importancia a la misma, actualmente los socios optan no arriesgar su patrimonio personal frente a los deberes sociales, sino exclusivamente hasta el monto de sus aportaciones, lo cual ha permitido la creación de otras representaciones de sociedad.

Sociedad en comandita simple

Es aquella que existe bajo una razón social y está compuesta de uno o varios socios comanditados que responden de forma subsidiaria, ilimitada y solidariamente de los deberes sociales, y por uno o varios socios comanditarios que asumen responsabilidad limitada al valor de su aporte. Su aporte no puede ser representado por títulos o acciones.

Sociedad de responsabilidad limitada

Según el artículo 78 del código de comercio. "Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales que a más de las aportaciones convenga la escritura social.

El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones". (5:17)

Como un tipo de sociedad intermedio entre las sociedades de personas y las de capitales, surgió la sociedad de responsabilidad limitada. Por una parte, para llevar la limitación de la responsabilidad a todos los socios, como en la anónima, y por la otra, para permitir una dirección personal y una estructura que descansa en una base de confianza y de consideración a las calidades personales de los socios.

Sociedad anónima

De todas las sociedades mercantiles ninguna tiene la importancia de la sociedad anónima; es el instrumento jurídico más adecuado para desarrollar empresas de gran magnitud que permiten la participación en ellas de un gran número de personas. Se considera por ello la más importante de las formas asociativas en la vida moderna y se le atribuye en buena parte el desenvolvimiento industrial y comercial del mundo contemporáneo.

Sociedad en comandita por acciones

Conforme el artículo 195 del código de comercio. "Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima". (5:40)

1.3 Legislación aplicable

Las empresas comerciales desde su constitución hasta su cierre deben regirse de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente en el país, que les otorga derechos y obligaciones. A continuación se especificaran los más significativos.

1.3.1 Constitución política de la república

"Artículo 43. Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes". (2:09)

En la constitución política de la república, se proclama la libertad de comercio como un derecho humano, así mismo dentro de los derechos particulares.

1.3.2 Código de comercio

Regula lo referente a la empresa, proporcionando los medios para su organización, operaciones, para que las realice entre los límites justos y necesarios que permitan al estado mantener el control de las empresas.

Debe cumplir con los requisitos legales que a continuación se detallan, independientes al tipo de actividad que desarrolle.

Comerciante

Conforme al artículo 2 del código de comercio vigente, es comerciante, quien ejerce en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera de las actividades siguientes.

- a) La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y la prestación de servicios.
 - b) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
 - c) La banca, seguros y fianzas.
 - d) Las auxiliares de las anteriores.
- En el registro mercantil

Su inscripción para obtener la patente de comercio y de sociedades, y la obligación de llevar un sistema de contabilidad. Los comerciantes individuales los cuales su activo total exceda de veinte mil quetzales (Q. 20,000.00), y toda sociedad mercantil, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores. Artículo 371, código de comercio, reformado por el artículo 49 del decreto 58-96 del Congreso de la República.

- En la superintendencia de administración tributaria –SAT-

El código tributario, establece las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el estado.

“Artículo 14. Concepto de la obligación tributaria. La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal entre la administración tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.

La obligación tributaria, pertenece al derecho público y es exigible coactivamente”. (7:12)

Requisitos ante la superintendencia de administración tributaria (SAT)

- a) Para la inscripción de una empresa se debe de presentar ante la SAT con el formulario SAT 16, en el caso de una sociedad anónima; con la escritura de constitución, patente de comercio de empresa y sociedad, el nombramiento del representante legal, cédula del representante legal, factura de la empresa eléctrica de Guatemala o recibo del pago del impuesto sobre inmueble, con la dirección comercial de la empresa factura de alquiler o contrato de arrendamiento si el caso fuera que el lugar donde va a estar la empresa es alquilado; los documentos antes mencionados deben presentarse en original y fotocopia.
- b) Deberá informar del cambio de nombramiento del representante legal y el contador de la empresa o notificar de algún otro cambio si lo hubiera a la superintendencia de administración tributaria.

- c) Habilitar los libros de contabilidad.
- d) Efectuar la presentación de declaraciones tales como: impuesto al valor agregado (IVA) y sus reformas, impuesto sobre la renta (ISR) y sus reformas, impuesto de solidaridad (ISO) decreto 73-2008 del congreso de la república.

1.3.3 Ley del impuesto al valor agregado (IVA)

Ley del impuesto al valor agregado y sus reformas según el decreto número 10-2012, según el artículo 3. Del hecho generador. El impuesto es generado por: 1) La venta o permuta de bienes muebles. 2) La prestación de servicios en el territorio nacional. 3) Las importaciones. 4) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. 5) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago. 6) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sea de su propia producción, o comprados para la venta, o el auto prestación de servicios. 7) 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. 8) La primera venta o permuta de bienes inmuebles. 9) La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles. 10) La aportación de bienes inmuebles a sociedades.

Según el artículo 10. De la ley del impuesto al valor agregado. “Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley, pagaran el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del

impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios". (9:13-14)

1.3.4 Ley del impuesto sobre la renta (ISR)

La ley del impuesto sobre la renta y sus reformas según el decreto número 10-2012 el artículo 1. Objeto, contempla que: se decreta un impuesto sobre la renta a toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente o patrimonio que se especifique en esta ley, según el artículo 2. Categorías de rentas, quedan afectas al impuesto todas las rentas de las actividades lucrativas, las rentas de trabajo; las rentas del capital y ganancias de capital. Artículo 3. Ámbito de aplicación. Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional.

Según el Artículo 14. Regímenes para las rentas de actividades lucrativas

- Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.
- Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

Los contribuyentes sujetos al impuesto sobre la renta sobre las utilidades de actividades lucrativas deben realizar pagos trimestrales. Para determinar el monto del pago trimestral el contribuyente podrá optar por una de las siguientes formas.

- Realizar cierres contables parciales al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible; o

- Sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento del total de las rentas brutas, excluidas las rentas exentas.

El pago del impuesto trimestral se efectúa por medio de declaración jurada y debe realizarse dentro de los diez días siguientes a la finalización del trimestre que corresponda, excepto el cuarto trimestre que se pagará cuando se presente la declaración jurada anual, los pagos realizados serán acreditados para cancelar el impuesto sobre la renta de este régimen en el referido periodo anual.

El tipo impositivo es el 31% en 2013, 28% en 2014, 25% en 2015 en adelante; deben de consignar en sus facturas “sujeto a pagos trimestrales”, efectuar retenciones a quienes les provean bienes o servicios.

Los contribuyentes sujetos al impuesto sobre la renta sobre el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas, el tipo impositivo: ingresos menores a Q. 30,000.00 el 5%. Ingresos mayores a Q. 30,000.00, importe fijo de Q. 1,500.00 más el 6% sobre el excedente de Q. 30,000.00 en 2013 y 7% sobre el excedente de Q. 30,000.00 en 2014.

Afecto a retención definitiva, debiendo consignar en sus facturas: “Sujeto a retención definitiva”; presentación de declaración jurada mensual, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, presentación de declaración jurada anual informativa.

La empresa muebles la vendedora, S. A. esta afecta al régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

1.3.5 Ley del impuesto de solidaridad

Según el decreto 73-2008 del Congreso de la República, la ley del impuesto de solidaridad establece el impuesto de solidaridad con obligación de las personas individuales y jurídicas y otras representaciones de organizaciones empresariales, los sujetos pasivos del impuesto son las personas individuales y jurídicas, fideicomisos, contratos en participación, sociedades irregulares, sociedades de hecho, sucursales agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, copropiedades, comunidades de bienes, patrimonios hereditarios indivisos.

El impuesto se genera en la ejecución de actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional por las personas, entes o patrimonios.

Poseer un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. El impuesto debe pagarse sobre la base de la cuarta parte del monto que resulte mayor entre activo neto o los ingresos brutos. Si el activo neto es mayor de cuatro veces a los ingresos brutos la base será sobre los ingresos; luego de dividir dentro de cuatro el resultado se multiplica por el uno por ciento (1%) y este resultado es el impuesto resultante, el cual se debe pagar cada trimestre y debe cancelarse dentro del mes calendario siguiente a la terminación de cada trimestre.

1.3.6 Código de trabajo

“El presente código regula los derechos y obligaciones entre patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos”. (6)

El código de trabajo estipula que todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el departamento administrativo del ministerio de trabajo y previsión social, adicional a ello indica que todo patrono que tenga tres trabajadores como mínimo debe llevar planillas. Estar inscrito en el instituto guatemalteco de seguridad social (IGSS), elaborar contratos de trabajo y llevarlos al ministerio de trabajo, tener reglamento interno de trabajo.

En el artículo 15 del reglamento sobre protección relativa de accidentes, acuerdo No. 97 de la junta directiva del instituto guatemalteco de seguridad social, cuando una empresa inicia operaciones comerciales con tres o más trabajadores debe inscribirse como patrono ante el IGSS, para que los empleados gocen de los beneficios que presta la institución. La cuota que debe pagar el patrono es de 12.67%, la cual esta distribuida así 10.67% cuota patronal que es destinada para el IGSS, 1% que es enviada para el INTECAP, el otro 1% para el IRTRA, y los empleados que deben pagar el 4.83%, dicha retribución debe cancelarse en las oficinas centrales del IGSS, o en cualquier banco que la entidad indique; en los formularios que el instituto guatemalteco de seguridad social proporcione, el pago debe hacerse mensual, los primeros veinte días del mes siguiente.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA EXTERNA

2.1 Definición de auditoría

“La auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones”. (13:2)

Las empresas requieren de este análisis de contabilidad, de un control interno, para lograr un esquema financiero de la empresa y la verificación del cumplimiento de las políticas de la administración, lo cual nos ayudará para la toma de decisiones, poder detectar las debilidades y fortalezas que tiene la empresa. El auditor recaba información suficiente y competente para poder emitir una opinión sobre la información financiera.

2.2 Auditoría externa

“Se refiere a la que se contrata de forma independiente, a través de un contrato de servicios o convenio de trabajo, en el que se especifica el objetivo de la auditoría, el que variara de acuerdo a las necesidades del cliente, puede ser de estados financieros, administrativa, operacional, de cumplimiento”. (1:6)

La principal característica de este tipo de auditoría es que la realizan auditores totalmente ajenos a la empresa, por lo menos en el ámbito profesional y laboral; esto permite que el auditor externo utilice su libre albedrío en la aplicación de los métodos, técnicas y herramientas de

auditoría, con las cuales hará la evaluación de las actividades y operaciones de la empresa que audita y, por lo tanto, la emisión de resultados será absolutamente independiente.

2.3 Auditoría externa de caja y bancos

La auditoría de caja y bancos, es el examen de ingresos y egresos, con el propósito de la verificación de las operaciones en efectivo y los saldos de caja y bancos resultantes enfocado hacia una organización comercial cuyos ingresos provienen de las ventas, el auditor debe obtener la evidencia suficiente para evaluar si los saldos de caja y bancos, tal y como aparecen en el balance de situación, reflejan debidamente todas las partidas de efectivo y equivalentes en efectivo disponibles, en curso, o en depósito, con terceros, y que los saldos de caja y bancos reflejan una división correcta entre cobros y desembolsos.

2.4 Objetivo de auditoría externa

“EL objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. En la mayoría de los marcos de información con fines generales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros expresan la imagen fiel, en todos los aspectos materiales, o se presentan fielmente, de conformidad con el marco. Una auditoría realizada

de conformidad con las NIA y con los requerimientos de ética aplicables permite al auditor formarse dicha opinión”. (3:102).

2.5 Alcance

El alcance de cualquier trabajo de auditoría se define como la determinación de las áreas o funciones específicas a ser evaluadas, así como los estudios, técnicas y criterios de medición que se utilizarán como parte de la revisión. Al igual que en los enfoques tradicionales de auditoría, para la evaluación de dichas áreas y procedimientos, se encontraran en función de la naturaleza y complejidad de la empresa, así como de su control interno.

El vocablo “alcance” de una auditoría se refiere a las formas que el auditor utiliza para llevar a cabo una auditoría, basándose a las Normas Internacionales de Auditoría, y así alcanzar su objetivo de dar una opinión razonable sobre los estados financieros de una empresa o entidad.

2.6 Importancia relativa

“A efectos de las NIA, la importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de la importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto, al objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto. En su caso, la importancia relativa para la ejecución del trabajo también se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor por debajo del nivel o niveles de importancia relativa establecidos

para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar”. (3:396)

2.7 Planificación de la auditoría

Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo, y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La planeación involucra al socio del trabajo y a otros miembros clave del equipo para ganar de su experiencia y clara percepción, y para enriquecer la efectividad y eficiencia del proceso de planeación.

“La planificación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría. Una planificación adecuada favorece la auditoría de estados financieros.” (3:318)

Al hacer la planificación de una auditoría, el auditor tiene la oportunidad de organizar y dirigir adecuadamente las actividades y procedimientos del trabajo de auditoría, que precisan completarse antes del ejercicio de procedimientos adicionales, facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo de trabajo de auditoría; como por ejemplo: el auditor planea el asunto entre miembros del equipo de trabajo, los procedimientos analíticos por aplicar, la obtención de un entendimiento general del marco de referencia legal y regulador aplicable a la entidad, y como cumple la entidad con este marco; la determinación de la importancia relativa; la intervención de expertos y la realización de otros procedimientos de evaluación del

riesgo antes de identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa.

2.7.1 Actividades de planificación

Según la NIA 300 “Planificación de la Auditoría de Estados Financieros” menciona que el auditor establecerá una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría. Para establecer la estrategia global de auditoría, el auditor.

- Identificará las características del trabajo que definen su alcance.
- Determinará los objetivos del trabajo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas.
- Considerará los factores que, según el juicio profesional del auditor, sean significativos para la dirección de las tareas del equipo de trabajo.
- Considerará los resultados de las actividades preliminares del trabajo y en su caso, si es relevante el conocimiento obtenido en otros trabajos realizados para la entidad por el socio de la auditoría.
- Determinará la naturaleza, el momento de empleo y la extensión de los recursos necesarios para realizar el trabajo.

Cuando se ha determinado la estrategia general de la auditoría, el auditor puede comenzar el desarrollo de un plan de auditoría mas detallado para tratar varios 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. La estrategia general de la auditoría ayuda al auditor a comprobar la naturaleza, oportunidad y extensión de los recursos necesarios para realizar el trabajo.

2.7.2 La función y el momento de realización de la planificación

“La naturaleza y la extensión de las actividades de planificación variarán según la dimensión y la complejidad de la entidad, la experiencia previa con la entidad de los miembros clave del equipo del encargo y los cambios de circunstancias que se produzcan durante la realización del encargo de auditoría.

La planificación, sin embargo, incluye la consideración del momento de realización de determinadas actividades y procedimientos de auditoría que deben finalizarse antes de la aplicación de los procedimientos de auditoría posteriores. Por ejemplo, la planificación incluye la necesidad de considerar, antes de la identificación y valoración por parte del auditor de los riesgos de incorrección material, cuestiones como las siguientes:

- Los procedimientos analíticos que van a aplicarse como procedimientos de valoración del riesgo”. (3:321)

- “La obtención de conocimiento general del marco normativo aplicable a la entidad y del modo en que la entidad está cumpliendo con dicho marco.
 - La determinación de la importancia relativa.
 - La participación de expertos.
 - La aplicación de otros procedimientos de valoración del riesgo”.
- (3:322)

2.7.3 El plan de auditoría

El plan de auditoría es más detallado que la estrategia general y el cual incluye la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría, que han de realizar los miembros del equipo del trabajo para obtener suficiente evidencia para reducir el riesgo a un nivel aceptable bajo. La programación de estos procedimientos tiene lugar en el plazo de la auditoría, a medida que se desarrolla el plan de auditoría para el trabajo. Por ejemplo, la planificación de los procedimientos de valoración del riesgo por el auditor tiene lugar al inicio de la auditoría. Sin embargo, la planificación de la naturaleza, oportunidad y extensión al momento de realización de procedimientos de auditorías posteriores específicos depende del resultado de los procedimientos de valoración del riesgo. Adicionalmente, el auditor puede comenzar la ejecución de procedimientos de auditoría posteriores relativos a determinados tipos de transacciones, saldos contables

e información a revelar, antes de planificar todas las demás formas de auditoría posteriores.

El plan de auditoría incluye:

- a) Una descripción de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo, como determina la NIA 315, "Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno".
- b) La naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones, tal como establece la NIA 330, "Respuesta del auditor a los riesgos valorados".
- c) Otros procedimientos de auditoría planificados cuya realización se requiere para que el encargo se desarrolle conforme con las NIA.

Según la NIA 200, Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría; es función de la eficacia de un procedimiento de auditoría y de su aplicación por el auditor. Razones como: una planificación adecuada; una adecuada asignación de personal al equipo del encargo; la aplicación del escepticismo profesional; y la supervisión y revisión del trabajo de auditoría realizado, contribuyen a mejorar la eficacia de un procedimiento de auditoría y de su

aplicación y reducen la posibilidad de que el auditor pueda elegir un procedimiento de auditoría inadecuado, aplicar incorrectamente un procedimiento de auditoría adecuado o malinterpretar los resultados de la auditoría.

En consecuencia, es necesario que el auditor, planifique la auditoría para que se ejecute de manera eficaz; dirija el esfuerzo de auditoría a las áreas en las que se prevea un mayor riesgo de incorrección material, debido a fraude o error, dedicando, por lo tanto, menos esfuerzo a otras áreas; y realice pruebas y utilice otros medios para examinar poblaciones en busca de incorrecciones.

2.7.4 Objetivos de la planeación de auditoría

“El objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz”. (3:318)

- Determinar prioridades, el tiempo y los recursos que se consideren necesarios
- Plasmar con toda claridad los objetivos a ser alcanzados.
- Facilitar el control sobre su realización.

2.7.5 Importancia de la planeación de la auditoría

Según la NIA 300. “Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría, a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.

Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente.

Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.

Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.

Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos”. (3:318)

2.7.6 Programa de auditoría

“Es un papel de trabajo del archivo permanente, que debe formar parte del legajo de auditoría. A medida que los procedimientos que lo integran se cumplan y queden reflejados en cédulas de auditoría, deberán anotarse las referencias cruzadas a lápiz o tinta roja, para dejar constancia de su cumplimiento”. (13:21)

Es necesario que el Auditor programe su auditoría y que verifique su programa cada vez que realiza una actividad para llevar una secuencia de la misma y así lograr los propósitos propuestos.

2.8 Supervisión

“La supervisión incluye cuestiones como:

- El seguimiento del desarrollo del encargo de auditoría.
- La consideración de la competencia y capacidad de cada uno de los miembros del equipo del encargo, en particular, si tienen suficiente tiempo para desarrollar su trabajo, si comprenden las instrucciones y

si el trabajo se está realizando de acuerdo con el enfoque planificado para el encargo de auditoría.

- La respuesta a las cuestiones significativas que surjan durante el encargo de auditoría, considerando su significatividad y modificando adecuadamente el enfoque planificado.
- La determinación durante la realización de la auditoría de las cuestiones que deban ser objeto de consulta o consideración por parte de los miembros del equipo con más experiencia”. (3:180)

2.8.1 Objetivos de la supervisión

- “Mejorar la productividad de los empleados.
- Desarrollar un uso óptimo de los recursos.
- Obtener una adecuada rentabilidad de cada actividad realizada.
- Monitorear las actitudes de los subordinados.
- Contribuir a mejorar las condiciones laborales.
- Revisar el trabajo realizado.
- Conocer las diferencias de opinión entre el personal del equipo de auditoría y unificar criterios.
- Variar y adaptar el programa de trabajo, de acuerdo con los resultados que se vayan obteniendo”. (17)

2.9 Evidencia de auditoría

“Información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información”. (3:474)

“La evidencia de auditoría es necesaria para sustentar la opinión y el informe de auditoría. Es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría. No obstante, también puede incluir información obtenida de otras fuentes, tales como auditorías anteriores o los procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría para la aceptación y continuidad de clientes. Además de otras fuentes internas o externas a la entidad, los registros contables de la entidad son una fuente importante de evidencia de auditoría”. (3:476)

La evidencia debe ser suficiente y adecuada. La suficiencia es la medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La cantidad necesaria de evidencia de auditoría depende de la valoración realizada por el auditor de los riesgos de incorrección. La adecuación es la medida de la calidad de la evidencia de auditoría, es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor.

“El objetivo del auditor es diseñar y aplicar procedimientos de auditoría de forma que le permita obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada

para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión”.
(3:473)

El auditor obtiene evidencia de auditoría mediante los procedimientos de auditoría entre los cuales se pueden incluir la inspección, la observación, la confirmación, el recálculo, la reejecución y procedimientos analíticos, además la indagación puede aportar evidencia de auditoría importante, e incluso puede proporcionar evidencia de una incorrección, normalmente no proporciona, por sí sola, evidencia de auditoría suficiente sobre la ausencia de una incorrección material en las afirmaciones, ni sobre la eficacia operativa de los controles.

La evidencia de auditoría para alcanzar conclusiones razonables en las que basar la opinión del auditor se obtiene mediante la aplicación de:

- a) Procedimientos de valoración del riesgo; y
- b) Procedimientos de auditoría posteriores, que comprenden:
 - Pruebas de control
 - Procedimientos sustantivos, que incluyen pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias, relativas a

los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Contador Público y Auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

“Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante las cuales el Contador Público obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión”. (12:213)

2.9.1 Procedimientos de valoración del riesgo

Los procedimientos de valoración del riesgo se describen como:
“ Procedimientos de auditoría desarrollados para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno, con objeto de identificar y evaluar los riesgos de error material debido a fraude o error, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable”. (3:40)

Se ejecutan con el objeto de dar una base satisfactoria para la valoración de riesgos a los niveles de estados financieros y afirmaciones. Sin embargo estos procedimientos por si solos no proporcionan evidencia suficiente apropiada de auditoría en la cual basar la opinión.

2.9.2 Pruebas de control

“Las pruebas de controles están destinadas a evaluar la eficacia operativa de los controles para la prevención, detección y corrección de las incorrecciones materiales en las afirmaciones. El diseño de pruebas de controles a fin de obtener evidencia de auditoría relevante incluye la identificación de

condiciones (características o atributos) indicativas de la ejecución del control, y condiciones que indican una desviación con respecto a la ejecución adecuada. El auditor podrá así realizar pruebas sobre la presencia o ausencia de dichas condiciones”. (3:482)

Se le conoce también con el nombre de pruebas de cumplimiento. Son pruebas de auditoría diseñadas para obtener una seguridad razonable de que están en vigor aquellos controles internos en los que se deposita la confianza de la auditoría. Determinan la aplicabilidad y vigencia de los controles internos establecidos por la entidad.

2.9.3 Procedimientos sustantivos

Según la NIA 500 los procedimientos sustantivos son aquellos que están destinados a detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones; incluyen:

- Pruebas de detalle de clases de transacciones, de saldos de cuenta y revelaciones.
- Procedimientos analíticos sustantivos.

Son pruebas de auditoría que se elaboran para obtener evidencia de que los datos e información precedente por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y validos. Determinan la razonabilidad de las cifras que se presentan en los estados financieros de la empresa.

Al obtener evidencia de auditoría a través de pruebas sustantivas el Contador Público y Auditor debe observar los siguientes aspectos.

- Que los activos y pasivos existan a la fecha de los Estados Financieros.
- Que una transacción o suceso que tuvo lugar, atañe a la entidad.
- Que todos los activos, pasivos y transacciones estén registrados y existan.
- Que un activo o pasivo se registre a su valor real.
- Que una transacción se registre con la cantidad adecuada, y los gastos e ingresos se asignen al periodo a que correspondan.
- Que una partida se revela, clasifica y describe de acuerdo con las políticas contables aceptadas y cuando proceda con los requisitos legales.

2.9.4 Extensión de los procedimientos de auditoría

En vista al hecho de que gran cantidad de las operaciones de las entidades son monótonas y establecen cantidades numerosas de operaciones individuales, por lo general no es factible, realizar un examen minucioso de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por lo anterior el Contador Público y Auditor, cuando llena los requerimientos de variedad de partidas y semejanza entre ellas, acude al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para proceder del resultado del análisis de la muestra, a una opinión general

sobre la partida global. A esta forma en el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las partidas examinadas con el total de partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

2.9.5 Naturaleza de los procedimientos de auditoría

La diversidad de métodos de organización, control de contabilidad y en general, las referencias de las operaciones de los negocios, hace imposible establecer sistemas estrictos de pruebas para el análisis de los estados financieros. Por lo cual el auditor deberá, aplicar su criterio profesional, decidir cuales técnicas o procedimientos de auditoría, serán aplicables en cada proceso y así alcanzar la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

2.9.6 Oportunidad de los procedimientos de auditoría

Se refiere a la época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar. No es necesario y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría concernientes al examen de los Estados Financieros, a la fecha a que dichos estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

Por ejemplo en el caso de una auditoría de Caja y Bancos, es la fecha en que se ha de arquear el efectivo, confirmaciones bancarias, pruebas de transferencias bancarias, etcétera.

2.9.7 Técnicas de auditoría

Son los procedimientos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público y Auditor utiliza, para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría deberán ser concisas para aplicarse a los diferentes acontecimientos y deben también ser sencillas y breves para evadir datos inútiles y operaciones innecesarias.

Entre las técnicas de auditoría mas conocidas están:

a) Procedimientos analíticos

Consiste en evaluar la información financiera a través de análisis de relaciones aceptables entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos también comprenden la investigación de fluctuaciones y variaciones identificadas que no sean consistentes con otra información relevante o se desvíen de los valores esperados, por montos significativos. Dichos procedimientos suministrarán una base importante de evidencia durante la auditoría y constituirán una parte significativa de la evaluación de la razón general de los estados financieros cuando establezcamos una opinión sobre los estados financieros.

b) Inspección

Análisis físico de bienes materiales o de documentos, con el objetivo de cerciorarse de la legitimidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad, u ostentada en los Estados Financieros. Ejemplo: verificación

física de documentos de ingresos y egresos que respaldan la cuenta de caja y bancos.

c) Observación

Cuando el auditor está presente en la realización de un pago de planilla, en la toma del inventario físico. Es decir el auditor inspecciona los procedimientos utilizados por las personas encargadas de esta actividad, con lo cual obtiene evidencia, para después darles las sugerencias adecuadas de cómo realizar el proceso.

d) Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa. Ejemplo para obtener información sobre cobranzas informarse con el jefe o algún funcionario de esta sección.

e) Confirmación

- Confirmación escrita. Declaración escrita suministrada por la administración al auditor para ratificar ciertos asuntos o soportar alguna otra evidencia de auditoría. Las confirmaciones escritas en este contexto no incluyen los estados financieros, las aseveraciones relativas o el soporte de los libros y registros contables.

- Confirmación externa. Evidencia de auditoría lograda a través de una respuesta escrita directa para el auditor, de un tercero, en papel, electrónica o por algún otro medio.
- Confirmación negativa. Envía información para que la parte confirmante responda directamente al auditor, sólo si está en desacuerdo con la información suministrada en el requerimiento.
- Confirmación positiva. Envío de información para que la parte confirmante responda directamente al auditor, indicando si está o no de acuerdo con la información requerida o bien, suministra la información solicitada.

f) Cálculo

Es la verificación aritmética de los saldos de las cuentas de los Estados Financieros, cálculos de porcentajes como de intereses, depreciaciones, amortizaciones, cuotas laborales y patronales, etcétera.

g) Declaración

Se aplica cuando la importancia de los datos obtenidos del resultado del examen o de las investigaciones así lo requiere, y consiste en hacer constar por escrito con firma del garantizador, de las manifestaciones expuestas por ésta.

h) Certificación

Es un documento en el cual se asegura la verdad de un hecho, y es legalizado por lo general con la firma de legitimidad.

Cuando en la empresa realizan asamblea general para tratar un asunto específico, como por ejemplo cuando reparten la utilidad de la empresa a los socios, realizan un acta la cual va firmada por los funcionarios de la misma.

2.9.8 Fiabilidad de la evidencia de auditoría

- “La fiabilidad de la evidencia de auditoría aumenta si se obtiene de fuentes externas independientes de la entidad.
- La fiabilidad de la evidencia de auditoría que se genera internamente aumenta cuando los controles relacionados aplicados por la entidad, incluido los relativos a su preparación y conservación, son eficaces.
- La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor (por ejemplo, la observación de la aplicación de un control) es más fiable que la evidencia de auditoría obtenida indirectamente o por inferencia (por ejemplo, la indagación sobre la aplicación de un control).
- La evidencia de auditoría en forma de documento, ya sea en papel, soporte electrónico u otro medio, es más fiable que la evidencia de auditoría obtenida verbalmente (por ejemplo, un acta de una reunión realizada en el momento en que tiene lugar la reunión es más fiable que una manifestación verbal posterior sobre las cuestiones discutidas).
- La evidencia de auditoría proporcionada por documentos originales es más fiable que la evidencia de auditoría proporcionada por fotocopias o facsímiles, o documentos que han sido filmados, digitalizados o

convertidos, de cualquier otro modo, en formato electrónico, cuya fiabilidad puede depender de los controles sobre su preparación y conservación”. (3:483)

2.10 Papeles de trabajo

“Documentación de auditoría: registro de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor”. (3:189)

Es información recabada por el auditor independiente, por medio de la cual se conoce las áreas investigadas, inspeccionadas y las confirmaciones de operaciones o documentación, son registros realizados por el auditor, el cual sigue los procedimientos adecuados, y las pruebas; y con la información alcanzada, el auditor llega a las conclusiones razonables durante el proceso del análisis de los estados financieros.

2.10.1 Objetivos

- Obtener un entendimiento de la entidad y su entorno.
- Establecer evidencia suficiente y competente de la labor ejecutada.
- Utilizar de guía y fuente de investigación en auditorías subsecuentes.
- Servir de base y comprobación de la opinión que el auditor independiente emitió a cerca del análisis de los estados financieros.

2.10.2 Contenido

La preparación adecuada de los papeles de trabajo para documentar las evidencias de auditoría, los resultados encontrados y las conclusiones alcanzadas, es una parte importante de la auditoría. El auditor reconoce los datos primordiales que requieren cada papel de trabajo y el diseño adecuado de los mismos. De acuerdo a cada tipo de auditoría a otra, y de un auditor a otro, los papeles de trabajo tienen sus diferencias en cuanto a la cantidad, tipo de información a investigar y procedimientos seguidos en las auditorías.

Los papeles de trabajo deben contener la siguiente información

- Cada hoja o cédula debe contener el nombre de la empresa auditada, título de la cédula, nombre de la cuenta examinada o de la prueba ejecutada, el período a auditar, el tipo de moneda, la fuente de informes utilizados, código de índice.
- Además debe incluir el nombre o las iniciales y firma de quien realizó la cédula de trabajo, la fecha en que fue realizado el trabajo y así mismo el nombre o iniciales y firma de la persona que revisó la cédula y la fecha de revisión. Esto es primordial para establecer responsabilidades, asimismo, es de gran utilidad porque nos da la pauta de la sucesión en la que se realiza el trabajo.
- Todos los papeles de trabajo conviene ser ordenados por medio de índices, que se debe guiar por el código que tiene cada cédula, las

cuales al mismo tiempo deben contener referencias cruzadas. El objetivo es facilitar que se localicen con mayor rapidez en el legajo de los papeles de trabajo y manifestar la analogía entre cada cédula.

- Los papeles de trabajo deben estar nítidos, y ordenados, esto permite que se revisen con mas facilidad y se le ahorre con lo mismo, tiempo a la persona que este revisando. Las conclusiones a las que se llegaron sobre el segmento de auditoría que se consideren, igualmente se expresan en forma clara.
- En el proceso de auditoría, en los papeles de trabajo, se utilizan símbolos de auditoría que significan un procedimiento utilizado; las marcas de auditoría, se pueden anotar al pie de cada cédula o ser reunidas en una cédula de marcas al final del expediente, y dar a conocer su significado.

2.10.3 Tipos de archivo

2.10.3.1 Archivos permanentes

Se elabora con el propósito de proporcionar la historia financiera y administrativa de la empresa, ofrecer una fuente de referencia de partidas de uso o vigencia para más de un ejercicio y reducir trabajo anual de preparación de una nueva auditoría.

2.10.3.2 Archivos presentes

Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Los tipos de información que contiene el archivo presente son:

programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación, y cédulas de apoyo.

2.10.4 Propiedad de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor que realiza la auditoría, En ninguna circunstancia los papeles de trabajo convienen imaginarse como parte, o suplentes de los registros contables del cliente.

El cliente no debe tener acceso a los papeles de trabajo únicamente al informe final; Estos pueden ser consultados por el auditor sucesor con la debida autorización; deben protegerse en un archivo con seguridad para futuras referencias.

2.10.5 Confidencialidad de los papeles de trabajo

De la misma forma que los libros, registros y documentos de la contabilidad, respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público y auditor rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros.

Cuando una empresa da a conocer el resultado de sus operaciones, siempre lo hace a través de los estados financieros que ha preparado, y no mediante los libros y registros contables o procedimientos administrativos.

El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoría profesional, excepto con el consentimiento del cliente.

2.10.6 Cédulas

Para ejecutar una auditoría, el Auditor precisará inspeccionar los libros y documentos que amparen las operaciones registradas; formulando al efecto, extractos de las actas de las asambleas de accionistas, del consejo de administración, de los contratos celebrados, etcétera, así como análisis del contenido de sus libros de contabilidad, de los procedimientos de registro, etcétera. Estos extractos, análisis, notas y demás constancias constituyen lo que se conoce como cédulas, y su conjunto debidamente clasificado y ordenado, constituyen los papeles de trabajo.

Cédula de Auditoría: Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.

Las cédulas de auditoría se pueden considerar:

- **Cédula centralizadora:** En esta cédula se anotan todas las cuentas del estado financiero con el valor que aparece en los libros de contabilidad, y después se registran los ajustes en cada cuenta que aparecen en la cédula sumaria en caso de que existan, y luego se obtiene el total auditado de cada rubro.
- **Cédulas sumarias:** En estas se presentan las cuentas con sus valores respecto al balance y que indican su clasificación en el estado financiero. Por ejemplo en la cuenta de caja y bancos se anotan las sub-cuentas de caja general, caja chica, y los distintos bancos en

donde tenga cuenta la empresa, sus respectivos saldos luego se anotan los ajustes en caso de que hubieran, posteriormente se obtienen los saldos finales.

- **Cédulas analíticas:** Hacen referencia a la comprobación de las cuentas y saldos según libros, anotados en la cédula sumaria. Por ejemplo analizaremos en el rubro de caja y bancos; que se debe realizar un arqueo de caja general y si fuera posible un arqueo de caja chica.

2.11 Control interno

2.11.1 Definición

“El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables”. (3:334)

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

Según el glosario de términos de las Normas Internacionales de Auditoría.

- Controles a nivel grupo.

Controles diseñados, implementados y mantenidos por la administración del grupo sobre la información financiera del grupo.

- Controles aplicativos en tecnología de la información.

Están diseñados para asegurar la integridad de los registros contables. Los controles aplicativos se refieren a procedimientos utilizados para iniciar, registrar, procesar y reportar transacciones u otros datos financieros.

- Controles de acceso.

Procedimientos diseñados para restringir el acceso en línea a servidores, programas y datos de terminales. Los controles de acceso consisten en “autenticidad de usuario” y en “autorización del usuario.” La autenticidad del usuario típicamente radica en reconocer a un usuario mediante una identificación exclusiva, contraseña, tarjeta de acceso, al inicio de la sesión. La autorización del usuario consiste en reglas de acceso para determinar los recursos del computador a los que puede acceder cada usuario.

El Control Interno, según la NIA 315, Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno, se compone de los siguientes elementos:

- Entorno de control
- El proceso de valoración del riesgo por la entidad
- El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación
- Actividades de control
- Seguimiento de los controles

2.11.2 Entorno de control

El entorno de control engloba los siguientes elementos:

- a) Comunicación y vigilancia de la integridad y de los valores éticos: La eficacia de los controles no puede situarse por encima de la integridad y los valores éticos de las personas que los crean, administran y realizan su seguimiento. La comunicación de las políticas de la entidad relativas a la integridad y a los valores éticos puede incluir la comunicación al personal de normas de comportamiento mediante declaraciones de políticas y de códigos de conducta.
- b) Compromiso con la competencia: Es el discernimiento y experiencia necesaria para realizar las ocupaciones que precisan el encargo de una persona.

c) Participación de los responsables del gobierno de la entidad: Las responsabilidades de los responsables del gobierno de la empresa o asociación incluyen la supervisión del esquema y del funcionamiento eficaz de los procedimientos de denuncia y del proceso para la revisión de la eficacia del control interno del ente.

d) Filosofía y estilo operativo de la dirección: Las actitudes y actuaciones de la dirección en relación con la información financiera se pueden declarar a través de una selección conservadora de procesamiento de información, las funciones del personal de contabilidad.

e) Estructura organizativa: El establecimiento de una estructura organizativa relevante dentro de la cual se planea, ejecutan controlan y supervisan las actividades de una entidad para obtener sus objetivos. La adecuación de la estructura organizativa de una entidad depende, en parte de la naturaleza de sus actividades.

f) Asignación de autoridad y responsabilidad: cómo se asignan la autoridad y responsabilidad por las actividades empresariales, deben de tener los recursos adecuados para la realización de las labores además todo el personal debe de comprender los objetivos de la entidad.

g) Políticas y prácticas relativas a recursos humanos: Las normas de selección de las personas, resaltando la formación, la experiencia laboral anterior, los logros anteriores y la acreditación de integridad y de comportamiento ético, demuestran el compromiso de una entidad de contratar personas competentes y dignas de confianza. Las políticas de formación que comunican las funciones y responsabilidades prospectivas e

incluyen prácticas, tales como seminarios, ilustran los niveles esperados de desempeño y comportamiento.

2.11.3 El proceso de valoración del riesgo por la entidad

El proceso de valoración del riesgo por la entidad determina la forma en que la dirección identifica los riesgos de la dependencia relevantes para la elaboración de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable a la entidad; Por ejemplo, la entidad considera la posibilidad de que exista información financiera en los estados financieros.

Al tener conocimiento del diseño e implementación de este proceso el auditor establece como identifica la administración los riesgos de la entidad relevantes para la información financiera, estima el grado de los riesgos, evalúa la posibilidad de su ocurrencia y concluye las acciones para dirigirlos.

“Los riesgos relevantes para una información financiera fiable incluyen hechos externos e internos, transacciones o circunstancias que pueden tener lugar y afectar negativamente a la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar e informar sobre datos financieros coherentes con las afirmaciones de la dirección incluidas en los estados financieros “. (3:386)

2.11.4 El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación.

El sistema de información está formado por personas, hardware, software, procedimientos y datos. El sistema de información relevante para los objetivos de el sistema de información financiera, incluye los métodos y

registros de todas las transacciones de forma correcta, y oportuna, de la entidad, que permitan que se registre en los estados financieros, de acuerdo al periodo que se han producido dichas transacciones con el fin de admitir su registro en el periodo contable correcto. Y la correspondiente información a revelar en los estados financieros. La derivación de la calidad de la información generada por dicho sistema la dirección de la entidad podrá tomar las decisiones adecuadas en cuanto al control de las actividades de la entidad, y la preparación de informes financieros fiables.

2.11.5 Actividades de control

Las actividades de control que pueden ser relevantes para la auditoría pueden clasificarse como políticas y procedimientos que pertenecen a las siguientes categorías o que hacen referencia a lo siguiente:

- Revisiones de resultados. Son acciones de control que contienen revisiones y análisis de los resultados reales en comparación con los presupuestos, y los resultados del periodo anterior; el cotejo de datos internos con fuentes externas de información.
- Procesamiento de la información. Incluyen la comprobación de la exactitud aritmética de los registros, revisión de las cuentas y balances de comprobación, comprobaciones de secuencia numérica, y controles sobre los cambios en los programas, los que limitan el acceso a los programas, y los relacionados con el software de sistemas que restringen el acceso o hacen un seguimiento de la utilización de las utilidades del sistema que podrían cambiar datos o registros financieros sin dejar rastro para la auditoría. Para lo cual el

auditor deberá de diseñar y realizar procedimientos adicionales de auditoría que respondan a los riesgos evaluados.

- **Controles físicos.** La seguridad física de los activos, entre ellos las instalaciones con medidas de seguridad, autorización del acceso a los programas informáticos y a los archivos de datos; su finalidad es prevenir el robo de los activos y así tener la fiabilidad de la preparación de los estados financieros.
- **Segregación de funciones.** El propósito de la segregación de funciones es reducir las ocasiones en que las personas estén en una circunstancia que le permita a la vez cometer y ocultar errores o fraude en sus funciones.

2.11.6 Seguimiento de los controles

El seguimiento de los controles por la administración incluye la consideración de si están funcionando como se espera y si se modifican según corresponda ante cambios en las condiciones; se realizan para cerciorarse de que los controles siguen funcionando de manera eficaz con el lapso del tiempo. El seguimiento de los controles puede incluir actividades como la revisión por la dirección, si la puntualidad y la exactitud de las conciliaciones bancarias no son objeto de seguimiento, es probable que el personal deje de prepararlas.

2.12 Informe de auditoría

El informe de auditoría es la representación del trabajo final de la auditoría realizada a una empresa o entidad, el auditor independiente refleja su opinión sobre los estados financieros o de un rubro en especial de una entidad, el cual es entregado a los accionistas, directivos, a la persona interesada que le solicitó la auditoría, a los cuales les concierne la situación financiera de la empresa.

El prototipo más común del informe del auditor es el informe estándar, conocido asimismo como opinión no modificada o favorable. Esta opinión se maneja cuando la evidencia obtenida en la auditoría no revela deficiencias significativas en los estados financieros o en un rubro en especial o sucesos que afecten el informe del auditor independiente.

2.12.1 El dictamen del contador público y auditor independiente

“Es el documento que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público conoce de su trabajo”. (12:127)

Por medio del dictamen el auditor expresa que ha examinado los estados financieros, o un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero que ha inspeccionado de una entidad describiéndolos por su nombre, bajo que técnicas realizó su examen, generalmente aplicando normas de auditoría, y la conclusión de la auditoría, indicando si dichos estados financieros presentan razonablemente la situación patrimonial,

financiera y económica de la entidad, de acuerdo con normas contables vigentes, las que establecen su marco de referencia.

Es el escrito en el cual el auditor independiente plasma e identifica los estados financieros de la empresa o entidad los cuales han sido auditados tomando en cuenta la fecha y el período cubierto por los mismos. Por lo tanto incluye una declaración que los estados financieros son responsabilidad de la administración de la empresa o entidad y la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros, o un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero con base en la auditoría realizada.

2.12.2 Elementos básicos del dictamen

Título

Destinatario

Párrafo introductorio

Responsabilidad de la dirección en relación con la preparación de los estados financieros

Responsabilidad del auditor

Párrafo de opinión

Fecha del dictamen

Dirección del Auditor

Firma del Auditor

2.12.2.1 Título

“Un título que indique que el informe es el informe de un auditor independiente, por ejemplo, “Informe de Auditoría Independiente”, manifiesta que el auditor ha cumplido todos los requerimientos de ética aplicables en relación con la independencia y, en consecuencia, distingue un informe de un auditor independiente de los informes emitidos por otros”. (3:817)

2.12.2.2 Destinatario

El dictamen está dirigido al primer nivel de la empresa o entidad examinada, que habitualmente son los accionistas y los directores, consejo de administración o cargos similares que han prevenido la contratación de los servicios profesionales de un auditor externo. En casos especiales la auditoría se practica a determinada empresa o entidad, y el dictamen se dirige a la misma que efectuó el contrato, como por ejemplo los organismos internacionales que contratan directamente los servicios de los auditores independientes para inspeccionar un proyecto o entidad.

2.12.2.3 Párrafo introductorio

El párrafo introductorio manifiesta, que el auditor ha auditado los estados financieros de la entidad adjuntos, en el cual se debe mencionar el título de cada uno de los estados financieros que constituyan el conjunto completo de estados financieros citados por el marco de información financiera aplicable, detallando la fecha o periodo cubierto por cada estado financiero y una síntesis de las políticas contables significativas, así como otra información aclaratoria.

2.12.2.4 Responsabilidad de la dirección en relación con la preparación de los estados financieros

La dirección es responsable de la elaboración de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable, así como, en su caso, de su presentación fiel; del control interno que considere necesario la dirección. La representación de las responsabilidades de la dirección en el informe de auditoría contiene una narración a ambas responsabilidades, lo cual ayuda a explicar a los usuarios la señal a partir de la cual se lleva a cabo una auditoría.

2.12.2.5 Responsabilidad del auditor

La responsabilidad del auditor es pronunciar una opinión sobre los estados financieros basada en su auditoría, con el fin de diferenciarla de la responsabilidad de la dirección de elaborar los estados financieros.

2.12.2.6 Párrafo de opinión

En dicho párrafo del dictamen del auditor, declara la opinión en relación si los estados financieros de una empresa, respecto a una fecha determinada dan un punto de vista razonable de acuerdo al marco conceptual de informes financieros y si cumplen con los requisitos legales.

2.12.2.7 Fecha del dictamen

La fecha será el último día de trabajo en las oficinas de la empresa auditada, por lo tanto, la persona que tenga la oportunidad de leer el dictamen puede notar que el auditor razono el efecto concerniente a los estados financieros y sobre el dictamen de los hechos y transacciones de los que el auditor se pudo dar cuenta o enterado y que acontecieron hasta esa fecha.

2.12.2.8 Dirección del auditor

Dicho dictamen debe contener el lugar en donde se encuentra el auditor, para que la empresa o entidad tenga en donde localizarlo sobre si tiene alguna duda sobre los documentos emitidos por el, por lo tanto el auditor debe anotar el sitio exacto donde tiene su oficina.

2.12.2.9 Firma del auditor

“El auditor puede firmar en nombre de la firma de auditoría, en nombre propio o en nombre de ambos, según proceda en la jurisdicción de que se trate. Además de la firma del auditor, en determinadas jurisdicciones puede exigirse al auditor que haga constar en el informe de auditoría su titulación profesional en el ámbito de la contabilidad o el hecho de que el auditor o la firma de auditoría, según corresponda, ha sido reconocido por la autoridad competente para la concesión de autorizaciones en dicha jurisdicción”.

(3:822-823)

2.12.3 Tipos de opinión

2.12.3.1 Opinión no modificada

“El auditor expresará una opinión no modificada (o favorable) cuando concluya que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable”. (3:807)

Según la NIA 705, El auditor expresará una opinión modificada en el informe de auditoría, cuando:

- a) Sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, los estados financieros en su conjunto no están libres de incorrección material.

b) No pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material.

Derivado de tales circunstancias, el auditor puede expresar en el dictamen:

- a) Opinión con salvedades
- b) Opinión desfavorable o adversa
- c) Denegación (o abstención) de opinión

2.12.3.2 Opinión con salvedades

El auditor emitirá este tipo de opinión, cuando habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas, para los estados financieros; o el auditor no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión, pero concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales, aunque no generalizados.

El auditor emitirá este tipo de opinión cuando por el resultado de su examen, concluya que:

- Hay limitación en el alcance para la aplicación de los procedimientos de auditoría, la cual sería que nos informen que no podemos enviar confirmación de los saldos a las entidades bancarias.
- Existe incertidumbre sobre algún asunto por resolver en el futuro, y no esta bajo el control directo de la entidad, pero que puede afectar a los estados financieros, o un solo estado financiero, o de un elemento

específico de un estado financiero. Y se debe provisionar en los estados financieros para cualquier obligación que pueda repercutir.

2.12.3.3 Opinión desfavorable (o adversa)

“El auditor expresará una opinión desfavorable (o adversa) cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas en los estados financieros”. (3:840)

2.12.3.4 Denegación (o abstención) de opinión

“El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales y generalizados”. (3:840)

El auditor denegará la opinión o se abstendrá de dar su opinión cuando, en eventos considerablemente poco habituales que supongan la presencia de múltiples incertidumbres, el auditor puede concluir que, a pesar de haber obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en relación con cada una de las incertidumbres, no es posible crearse una opinión sobre los estados financieros debido a la posible interacción de las incertidumbres y su posible efecto acumulativo en los estados financieros.

2.12.4 Asuntos que afectan la opinión del auditor

2.12.4.1 Limitación en el alcance del trabajo del auditor

Alcance se refiere a la capacidad del auditor de llevar a cabo los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias.

A la dificultad del auditor de adquirir evidencia de auditoría suficiente y adecuada, se le conoce también como limitación al alcance de la auditoría puede tener su origen en:

- Circunstancias ajenas al control de la entidad.
- Circunstancias relacionadas con la naturaleza o el momento de realización del trabajo del auditor.
- Limitaciones impuestas por la dirección.

Algunos casos de circunstancias ajenas al control de la entidad son:

- Los registros contables de la entidad han sido destruidos.
- Los registros contables de un elemento significativo han sido confiscados por tiempo indefinido por las autoridades públicas.

Algunos ejemplos de circunstancias relacionadas con la naturaleza o el momento de realización del trabajo del auditor son:

- “La entidad debe utilizar el método de la participación para contabilizar la participación en una entidad asociada y el auditor no puede obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre la información financiera de dicha entidad para evaluar si ha sido correctamente aplicado el método de la participación”. (3:848)
- El auditor nombrado no pudo estar en el recuento físico de las existencias debido a la fecha en la que fue propuesto.
- Los controles de la entidad no son positivos, el auditor establece que no es suficiente utilizar únicamente procedimientos sustantivos.

Algunas limitaciones impuestas por la dirección son:

- “La dirección impide al auditor que presencie el recuento físico de las existencias”.
- “La dirección impide al auditor que solicite confirmaciones de terceros de determinados saldos contables”. (3:849)

2.12.4.2 Incertidumbre

Se refiere a eventos futuros que pueden afectar los estados financieros, pero que es incierto su resultado por lo tanto la gerencia no realiza una estimación razonable.

Es algo que no existe certeza que vaya a suceder, pero que es posible o no que ocurra, en el dictamen se indica en un párrafo explicativo antes del párrafo de la opinión.

Las incertidumbres podrían ser que por diversas situaciones se tenga duda sobre la continuación de la empresa, cuando la empresa tiene una demanda y no sabe si va a perder o a ganar el caso, falta de liquidez.

2.12.4.3 Dictamen sobre un componente de estados financieros

Cuando una entidad le solicita el trabajo de auditoría a un auditor, puede ser que se lo requiera para que emita una opinión sobre uno de los estados financieros, o uno o varios componentes de los estados financieros, de los cuales pueden ser de caja y bancos, inventario, propiedad planta y equipo, etcétera.

Según la NIA 805, Consideraciones especiales –auditorías de un solo estado financiero o de un elemento cuenta o partida específicos de un estado financiero. Un estado financiero individual o un elemento específico de un estado financiero incluye las notas relacionadas normalmente incluyen un

resumen de las políticas contables mas importantes y otra información explicativa pertinente al estado financiero o al elemento.

Este tipo de dictamen lleva los mismos elementos que cualquier otro dictamen como lo son el título, destinatario, párrafo introductorio, responsabilidad de la dirección en relación con los estados financieros, responsabilidad del auditor, opinión, firma del auditor, fecha del informe de auditoría, dirección del auditor.

CAPÍTULO III

CAJA Y BANCOS

3.1 Definiciones

3.1.1 Efectivo

“Comprende las disponibilidades en bancos, caja, fondos fijos y variables, así como los valores equivalentes como metales preciosos y monedas conmemorativas. Incluye los sistemas de control interno sobre dichos conceptos y las revelaciones necesarias en el estado de posición financiera”.

(13:87)

Caja y bancos son dos cuentas del activo corriente, donde se contabiliza la tesorería de la empresa.

Son dos cuentas que tienen el mismo funcionamiento y que la única diferencia entre ellas es que en "caja" se contabiliza el dinero que está físicamente en la empresa, en su caja fuerte, mientras que en "bancos" se contabiliza el dinero que la empresa tiene ingresado en los bancos (cuenta corriente, depósito, etcétera).

Son cuentas que siempre van en el activo corriente y cuyo saldo será positivo o cero, pero nunca negativo.

El rubro de caja y bancos es de mucha importancia para una empresa ya que en el se refleja los ingresos, el efectivo disponible, que tiene la entidad, por lo cual debe crear controles internos para la buena conducción del efectivo.

3.1.2 Arqueo de caja

Es la revisión periódica del manejo de efectivo que se asigna a una persona o área de una empresa, y de los comprobantes de ingresos y egresos generados por sus operaciones cotidianas; dicha revisión se lleva a cabo con el fin de verificar el adecuado manejo, control y custodia del efectivo disponible para gastos menores, así como de evaluar el uso, custodia y manejo correcto de los fondos de la empresa. Por lo general, estas revisiones se realizan en forma periódica y de manera exhaustiva, dependiendo del monto asignado.

3.1.2.1 Cortes y arqueos de caja periódicos

Cada día deberán realizar corte a los registros de caja, con el objeto de conocer la existencia a esa fecha, la cual se comprueba con arqueos efectuados por funcionarios de empleados ajenos a contabilidad o cajeros.

3.1.3 Fondo fijo de caja chica

En las empresas medianas y grandes se acostumbra a mantener un fondo especial para gastos menores de la empresa. Se carga cuando se entrega el fondo. (caja chica a caja) La cuenta de caja chica se puede operar de dos formas: la primera es que al devolverle el total de lo gastado durante el mes, se hace una partida cargando las cuentas que correspondan por los desembolsos efectuados y abonando caja por ejemplo gastos generales a caja; de esta forma, cada vez que caja chica efectuó algún gasto, no se contabiliza, si no hasta que se haga el reintegro. La segunda forma es que

cada vez que caja chica realice algún desembolso o bien a fin de mes, se haga una partida, cargando la cuenta o cuentas que correspondan por los desembolsos efectuados y abonando caja chica por ejemplo gastos generales a caja chica; y luego al hacerse el reintegro se debita caja chica con crédito a caja; (caja chica a caja) es decir una partida igual a la que se hizo cuando se formó el fondo para caja chica.

Se crea con la finalidad de realizar pagos menores que no excedan al importe máximo establecido por la empresa; cuando se agote el fondo fijo de caja chica se hace la liquidación de los comprobantes y se emite un cheque nominativo a cargo del encargado de manejar el fondo, para el reembolso de dicho fondo.

El sistema de fondo fijo de caja chica consiste en:

- Fijar un importe adecuado para las necesidades de pagos por caja chica.
- Entregar dicho importe al cajero.
- Reponer fondos al cajero, contra justificantes de pago aprobados, por su mismo importe.

3.1.4 Circulación del fondo bancario

“Se suele utilizar en auditoría para verificar la exactitud de los saldos bancarios recogidos en el balance, la confirmación directa recogerá toda la información adicional de interés para la auditoría.

La firma de auditoría debe de recibir directamente, la información del banco, con autorización de la empresa auditada” (16)

3.1.5 Conciliación bancaria

La conciliación bancaria es un procedimiento de control interno y de rutina, que consiste en verificar que los registros realizados por la empresa, se encuentren, asimismo registrados por el banco, con el objeto de verificar los fondos depositados en el banco y detectar errores u omisiones. Este proceso se concluye cuando logramos que el saldo contable, al sumar y restar las diferencias, sea igual al bancario.

El contenido de la confirmación directa bancaria es el que sigue:

- Toda clase de saldos haciendo constar si los mismos son restringidos o no, e indicando la naturaleza de la restricción en caso de que esta exista.
- Cuentas que hayan tenido movimiento durante el pasado año y que aparezcan saldadas al cierre del ejercicio, indicando los detalles de dichas cuentas.
- Préstamos o anticipos pendientes de liquidación y no incluidos en las cuentas de los apartados anteriores.
- Pormenores sobre toda clase de valores a favor de la empresa auditada, que hayan estado en poder del banco, en custodia o en depósito.

- Cualquier otra información relativa a las operaciones de la empresa auditada, con el banco.
- Personas que figuran en los registros del banco autorizadas para la firma de cheque, letras, endosos, indicando cuantas de ellas son indispensables y combinaciones de las mismas.

Estas circulaciones bancarias deben de estar perfectamente controladas por el auditor, desde su envío hasta su recepción, para que el procedimiento tenga validez.

3.2 Documentos relacionados al movimiento de caja y bancos

3.2.1 Documentos comerciales

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente:

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.

- Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio.
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Entre los documentos comerciales están:

3.2.1.1 Factura

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Con este documento se hace el cargo al cliente, si la venta fue al crédito y se contabiliza la deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

La factura como mínimo debe tener original y duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con el se contabiliza la venta y el cargo al comprador.

La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal.

3.2.1.2 Nota de débito

Se llama así, al escrito que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de tiempo, etcétera.

Es un documento que se utiliza para demostrar aumentos del precio, recargos sobre operaciones ya facturadas. Este documento lo autoriza la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), por lo tanto sirve de base para efectuar asientos contables. Documento que envían los bancos a sus cuentahabientes para notificarles sobre una cantidad debitada de su cuenta.

3.2.1.3 Nota de crédito

Es el documento, en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta, una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma. Este documento lo autoriza la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), por lo tanto sirve de base para efectuar asientos contables.

Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebaja de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

3.2.1.4 Cheque

El cheque es una orden de pago pura y simple librada contra un banco, en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

El cheque no es una promesa de pago, como el caso del pagaré; es una orden de pago, el cual se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento, con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.

3.2.1.5 Recibos

El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

3.2.1.6 Pagaré

Se llama pagaré al documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.

3.3 Objetivos de la auditoría

- “Cerciorarse de la autenticidad del efectivo en poder de la empresa y de instituciones de crédito que se presenta en el estado de posición financiera.

- Cerciorarse de la adecuada presentación del efectivo en el estado de posición financiera, de acuerdo con su grado de realización y su naturaleza.
- Determinar la correcta conversión de monedas extranjeras en función a la equivalencia con la moneda en que se presentan los estados financieros.
- Cerciorarse de que las cuentas bancarias estén precisamente a nombre de la empresa”. (13:88)

Examinar si los procedimientos administrativos y las normas de control interno definidos por la dirección para este sector se están aplicando correctamente y si tales procedimientos y normas son los mas adecuados para asegurar un buen control sobre los saldos de estas cuentas.

3.4 Control interno de caja y bancos

“Es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que tiene por objeto obtener información segura, para salvaguardar el efectivo en caja y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adición de la política administrativa de cualquier empresa”. (15)

3.4.1 Principios de control interno de caja y bancos

- Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos.

- En cada operación de caja y bancos deben intervenir por lo menos dos personas.
- Ninguna persona que interviene en caja y bancos, debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
- La función del registro de operaciones de caja y bancos, será exclusiva del departamento de contabilidad.
- El trabajo de empleados de caja y bancos será de complemento no de revisión.
- “El arqueo de todos los fondos debe hacerse en forma simultánea a la misma fecha y hora, para evitar cualquier posible maniobra de cubrirse con el efectivo de los fondos entre sí.
- Cuando se efectúan los arqueos sorpresa, se evita que los cajeros manejen indebidamente los documentos, efectivo y valores de caja, observando una conducta honesta. Cualquier discrepancia se investigará amplia y satisfactoriamente”. (15)

3.4.2 Objetivos del control interno de caja y bancos

- Evitar o prevenir fraudes de caja y bancos.
- Promover la eficiencia del personal de caja y bancos.
- Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos.
- Descubrir malversaciones.
- Localizar errores de caja y bancos.
- Detectar desperdicios y filtraciones de caja.

- Obtener información administrativa contable oportuna de caja y bancos.

3.4.3 Objetivos del control interno de la conciliación en bancos

- Inspeccionar que lo que este en la póliza, en el estado de cuenta y en el documento sea lo mismo.
- Examinar los cheques no presentados al cobro durante un período excesivamente largo, y se investigue el motivo. Después de 30 días se cancelan los cheques no cobrados.
- Revisar si las transferencias sean realizado sin demora excesiva.
- Revisar si realmente esa conciliación es evaluada por un funcionario.
- Verificar si se reporta el resultado de la conciliación de cada mes y a quienes.

3.4.4 Control para cada origen de entradas a caja y bancos

3.4.4.1 Cobros por ventas al contado y al crédito

Una vez realizados los cobros, se entregan al cajero quien firma de conformidad, y deberá coordinarse y verificarse el depósito bancario correspondiente. La revisión y verificación nos llevará a comprobar que todos los documentos, cheques y giros, hayan sido depositados íntegramente en el banco con el que trabaja la empresa, de acuerdo con los registros y listas correspondientes.

3.4.4.2 Cobros a empleados y deudores

Cuando existan entradas por este concepto la empresa expedirá recibos de caja numerados progresivamente.

3.5 Políticas para el manejo adecuado de los ingresos y egresos

3.5.1 Pago de cheques nominativos con firmas mancomunadas

Como regla general nunca se emitirán cheques al portador, es decir los pagos se harán por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas, por lo que la responsabilidad recaerá por lo menos en dos personas, de preferencia funcionarios de alta gerencia ajenos a contabilidad y a los cajeros. Quien confirma el pago del cheque, deberá tener una jerarquía superior a quien revisa y aprueba comprobantes; los comprobantes de desembolso deberán sellarse con la palabra PAGO, para que no sean aprovechados y se paguen nuevamente.

3.5.2 Conciliación periódica de cuenta de cheques

Los saldos y estados de cuentas bancarias deberán conciliarse mensualmente, y todas las diferencias y partidas de conciliación se investigan y comprueban amplia y satisfactoriamente.

3.5.3 Afianzamiento del personal de caja

El afianzamiento del personal de caja evita que la empresa sufra pérdidas en caso de robo, fraudes, desfalcos y abuso de confianza por parte de los cajeros, ya que la afianzadora reintegrará el importe del daño a la empresa.

El personal afianzado, sabe que en caso de manejo delictivo la afianzadora denunciará a los tribunales competentes, con la pena correspondiente.

3.6 Contabilización de caja y bancos

Primordialmente convendrá, conocer para contabilizar, presentar y divulgar saldos de caja y bancos, las siguientes Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 1 Presentación de Estados Financieros, NIC 7 Estado de Flujo de Efectivo, NIC 14 Información Financiera por Segmentos, NIC 18 Ingresos, NIC 21 Efectos de las variaciones en la tasa de cambio de la moneda extranjera, NIC 32 Instrumentos Financieros Presentación e Información a Revelar. El departamento de contabilidad es el obligado a elaborar la partida contable para el registro de los ingresos y egresos, en los ingresos registramos las ventas de mercadería, y la prestación de servicios, los cuales deben estar debidamente facturados; en los egresos, se registran pago de sueldos a los empleados, compra de mercadería, compra de útiles y papelería para oficina, pago de impuestos, pago de servicios como el agua, la luz, y otros. El personal de contabilidad debe verificar la facturación y cualquier otro documento emitido como nota de crédito o débito, que vayan en orden correlativo, si la fecha es la correcta, sin ninguna alteración en el documento, si hay alguna factura anulada debe estar la original y el duplicado si fuera el caso del juego de documentos, si la venta o el servicio es al contado automáticamente se carga caja, si es pago en efectivo; si el cliente cancela con cheque se debe verificar según las políticas de la empresa.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CAJA Y BANCOS EN UNA EMPRESA COMERCIAL

Para efectos del desarrollo del caso práctico se enfocara la elaboración de una auditoría externa al rubro de caja y bancos en una empresa comercial denominada Muebles La Vendedora, S.A., empresa comercial que se dedica a la compra y venta de muebles, como amueblados de sala, juego de comedor, trinchantes, gabinetes, camas, roperos, gaveteros, escritorios, etcétera para ejecutar un examen independiente del área y confirmar que las operaciones de ese rubro estén elaboradas y registradas de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.

4.1 Antecedentes

La empresa Muebles La Vendedora, S.A. se fundo mediante escritura pública en Agosto de 1,980, regida a las leyes mercantiles del país. Iniciando operaciones el 07 de noviembre de 1,980, la empresa se encuentra ubicada en la avenida bolívar 27-46 zona 8 de la ciudad de Guatemala. La actividad principal que desempeña la entidad, es compra y venta de muebles, como amueblados de sala, juego de comedor, trinchantes, gabinetes, camas, roperos, gaveteros, escritorios, etcétera de los cuales hay de varios precios tomando en cuenta el nivel económico de la sociedad, la mayor cantidad de los muebles que tiene para la venta son elaborados en un 80% por personas guatemaltecas y un 20% se realizan importaciones.

Actualmente la entidad, cuenta con 18 empleados entre el personal de ventas, departamento de bodega, y oficinas administrativas. Las prestaciones laborales son las que acuerdan las leyes laborales del país.

4.2 Generalidades

Las operaciones del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, en el rubro de caja y bancos, se encuentran presentadas en los estados financieros en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

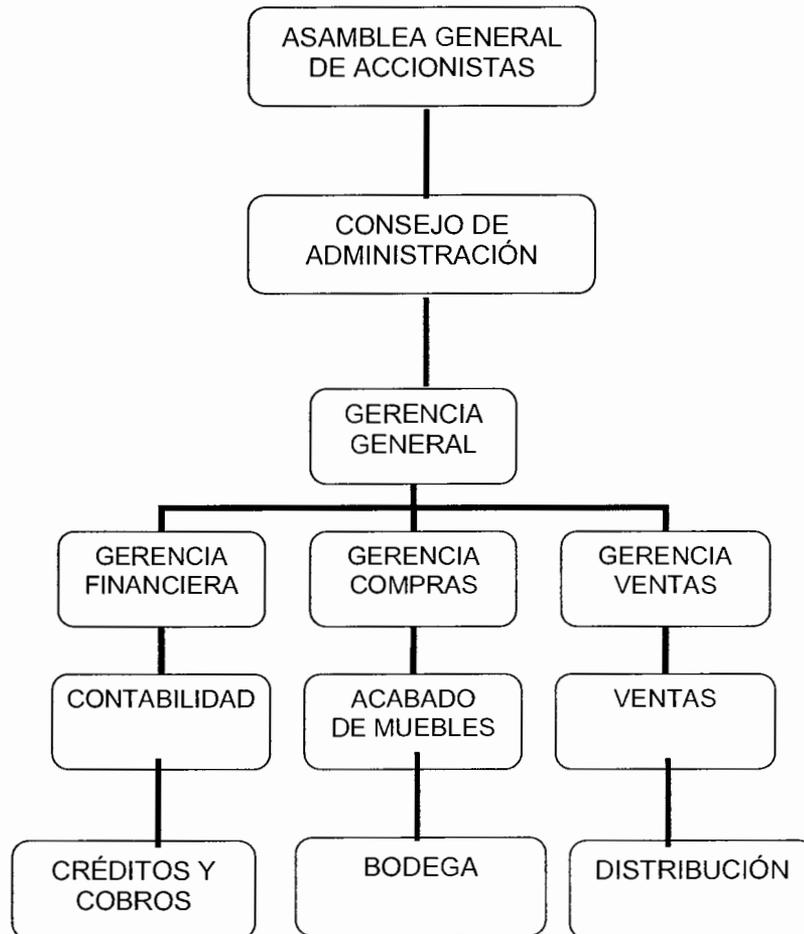
El rubro de caja y bancos de la empresa esta formado por las siguientes cuentas caja general, caja chica y bancos.

Los facultados de la dirección de la sociedad y personal encargado de las operaciones maestras de la entidad, que serán de mucho beneficio para la realización de nuestra auditoría, para que nos proporcionen la información necesaria y llevar a cabo los procedimientos, poder recabar evidencia de auditoría y así poder emitir una opinión sobre el rubro de caja y bancos, son:

Gerardo Santillana	Gerente General
Pablo Gutiérrez	Gerente Financiero
Elmer Ovalle	Contador General

4.3 Organigrama funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE MUEBLES LA VENDEDORA, S.A.



Fuente: Organigrama proporcionado por la empresa

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Índice de papeles de trabajo
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	IPT	
Hecho por:	EP	Fecha	10/01/2010
Revis. por:	WR	Fecha	12/01/2010

Papeles de Trabajo

Carta de solicitud del cliente	CSC
Propuesta de servicios de auditoría de caja y bancos	PSCYB
Aceptación de la propuesta de servicios profesionales por la auditoría de caja y bancos.	APCYB
Carta de compromiso del auditor por la auditoría de caja y bancos	CCACYB
Memorando de la planeación de auditoría de caja y bancos	PACYB
Memorando de solicitud de documentación	MSDCYB
Cédula de marcas	CM
Importancia relativa	IR
Sumaria de caja y bancos	A
Programa de procedimientos de auditoría	A-1
Cédula de ajustes y reclasificaciones	A-2
Cuestionario de control interno	A-3
Cédula de deficiencias y recomendaciones	A-4
Pruebas sustantivas analíticas y de detalle	A-5 a A-14

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	CSC	
Hecho por:	MA	Fecha	08/11/2009
Revis. Por:	WR	Fecha	15/11/2009

CARTA DE SOLICITUD DEL CLIENTE

Guatemala 08 de noviembre de 2009

Señorita
Wanda Ramírez
Ramírez & Asociados
Guatemala, ciudad

Muebles La Vendedora, S. A. somos una entidad dedicada a la compra-venta de muebles y por medio de la presente nos es grato desearles éxitos en sus actividades cotidianas.

Mediante la misma solicitamos su asesoría y labor profesional para llevar a cabo una auditoría al componente de los estados financieros, del rubro de caja y bancos, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.

El consejo de administración llevo a común convenio de la necesidad de cerciorarse sobre si el rubro de caja y bancos esta registrado y presentado adecuadamente en base a las Normas Internacionales de Información Financiera por el periodo antes expuesto.

Por lo escrito precedentemente quedamos a la espera que nos hagan llegar su propuesta para acordar las condiciones de trabajo y detallar los honorarios.

Atentamente,



Lic. Emilio Ceballos
Presidente de Junta de Accionistas
Muebles la Vendedora, S.A.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	PSCYB 1/5	
Hecho por:	EP	Fecha	16/11/2009
Revis. por:	WR	Fecha	17/11/2009

Ramírez & Asociados

**Propuesta de servicios para auditar
El rubro de caja y bancos por el año
Terminado al 31 de diciembre de 2009**

**Para
Muebles La Vendedora, S.A.
Confidencial**

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	PSCYB 2/5	
Hecho por:	EP	Fecha	16/11/2009
Revis. por:	WR	Fecha	17/11/2009

Guatemala, 16 de noviembre de 2009

Licenciado
Gerardo Santillana
Gerente General
Muebles La Vendedora, S. A.
Ciudad.

Respetable Licenciado Santillana

En atención a su solicitud nos complace presentarles nuestra proposición de servicios profesionales para la auditoría externa al rubro de caja y bancos de Muebles La Vendedora, S.A., por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, mediante la misma esperamos confirmar el entendimiento de las responsabilidades de nuestro trabajo como auditores de la sociedad.

Nuestras valoraciones

En la firma Ramírez & Asociados, lo mas significativo no es como describimos nosotros el servicio, sino como lo especifican nuestros clientes, el servicio al cliente es nuestra razón de ser. Tenemos el compromiso de auxiliar a nuestros clientes a ser más triunfantes, trabajando eficazmente como un equipo, guiándolos a tomar excelentes decisiones con información y recomendaciones que optimizaran la utilidad de su empresa.

Aptitud de nuestra clientela

La firma ofrece una ventaja competitiva, ya que nos permite ofrecerles un grupo multidisciplinario de profesionales con capacidad para atender sus exigencias. La firma Ramírez & Asociados, es una de las firmas lideres que ofrece servicios de auditoría, fiscalización de impuestos, consultoría gerencial, recursos humanos y otros servicios a empresas y organismos nacionales.

Sustentamos con un alto grado de complacencia, que la mejor y más completa referencia que una firma profesional como la nuestra, puede mostrar es en relación con la solvencia, prestigio y reputación de su clientela tradicional y recurrente, ya que ello es un claro e indiscutible testimonio de su propia capacidad.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	PSCYB 3/5	
Hecho por:	EP	Fecha	16/11/2009
Revis. por:	WR	Fecha	17/11/2009

Servicios profesionales

El objetivo de la auditoría será emitir una opinión concerniente a la presentación razonable al rubro de caja y bancos de la entidad, del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009 en sus aspectos importantes de conformidad a las Normas Internacionales de Información Financiera.

Para poder emitir una opinión a cerca del rubro de caja y bancos se realizaran procedimientos considerados necesarios según las circunstancias, para lo cual precisamos de la cooperación de la gerencia para llevarlos a cabo, por lo mismo es preciso que se planee la auditoría, como lo requieren las Normas Internacionales de Auditoría, y las cuales serán la base para dicho trabajo de auditoría, las mismas están en vigencia en el país a partir del año 2008, según resolución emitida por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Luego de efectuar los procedimientos necesarios, con el fin de lograr una seguridad razonable para el rubro de caja y bancos, se encuentra sin pruebas incorrectas o reveladoras dicho rubro, ya sean ocasionadas por errores o irregularidades; tomando en cuenta las particularidades de los fraudes, de los cuales en cualquier empresa, pudieran ocurrir, en especial aquellos que involucran el fingimiento, falsificación de documentos, así también la confabulación entre personas, aunque una auditoría este bien planeada y llevada a ejecución adecuadamente, puede no descubrir pruebas incorrectas o reveladoras.

Como resultado de nuestro trabajo formularemos un informe por escrito.

Informe de auditoría

A continuación se detallan los documentos e información a entregar a la gerencia de la empresa, que es resultado del trabajo de auditoría.

- El dictamen de auditoría sobre el rubro de caja y bancos.
- Carta a la gerencia o informe de las consideraciones y consejos para el avance de los procedimientos de contabilidad y controles internos relacionados al rubro de caja y bancos.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	PSCYB 4/5	
Hecho por:	EP	Fecha	16/11/2009
Revis. por:	WR	Fecha	17/11/2009

Responsabilidades de la administración

La gerencia de la empresa, es responsable de la presentación adecuada de conformidad a la base contable del efectivo, de los estados financieros y de las representaciones que contienen, registro adecuado de las transacciones en los registros contables, ajustar los estados financieros en caso de corregir aseveraciones inadecuadas, efectuar las correctas estimaciones contables, crear políticas adecuadas de contabilidad. Así mismo es responsable de identificar y asegurarse que la entidad cumpla con las leyes y reglamentos aplicables a su actividad, crear y conservar controles internos positivos.

La gerencia de la empresa se compromete a proporcionarnos la información y documentos que solicitemos en relación a nuestro trabajo de auditoría, que toda la información material nos será revelada y que obtendremos la colaboración del personal de la entidad.

Interrupción del servicio contratado

Ramírez & Asociados, considera inadecuado la detención del servicio, sin proporcionar razones de las circunstancias que lo llevan a tomar la decisión. Entre las circunstancias pueden estar:

- La información requerida se nos limita, de cierto modo no se nos permite la ejecución completa de nuestro trabajo de auditoría como profesionales.
- Si, en el intervalo de la auditoría descubrimos que la empresa maneja prácticas ilícitas o que infrinjan la ética de los auditores.
- Por algún motivo la empresa o entidad no cuenta en sus posibilidades de cancelarnos los honorarios por partes.

Equipo de trabajo

A continuación encontraran los nombres de las personas que llevaran a cabo la auditoría al rubro de caja y bancos.

Socio a cargo	Wanda Ramírez
Socio asesor	Enrique Palacios
Asistente de auditoría	Maritza Gutiérrez
Asistente de auditoría	Claudia Samayoa

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	PSCYB 5/5	
Hecho por:	EP	Fecha	16/11/2009
Revis. por:	WR	Fecha	17/11/2009

Honorarios

Los honorarios de nuestro trabajo de auditoría están basados al tiempo invertido de nuestros socios y al personal en si que realiza la auditoría, la capacidad de desarrollar el trabajo y responsabilidad, por lo que la estimación de dicho trabajo es de Q 35,000.00 más impuesto al valor agregado (IVA).

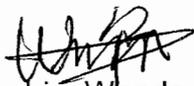
Si el porcentaje del IVA fuere aumentado por disposición gubernamental, el precio incrementaría en proporción al nuevo porcentaje.

Los honorarios se facturaran de la siguiente forma.

- 30% al aceptar la propuesta
- 20% segunda semana de diciembre 2009
- 30% cuarta semana de diciembre 2009
- 20% al entregar el borrador del informe.

Afectuosamente, si la misma satisface sus exigencias, y si lo escrito anteriormente es aceptado favor confirmar la aceptación de la propuesta por medio de una carta dirigida a nosotros.

Atentamente



Lic. Wanda Ramirez
Ramirez & Asociado
Colegiado No. 117321

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	APCYB
Hecho por:	EP	Fecha 20/11/2009
Revis. por:	WR	Fecha 21/11/2009

Aceptación de la propuesta de los servicios profesionales por la auditoría de caja y bancos

Muebles la vendedora, S.A.

Guatemala, 20 de noviembre de 2009

Señores
Ramírez & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7 Avenida 8-46 zona 9, ciudad.

Estimados Señores:

Por medio de la presente confirmamos la aceptación de la prestación de sus servicios profesionales y términos que describen en su propuesta de fecha 16 de noviembre de 2009, para efectuar la Auditoría de Caja y Bancos de la empresa Muebles La Vendedora, S.A. por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Atentamente,



Lic. Emilio Cevallos
Presidente de Junta de Accionistas
Muebles la Vendedora, S.A.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	CCACYB 1/2	
Hecho por:	EP	Fecha	22/11/2009
Revis. por:	WR	Fecha	22/11/2009

Carta de compromiso del auditor por la auditoría de caja y bancos

Ramírez & Asociados Contadores Públicos y Auditores

Guatemala, 22 de noviembre 2009

Señores
Junta de Accionistas
Muebles La Vendedora, S. A.
Guatemala

Respetables Señores:

A consecuencia de su solicitud, que auditemos el rubro de Caja y Bancos por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009. Por este medio tenemos la satisfacción de confirmar la aceptación y nuestro alcance de este compromiso. La auditoría será efectuada con el objetivo de que expresemos una opinión del rubro de Caja y Bancos.

Les recordamos que la responsabilidad de la preparación de los Estados Financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la empresa, y así los registros contables y los controles internos convenientes, la opción y aplicación de políticas de contabilidad.

Realizaremos la auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si el rubro de Caja y Bancos esta libre de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas y evidencia del monto del rubro de Caja y Bancos y su presentación en el Estado de Situación Financiera de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.

De acuerdo a la naturaleza comprobatoria de una auditoría, respecto a un sistema de contabilidad, control interno y de otras limitaciones inherentes; hay un riesgo inexcusable de que aún ciertas representaciones erróneas importantes pueden quedar sin ser descubiertas.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	CCACYB 2/2	
Hecho por:	EP	Fecha	22/11/2009
Revis. por:	WR	Fecha	22/11/2009

A parte del dictamen sobre el rubro de Caja y Bancos, esperamos suministrarle una carta concerniente a los rendimientos del sistema de contabilidad y control interno, y así como recomendaremos a cerca de sus debilidades.

Esperamos la colaboración del personal y confiamos en que ustedes pondrán a disposición de nosotros los registros contables, documentación y cualquier otra información que les solicitemos de acuerdo con la auditoría.

Firmar la copia adjunta de la presente, lo cual nos indicará que están de acuerdo sobre lo antes mencionado en relación a la auditoría del rubro de Caja y Bancos.

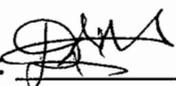
Atentamente,

Lic. Wanda Ramírez
Ramírez & Asociados
Colegiado No. 117321

Recibido por:



Lic. Emilio Cevallos
Presidente de Junta de Accionistas
Muebles la Vendedora, S.A.

Fecha de Recibido:  _____

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	PACYB ¼	
Hecho por:	EP	Fecha	21/11/2009
Revis. por:	WR	Fecha	22/11/2009

Memorando de la planeación de auditoría de caja y bancos

Generalidades de la empresa

La empresa esta constituida, según escritura constitutiva No. 268.1980, patente de sociedad No. 3,789, patente de comercio No. 12164, inscrita en el registro mercantil. La empresa se encuentra ubicada en la zona ocho de la ciudad de Guatemala.

Inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), actualmente esta bajo el régimen del 31% del Impuesto Sobre la Renta Artículo 72, presenta pagos trimestrales de ISR, sobre el Impuesto Sobre la Renta determinado del año anterior dividido cuatro, y el Impuesto de Solidaridad que es presentado, mediante la forma del total de activos, esta inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el sistema contable por el cual esta regida es el devengado. Su actividad principal es la compra y venta de toda línea de muebles, como amueblados de sala, juego de comedor, trinchantes, gabinetes, camas, roperos, gaveteros, escritorios, los cuales en un 80% son elaborados por personas guatemaltecas, y el otro 20% son importados.

Nos informó el Gerente General que las ventas efectuadas durante el año 2009, el 100% son locales.

La empresa tiene ocho accionistas, los cuales participan con bienes y efectivo, esta formada de la siguiente forma cuatro participantes tienen un 15% y otras cuatro personas poseen el 10%, que hacen un total del 100%.

Objetivos de la auditoría

Es ejecutar una auditoría con base a Normas Internacionales de Auditoría, ya que desde el año 2008 cobraron vigencia en nuestro país, por medio de la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, las cuales nos ayudan a desarrollar una auditoría, bien planificada y obtener evidencia suficiente y eficaz y así alcanzar una seguridad razonable sobre el rubro de caja y bancos, y así poder emitir una opinión del ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	PACYB 2/4	
Hecho por:	EP	Fecha	21/11/2009
Revis. por:	WR	Fecha	22/11/2009

Enfoque de la auditoría

Alcance

La intención de nuestra auditoría es la revisión de los procesos a cargo del departamento de caja y bancos, realizaremos pruebas selectivas de los registros de contabilidad y aquellos procedimientos de auditoría que consideremos necesarios según las circunstancias, se evaluará la presentación del rubro de caja y bancos en el estado de situación financiera de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para luego emitir una opinión a cerca de la razonabilidad del rubro de caja y bancos correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2009.

Control interno

La estimación del control interno se realizará mediante cuestionarios, entrevistas para determinar si están cumpliendo con los controles o si la empresa tiene controles eficientes, lo cual se ejecutará para probar la eficacia de las operaciones de la empresa. O si es necesario emitir recomendaciones por medio de la carta a la gerencia; para que mejore sus controles internos existentes.

Actividades a desarrollar

Prueba de ingresos

La empresa recibe ingresos por concepto de ventas al contado, ventas al crédito, se utilizan recibos de caja. Se inspeccionarán los ingresos del 12 al 15 de noviembre de 2009. Así mismo se realizará corte de formas.

Prueba de Egresos

La empresa emite anualmente una cantidad aproximada de 700 cheques. La naturaleza de los egresos, consiste en compra de mercaderías, sueldos, prestaciones laborales, comisiones, honorarios y gastos varios.

Para efectos de la prueba examinaremos 24 comprobantes, repartidos proporcionalmente al universo. La selección se hará tomando en cuenta los cheques que estén de Q.4,000.00 en adelante los cuales no serán examinados los referentes a , transferencias y desembolsos de caja chica.

Arqueo de caja

Efectuaremos un arqueo de fondos en caja general y caja chica el día 31 de diciembre de 2009.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	PACYB 3/4	
Hecho por:	EP	Fecha	21/11/2009
Revis. por:	WR	Fecha	22/11/2009

Conciliaciones bancarias

Se revisaran las conciliaciones bancarias, se confirmará el saldo directamente con el banco.

Transferencia bancaria

Se inspeccionara una transferencia bancaria, la cual se confirmará directamente con el banco.

Procedimientos sustantivos analíticos y de detalle

Para efectuar las pruebas sustantivas analíticas, se trabajara con 1% de importancia relativa, sobre el monto total del valor del rubro de caja y bancos la cual asciende al monto de Q 454,764.82 al 31 de diciembre del año 2009. Para presentar ajustes nos basaremos sobre un alcance del 0.5% sobre el total del rubro de caja y bancos al 31 de diciembre del año 2009.

En cuestión a las pruebas sustantivas de detalle se cotejara el legajo de soporte en un 60 % de los ingresos y egresos del rubro de caja y bancos.

Recurso humano a realizar la auditoría

Personas que trabajaran para obtener evidencia suficiente y así poder emitir una opinión razonable al rubro de caja y bancos de la empresa Muebles La Vendedora, S.A. del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Nombre	Iniciales	Puesto
Wanda Ramírez	WR	Socio a cargo
Enrique Palacios	EP	Socio asesor
Maritza Gutiérrez	MG	Asistente de auditoría
Claudia Samayoa	CS	Asistente de auditoría

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	PACYB 4/4	
Hecho por:	EP	Fecha	21/11/2009
Revis. por:	WR	Fecha	22/11/2009

Honorarios profesionales

Puesto	Horas	Honorarios por Hora	Total
Socio a cargo	14	Q.700.00	Q. 9,800.00
Socio asesor	12	Q.650.00	Q. 7,800.00
Asistentes	58	Q.300.00	Q. 17,400.00
Total	84		Q. 35,000.00

Tomando en cuenta las horas necesarias para realizar el trabajo de auditoría para el rubro de caja y bancos se requieren de diez días y medio hábiles. Nuestra auditoría se empezara a trabajar a partir del 28 de diciembre de 2009 al rubro de caja y bancos de la empresa Muebles La Vendedora, S.A.

Visitas

La primera visita será el día 28 de diciembre, ya que es el día en que daremos inicio a la auditoría y las siguientes visitas se programaran con la administración de la empresa, para poder participar de los arqueos de caja general y caja chica.

Informe de auditoría a otorgar

A continuación se detallan los documentos e información a entregar a la gerencia de la empresa, que es resultado del trabajo de auditoría.

- El dictamen de auditoría sobre el rubro de caja y bancos.
- Carta a la gerencia o informe de las consideraciones y consejos para el progreso de los procedimientos de contabilidad y controles internos relacionados al rubro de caja y bancos.

Ambos informes serán entregados el 02 de febrero de 2010.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	MSDCYB
Hecho por:	<u>EP</u>	Fecha <u>12/12/2009</u>
Revis. por:	WR	Fecha <u>18/12/2009</u>

Memorando de solicitud de documentación

A: Gerencia General
Muebles la Vendedora, S.A.

De: Wanda Ramírez
Ramírez & Asociados

Asunto: Solicitud de documentos y registros contables

Fecha: Guatemala, 18 de diciembre de 2009.

Por este medio me permito comunicarle que para cumplir con la realización de la auditoría del rubro de caja y bancos de la empresa es indispensable contar con la documentación y registros contables por lo que cuando sea necesario les solicitaremos la información.

Por lo anterior, agradeceré girar las instrucciones correspondientes a fin de que nos sea proporcionada la información a la mayor brevedad posible.

F 
 Líc. Wanda Ramírez
 Contadora Pública y Auditora
 Ramírez & Asociados

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Cédula de marcas
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	CM
Hecho por:	<u>EP</u>	Fecha <u>22/12/2009</u>
Revis. por:	<u>WR</u>	Fecha <u>23/12/2009</u>

Cotejado contra diario mayor general	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia proporcionada por el cliente	CPC
Documentos observados físicamente	DOF
No aplica	N/A
Sumado vertical	^
Sumatoria de	^^
Traslado a otra cédula	→
Verificado	√
Cotejado contra documentos	X
Confirmado por el banco	X

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Importancia relativa
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

	PT	IR	
Hecho por:	<u>EP</u>	Fecha	<u>22/12/2009</u>
Revis. por:	<u>WR</u>	Fecha	<u>23/12/2009</u>

Cálculo de importancia relativa	
Rubro de caja y bancos	
Caja general	25,600.00
Caja chica	5,500.00
Banco industrial	153,642.24
Banco agromercantil	86,897.58
Banco de américa central	194,539.75
(\$25,000.00 * 7.325)	0.00
Total	466,179.57
	^
%Utilizado para determinar la importancia relativa	1%
	4,661.80
Monto error límite aceptado	
Total de caja y bancos	466,179.57
% Implementado por la firma para determinar el minimis	0.5%
Monto de error aceptado	2,330.90

De acuerdo a la evaluación de los controles internos que se observaron en la primera visita en la empresa Muebles la vendedora, S. A. se detectó que el riesgo de auditoría era elevado en el área de caja y bancos, por lo tanto se utilizó el 1% de importancia relativa y para estimar el monto mínimo para realizar ajustes o bien reclasificaciones será el 0.5%.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Cédula sumaria
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

PT	A
Hecho por: <u>MG</u>	Fecha <u>14/01/2010</u>
Revis. por: <u>WR</u>	Fecha <u>15/01/2010</u>

Descripción	Ref.	Saldo según contabilidad	Ajustes				Saldo según auditoría			
			Ref.	Debe	Ref.	Haber				
Caja general	A-8 ½	25,600.00	✓		A-2	5,600.00	✓	20,000.00		
Caja chica	A-9 1/3	5,500.00						5,500.00		
Banco industrial	A-10	153,642.24		A-2	8,703.00	✓	A-2	3,470.00	✓	164,375.24
				A-2	5,500.00					
Banco agromercantil	A-11	86,897.58		A-2	10,311.00		A-2	4,896.00	✓	92,312.58
Banco de américa central	A-12	194,539.75				✓				194,539.75
Total		466,179.57			24,514.00			13,966.00		476,727.57
		^			^			^		^

Conclusión

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoría realizadas según Normas Internacionales de Auditoría aplicables y en nuestra evaluación de control interno opinamos que las cifras mostradas en la Cédula Sumaria "A" son razonables al 31/12/2009 en relación a los estados financieros tomados en conjunto.

Muebles la vendedora, S.A.
Programa de procedimientos de auditoría
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	A-1 1/2
Hecho por:	EP	Fecha 22/12/2009
Revis. por:	WR	Fecha 23/12/2009

	Ref. P/T	Auditado
Objetivos		
1 Comprobar que el efectivo exista.	A-8, A-9, A-10	MG,CS,MG.
	A-11, A-12	MG, MG.
2 Verificar que el efectivo sea propiedad de la empresa.	A-8, A-9, A-10	MG,CS,MG.
	A-11, A-12	MG, MG.
3 Establecer que las transacciones hayan ocurrido y se registren al 100%.	A-8, A-9, A-10	MG,CS,MG.
	A-11,	MG, MG.
4 Comprobar que los saldos estén adecuadamente valuados.	A-8, A-9, A-10	MG,CS,MG.
	A-11, A-12	MG, MG.
5 Revisar que las transacciones se registren en el periodo correspondiente.	A-8, A-9, A-10	MG,CS, MG
	A-11	MG
6 Verificar que los saldos estén adecuadamente clasificados.	A-8, A-9, A-10	MG,CS, MG
	A-11	MG
Procedimientos		
1 Prueba de ingresos	A-5	MG
a) Del periodo seleccionado.		
-Solicitar copias de recibos de caja y facturas.	A-5	MG
b) Verificar		
-Secuencia numérica de recibos y facturas.	A-5	MG
-verificación de sumas.	A-5	MG
c) Coteje el total de ingresos y verifique en el libro diario y mayor.	A-5	MG
d) Solicitar las boletas de depósito que correspondan a los ingresos examinados y revisar la suma.	A-5	MG
e) Realizar corte de formas.	A-6	MG

Muebles la vendedora, S.A.
Programa de procedimientos de auditoría
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	A-1 2/2
Hecho por:	EP	Fecha 22/12/2009
Revis. por:	WR	Fecha 23/12/2009

	Ref. P/T	Auditado
Procedimientos		
2 Prueba de egresos		
A, criterio seleccionar una base de egresos e indicar la		
a) selección	A-7	CS
b) De acuerdo a las facturas que amparan los egresos seleccionados.		
-Revisar las cotizaciones y ordenes de compra	A-7	CS
-Verificar su cancelación, distribución contable y requisitos fiscales.	A-7	CS
c) Comprobar que se recibió el bien o servicio que se refiere en la factura.	A-7	CS
d) Observar los procedimientos de cancelación de los comprobantes de pago.	A-7	CS
e) Realizar una lista de lo revisado en la cédula para documentar la prueba.	A-7	CS
3 Arqueo de caja		
a) Corte y arqueo de caja	A-8 ½	MG
b) Arqueo de fondos	A-8 2/2	MG
c) Integración del fondo de caja chica	A-9 1/3	CS
e) Revisar las facturas canceladas de diciembre de 2009.	A-9 2/3	CS
d) Arqueo de fondos de caja chica	A-9 3/3	CS
4 Conciliaciones bancarias		
a) Obtener confirmaciones directamente de los bancos.	ISBI	JM
b) Revisar conciliación de las cuentas bancarias.	A-10,A-11,A-12	MG
-Compruebe cálculos aritméticos	A-10,A-11,A-12	MG
-Compare el saldo según el banco, con las confirmaciones	A-10,A-11,A-12	MG
-Compare el saldo según el libro de mayor	A-10,A-11,A-12	MG
-Verifique los depósitos en tránsito	A-10,A-11,A-12	MG
5 Prueba de transferencia	A-15	MG

Muebles la vendedora, S.A.
 Caja y bancos
 Cédula de ajustes y reclasificaciones
 Al 31 de diciembre de 2009
 Cifras expresadas en quetzales

PT A-2
 Hecho por: CS Fecha 13/01/2010
 Revis. por: EP Fecha 14/01/2010

Ref.		Debe	Ref.	Haber	Ref.
A-8 ½	1				
	Funcionarios y Empleados	5,600.00			
	Caja General			5,600.00	→ A
	Para registrar deuda del responsable de Caja por diferencia al realizar corte				
		5,600.00		5,600.00	
A-10	2				
	Banco Industrial	8,703.00	→ A		
	Clientes			8,703.00	
	Para registrar abono a clientes.				
		8,703.00		8,703.00	
A-10	3				
	Banco Industrial	5,500.00	→ A		
	Proveedores			5,500.00	
	Registro de cheque no cobrado por el proveedor y con fecha vencida.				
		5,500.00		5,500.00	
A-10	4				
	Clientes	3,470.00			
	Banco Industrial			3,470.00	→ A
	Registro de cheque rechazado, emitido por un cliente.				
		3,470.00		3,470.00	
A-11	5				
	Banco Agromercantil	10,311.00	→ A		
	Clientes			10,311.00	
	Para registrar abono a clientes.				
		10,311.00		10,311.00	
A-11	6				
	Clientes	4,896.00			
	Banco Agromercantil			4,896.00	→ A
	Registro de cheque rechazado, emitido por un cliente.				
		4,896.00		4,896.00	

OBSERVACIÓN: Se informó al Gerente Financiero y Gerente General sobre los ajustes, quienes nos comunicaron estar de acuerdo por lo que se procedió a realizarlos.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Cuestionario de control interno
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	A-3 1/3
Hecho por:	EP	Fecha 22/12/2009
Revis. por:	WR	Fecha 23/12/2009

Pregunta	Si	No	Comentario
Generalidades			
1) ¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo de ingresos y egresos?		X	
2) ¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?	X		Se observo actividades del personal
3) ¿Se giraron instrucciones a los bancos de no cambiar ningún cheque por efectivo que este a nombre de la entidad?		X	
4) ¿Efectúan las labores de contabilidad y la de caja empleados competentes independientes uno de otro?	X		
5) ¿Notifican inmediatamente a los bancos de cambios de personas autorizadas en firmar cheques?	X		Gerencia y copia a junta directiva.
Autorización			
6) ¿La apertura de las cuentas bancarias y firmas responsables son debidamente autorizadas?	X		Por junta directiva.
Registro y control			
7) ¿Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?	X		
8) ¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y esta autorizado por la gerencia?	X		
9) ¿Las facturas y recibos están prenumeradas y preimpresas?	X		Se observo físicamente
10) ¿Existen reportes de registro y control de ingresos y egresos?	X		Libros auxiliares de bancos y reportes diarios

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Cuestionario de control interno
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	A-3 2/3
Hecho por:	EP	Fecha 22/12/2009
Revis. por:	WR	Fecha 23/12/2009

Pregunta	Si	No	Comentario
11) ¿Realizan reporte del movimiento bancario constantemente?	X		Dos veces por semana
12) ¿Los cheques anulados se archivan a fin de controlar que la secuencia numérica este completa?	X		Se observaron archivados.
13) ¿Realizan revisión constante al departamento de caja?		X	
Responsabilidades			
14) ¿Está definida la responsabilidad de las personas que manejan fondos y valores?	X		
Segregación de funciones			
15) ¿Es adecuada la segregación de funciones incompatibles en el área para: -Las funciones de caja, cobro, depósitos al banco y registro contable?	X		Se observo funciones del personal
16) ¿Son los cheques entregados por una persona independiente de quién los prepara?		X	Secretaria
Conciliaciones bancarias			
17) ¿Se efectúan conciliaciones bancarias? a) ¿Quién las efectúa? b) ¿Con qué frecuencia? c) ¿Son revisadas por otra persona?	X X X	X	Aux. Conta. Mensual
18) ¿Están registradas las conciliaciones en los libros auxiliares de bancos?	X		
19) ¿Las conciliaciones las realiza un empleado que no interviene en la preparación, aprobación o firma de los cheques?	X		
Ingresos			
20) ¿Existen integraciones de ingresos?	X		
21) ¿Los ingresos se depositan a las cuentas bancarias autorizadas por la entidad?	X		Diariamente

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Deficiencias y recomendaciones
Al 31 de diciembre de 2009

PT	A-4
Hecho por: CS	Fecha 20/01/2010
Revis. por: EP	Fecha 23/01/2010

Deficiencias	Ref.	Recomendaciones
1) No existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo de ingresos y egresos.	A-3 1/3	Que realicen un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice, e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo de ingresos y egresos.
2) No se ha dado instrucciones al banco de no cambiar ningún cheque por efectivo que este a nombre de la entidad.	A-3 1/3	Enviar una carta al banco que indique que no cambien ningún cheque por efectivo que este a nombre de la empresa, que firmen una copia de recibido, para tener constancia de la instrucción.
3) No realizan revisión diaria al departamento de caja.	A-3 2/3	Establecer por lo menos una revisión diaria al departamento de caja.
4) Los cheques son entregados por la misma persona que los prepara.	A-3 2/3	Los cheques debe hacerlos una persona y entregarlos otra persona, para evitar que exista algún inconveniente.
5) Las conciliaciones bancarias no las revisa otra persona distinta a la que las realiza.	A-3 2/3	Establecer que una persona revise conciliaciones para evitar errores y así que lleven a gastos a la empresa como por ejemplo el rechazo de cheques.
6) Por falta de autorización de un cheque número 3236 por valor Q. 6,508.00 por compra de mercadería. Por compra de computadora no realizaron cotización y orden de compra.	A-7	Seguir los procedimientos adecuados para la cancelación de las facturas, cada cheque debe llevar su autorización y para la compra de bienes realizar cotización y orden de compra para un mejor control.
7) Pendiente de contabilizar notas de crédito, cheque prescrito y cheque rechazado.	A-10	Es importante que se lleve un control de los cheques emitidos y verificar que los depósitos realizados con cheques de otros bancos que, sean acreditados y contabilizar en el tiempo oportuno.
8) Pendiente de contabilizar notas de Crédito y cheque rechazado.	A-11	Es importante que se lleve un control de los depósitos realizados con cheques de otros bancos que, sean acreditados y contabilizar en el tiempo oportuno.
9) Las conciliaciones carecen del nombre de quién las hizo y la fecha en que las realizaron.	A-10 A-11	Es de suma importancia que las conciliaciones lleven el nombre de quién las hizo y la fecha en que la realizaron, para un mejor control.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Prueba de ingresos
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

PT	A-5
Hecho por: <u>MG</u>	Fecha <u>10/01/2010</u>
Revis. por: <u>WR</u>	Fecha <u>12/01/2010</u>

Poliza	Documento	INGRESOS			DEPÓSITOS	
		Comprob. No.	Fecha	Monto	Fecha	Monto
11.4	Copia de facturas cobradas	7437/7442	12/11/09	23,855.68	13/11/09	23,855.68
	Recibos de caja	1722/1731	12/11/09	8,432.10		8,432.10
				32,287.78	✓	32,287.78
				Λ		Λ
11.5	Copia de facturas cobradas	7443/7448	13/11/09	18,990.87	14/11/09	18,990.87
	Recibos de caja	1732/1738	13/11/09	10,452.12		10,452.12
				29,442.99	✓	29,442.99
				Λ		Λ
11.6	Copia de facturas cobradas	7449/7453	14/11/09	14,023.69	15/11/09	14,023.69
	Recibos de caja	1739/1747	14/11/09	8,527.00		8,527.00
				22,550.69	✓	22,550.69
				Λ		Λ
11.7	Copia de facturas cobradas	7454/7463	15/11/09	22,044.70	16/11/09	22,044.70
	Recibos de caja	1748/1757	15/11/09	12,870.00		12,870.00
				34,914.70	✓	34,914.70
				Λ		Λ
	TOTAL EXAMINADO			119,196.16	✓	
				Λ		

CONCLUSION

La prueba se considera satisfactoria ya que los ingresos se depositaron al día siguiente hábil, en forma íntegra e intacta. Se tomaron en cuenta tres días antes de la quincena y el día de la quincena para la prueba de ingresos.

DOF

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Corte de formas
Al 31 de diciembre de 2009

PT	A-6
Hecho por: <u>MG</u>	Fecha <u>10/01/2010</u>
Revis. por: <u>WR</u>	Fecha <u>12/01/2010</u>

Documento	Ultima Utilizada	Fecha	Primera a Utilizar	Existencia
Factura	7582 X	31/12/2009	7583	2417
Recibo de caja	1807 X	31/12/2009	1808	1192
Cheque banco industrial	3773 X	31/12/2009	3774	26
Cheque banco agromercantil	4321 X	31/12/2009	4322	28
Cheque banco América central	01 X	31/12/2009	02	24

Observación
Documento No. 7582, este y los siete anteriores cotejados al detalle de ventas, según la fecha indicada.
Documento No. 1807, este y los siete anteriores cotejados al detalle de ventas, según la fecha indicada.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Prueba de egresos
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

PT	A-7
Hecho por: CS	Fecha 10/01/2010
Revis. por: WR	Fecha 12/01/2010

Ch. No.	Benefic.	Fecha	Factura	Monto	Concepto	Cuenta de	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pagada	Fecha			Pago									
3220	Dist. Amiga	18/01/09	06/01/09	5,842.50	Muebles	Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3225	Rafael Cruz	25/01/09	15/01/09	4,876.00	Telas	Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3236	Textilesa	18/02/09	08/02/09	6,508.00	Muebles	Proveedores	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3238	DIDISA	22/02/09	12/02/09	8,405.00	Seguros	Seguros Antic.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3250	Cristina Lam	15/03/09	05/03/09	5,509.00	Comisiones	Comisiones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3265	SIS, S.A.	19/03/09	09/03/09	7,480.50	Computadora	Epo. de Comp.	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3270	Amilcar Paz	24/04/09	14/04/09	9,506.00	Alquiler	Alquileres	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3290	Herminio Perez	28/04/09	18/04/09	4,905.80	Rep. Veh.	Gastos de Veh.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3294	José Juárez	13/05/09	03/05/09	10,604.00	Muebles	Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3298	Silvia Paz	16/05/09	06/05/09	4,654.50	Muebles	Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3315	Rafael Cruz	13/06/09	03/06/09	4,706.00	Telas	Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3319	DIDISA	22/06/09	12/06/09	8,525.80	Seguros	Seguros Antic.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3340	Empalsa	19/07/09	09/07/09	14,422.50	Muebles	Proveedor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3345	Metales, S.A.	22/07/09	12/07/09	6,506.00	Esc. y Arch.	Mob. y Epo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3348	Andy, S.A.	15/08/09	05/08/09	10,680.00	Muebles	Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3368	Teresa Paz	25/08/09	15/08/09	5,906.00	Telas	Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3375	Maria Boc	13/09/09	03/09/09	20,010.85	Muebles	Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3380	DIDISA	22/09/09	12/09/09	7,494.50	Seguros	Seguros Antic.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3396	Herminio Perez	14/10/09	04/10/09	4,040.77	Rep. Veh.	Gastos de Veh.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3398	Amilcar Paz	19/10/09	09/10/09	9,005.50	Alquiler	Alquileres	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3415	CILSA	13/11/09	03/11/09	5,000.50	Muebles	Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3420	Dist. Amiga	28/11/09	18/11/09	10,507.50	Muebles	Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3423	Ambrosio Paz	27/12/09	12/12/09	4,701.85	Telas	Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3440	Textilesa	27/12/09	16/12/09	8,706.00	Muebles	Proveedores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Revisión de los siguientes aspectos:

Observación

1) Cheque a nombre del beneficiario	Los documentos fueron proporcionados para su verificación, por el departamento de contabilidad de la empresa muebles la vendedora, S. A.
2) Cheque autorizado	
3) Cotización y orden de compra	
4) Distribución contable	
5) Cálculos aritméticos	
6) Servicio o bien recibido	
7) Factura cancelada	
8) Requisitos fiscales	
9) Factura a nombre de la empresa	

DOF

Conclusión: con base en el trabajo efectuado en la presente cédula concluimos que los procedimientos seguidos por la compañía para registro de sus egresos son satisfactorios y que los alcances fueron los apropiados en nuestra prueba. Excepto por el atributo dos del cheque 3236, fecha de la factura 08/02/2009, dicho cheque no fue autorizado y el atributo tres, por compra de una computadora la cual no fue cotizada y no tiene orden de compra, fecha de la factura 09/03/2009.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Cédula analítica
Corte y arqueo de caja
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

	PT	A-8 1/2
Hecho por:	<u>MG</u>	Fecha <u>31/12/2009</u>
Revis. por:	<u>WR</u>	Fecha <u>07/01/2010</u>

Comprobantes usados			
Facturas al contado:			
	7576 CPC	3,500.00	
	7577	4,800.00	
	7578	1,200.00	
	7579	2,400.00	
	7580	2,100.00	
	7581	5,400.00	
	7582	6,200.00	
Total de ingreso según formas		25,600.00	A
		^	
Efectivo			
Monedas		25.00	
Billetes		3,575.00	
Cheques		16,400.00	
Otros		0.00	
Total a depositar	A-8 2/2	20,000.00	
Ingresos en Bancos		0.00	
Faltante o sobrante		5,600.00	A-2

Todo lo que fue objeto de arqueo, quedó en poder de Sucely Borrayo, quien lo recibe a su entera satisfacción. y manifiesta que es lo único que tiene a su cargo.

Observación: Se encontró un faltante de cinco mil seiscientos quetzales exactos (Q.5,600.00) bajo la responsabilidad de Sucely Borrayo.

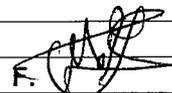
El corte y arqueo inicio a las quince horas en punto y se dio por terminado a las quince horas con treinta y cinco minutos.

F.



Sucely Borrayo
Cajera

F.



Maritza Gutierrez
Auditora

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Cédula analítica
Arqueo de fondos
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

PT	A-8 2/2
Hecho por: <u>MG</u>	Fecha <u>31/12/2009</u>
Revis. por: <u>WR</u>	Fecha <u>07/01/2010</u>

I Efectivo

Denominación	Cantidad	Valor	
Billetes			
100.00	22	2,200.00	
50.00	15	750.00	
20.00	20	400.00	
10.00	18	180.00	
5.00	9	45.00	3,575.00 ^^
Monedas			
1.00	20	20.00	
0.50	10	5.00	25.00 ^^
Total en Efectivo			3,600.00 ^

II Cheques

Nombre	No. de la Cuenta	Banco	No. de ch.	Fecha	Valor
Marisol Paz	12236	Agromercantil	6532 CPC	31/12/09	4,800.00
Armando Aldana	767923	G&T	4879	31/12/09	6,200.00
Edgar Vargas	124371	Reformador	9820	31/12/09	5,400.00
Total en Cheques					16,400.00 ^
Total en Efectivo + Cheques					20,000.00 A-8 ½ ^

La cantidad de **Q. 20,000.00** representa la totalidad de los valores en efectivo y cheques que se encuentran en poder de Sucely Borrayo al momento del arqueo, los cuales fueron recontados en mi presencia por el auditor y devueltos a mi entera satisfacción y manifiesto que es lo único que tengo a mi cargo.

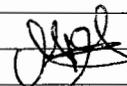
El corte de fondos inicio a las quince horas en punto y se dio por terminado a las quince horas con treinta y cinco minutos

F.



Sucely Borrayo
Cajera

F.



Maritza Gutierrez
Auditora

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Analítica de comprobantes de caja chica
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

PT	A-9 2/3
Hecho por: CS	Fecha 31/12/2009
Revis. por: EP	Fecha 08/01/2010

No. Orden	Fecha	Documentos		Concepto	Proveedores	1	2	3	4	5	6		
		No.	Valor										
1	04/12/09	1740	180.00	✓	Agua	Empagua	DOF	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	05/12/09	3621	150.00		Servicios de cable	Servica		✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	06/12/09	294	100.00		Extracción de basura	CUIME		✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	08/12/09	24136	320.00		Utensilios de limpieza	Almacén Paiz		✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	10/12/09	1430	500.00		Combustible	Shell		✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	12/12/09	2679	380.00		Energía eléctrica	Empresa Eléctrica de G.		✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	15/12/09	1682	120.00		Agua	Salvavidas		✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	16/12/09	8462	300.00		Servicio de Seguridad	Sergur		✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	18/12/09	3628	450.00		Útiles de oficina	Librería Progreso		✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	20/12/09	6514	345.00	✓	Pintura	Pintuca		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Total			2,845.00		A-9 1/3								
			^										

Revisión de los siguientes aspectos

- 1) Factura a nombre de la empresa
- 2) Factura cancelada
- 3) Servicio o bien recibido
- 4) Requisitos fiscales
- 5) Distribución contable
- 6) Cálculos aritméticos

Conclusión: con base en el trabajo efectuado en la presente cédula concluimos que los procedimientos seguidos por la compañía para el registro de los egresos de caja chica son satisfactorios y que los alcances fueron apropiados en nuestra prueba, los documentos descritos en esta cédula con valor total de dos mil ochocientos cuarenta y cinco quetzales exactos (Q 2,845.00) quedan en poder de la persona encargada Imelda Paz, quien manifiesta que es lo único que tiene a su cargo.

F. 
Imelda Paz

F. 
Auditor

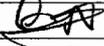
Muebles la vendedora, S.A.
Cédula analítica
Arqueo de fondos de caja chica
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

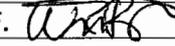
PT	A-9 3/3
Hecho por: <u>CS</u>	Fecha <u>31/12/2009</u>
Revis. por: <u>EP</u>	Fecha <u>08/01/2010</u>

I Efectivo

Denominación	Cantidad	Valor
Billetes		
100.00	3	300.00
50.00	4	200.00
20.00	5	100.00
10.00	4	40.00
5.00	2	10.00
Sub-total		650.00 ^^
Monedas		
1.00	5	5.00
0.50	4	2.00
0.25	6	1.50
0.10	15	1.50
0.05	10	0.50
Total en Efectivo		660.50 A-9 1/3
		^

La cantidad de seiscientos sesenta quetzales con cincuenta centavos (Q.660.50) representa la totalidad de los valores en efectivo que se encuentran en poder de Imelda Paz al momento del arqueo, los cuales fueron recontados en su presencia por el auditor y devueltos a su entera satisfacción, quien manifestó que es lo único que tiene a su cargo.

F. 
Imelda Paz

F. 
Auditor

Muebles la vendedora, S.A.
Conciliación bancaria
Banco industrial
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

PT	A-10 1/3
Hecho por: <u>MG</u>	Fecha <u>05/01/2010</u>
Revis. por: <u>EP</u>	Fecha <u>09/01/2010</u>

Descripción				Monto	Total		
Saldo según contabilidad					153,642.24	A	✓
(+) Cheques en circulación							
No. de cheque	Fecha	Beneficiario					
102	28/11/09	Muebles Candy, S.A.	X	3,000.00			
114	05/12/09	Telgua	X	755.00			
118	12/12/09	El volcán, S.A.	X	550.00			
122	13/12/09	Muebles El Éxito	X	4,500.00			
132	21/12/09	Telas Súper X	X	2,998.00			
136	28/12/09	Telas Finas, S.A.	X	4,355.00			
142	28/12/09	Muebles Comercial, S.A.	X	6,140.00	22,298.00^^		
(+) Notas de crédito							
			X	4,206.00			
			X	4,497.00	8,703.00 ^^		A-2
(-) Depósitos en tránsito							
	No.		DOF				
	Orlando Barrera	163417		1,200.00			
	Josefina Oliva	168318		3,154.00			
	Magali Flores	172793		2,420.00			
	Lorena González	174256		3,072.00			
	Luis Bautista	175241		4,028.00	13,874.00^^		
(+) Cheque prescrito No.46 12/04/2009					5,500.00	✓	A-2
(-) Cheque rechazado					3,470.00	X	A-2
Saldo según conciliación					172,799.24	✓	
Saldo según banco				A 10 3/3	172,799.24	X	

CPC

Conclusión: con base en el trabajo efectuado en la presente cédula concluimos que los procedimientos seguidos por la empresa para el registro y control de las conciliaciones bancarias es razonable a excepción de no haber contabilizado a un las notas de crédito, el cheque prescrito, y cheque rechazado, la conciliación no indica qué persona la preparó y quién la revisó.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	A-10 2/3	
Hecho por:	EP	Fecha	29/12/2009
Revis. por:	WR	Fecha	30/12/2009

Guatemala, 02 de Enero de 2010

Señor:
Rafael Morataya
Departamento de Operaciones
Banco Industrial, S. A.

Respetable Señor:

Por medio de la presente le deseo éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la misma es para solicitarle envíen lo mas pronto posible el saldo de la cuenta No.12-141800-98 de depósito monetario, al 31 de diciembre de 2009 a la firma de auditoría Ramírez & Asociados, con dirección para recibir notificación 7 avenida 8-46 zona 9.

Agradeciendo la atención prestada a la presente, se suscribe de usted,

Atentamente,



Gerardo Santillana
Gerente General
Muebles la Vendedora, S.A.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	A-10 3/3
Hecho por:	JM	Fecha 04/01/2010
Revis. por:	WR	Fecha 05/01/2010



Guatemala, 04 de Enero de 2010

Señores
Ramírez & Asociados

Respetables Señores

Reciban un cordial saludo y a la vez deseándoles éxitos en sus labores cotidianas.

El fin de la presente es para informarles del saldo de la cuenta No. 12-141800-98 de depósito monetario a nombre de Muebles la Vendedora, S.A. dicho valor es de Q.172,799.24 al 31 de diciembre de 2009; dicho saldo no tiene restricción.

En dicho saldo están incluidas las notas de crédito por Q. 8,703.00

Un cheque rechazado del señor Mauricio Estrada Borrayo por Q. 3,470.00.

Sin otro particular se despide de ustedes,

Atentamente,

Rafael Morataya
Departamento de Operaciones
Banco Industrial, S.A.

Muebles la vendedora, S.A.
Conciliación bancaria
Banco agromercantil
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

PT	A-11 1/3
Hecho por: <u>MG</u>	Fecha <u>06/01/2010</u>
Revis. por: <u>EP</u>	Fecha <u>09/01/2010</u>

Descripción				Monto	Total		
Saldo según contabilidad					86,897.58	<input checked="" type="checkbox"/>	A
(+) Cheques en circulación							
No. de cheque	Fecha	Beneficiario					
224	06/12/09	Noelia Samayoa	X	1,056.00			
236	10/12/09	Muebles Excelencia	X	3,452.00	4,508.00 ^^		
(+) Notas de crédito							
		Pedro Morales	X	4,656.00			
		Muebles Sol, S.A.	X	5,655.00	10,311.00 ^^		A-2
(-) Depósitos en tránsito							
	No.						
	La Octava, S.A.	214647	DOF	3,258.00			
	Comercial el Éxito, S.A.	215458		4,710.00			
	Otilia Gálvez	216874	/	2,544.00	10,512.00 ^^		
(-) Cheques rechazados							
					4,896.00	<input checked="" type="checkbox"/>	A-2
Saldo según conciliación					86,308.58	<input checked="" type="checkbox"/>	
Saldo según banco				A-11 3/3	86,308.58	<input checked="" type="checkbox"/>	

CPC

Conclusión: con base en el trabajo efectuado en la presente cédula concluimos que los procedimientos seguidos por la empresa para el registro y control de las conciliaciones bancarias es razonable a excepción de no haber contabilizado a un las notas de crédito y cheque rechazado. La conciliación no indica quién la preparó y quién la revisó.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

PT	A-11 2/3
Hecho por: <u>EP</u>	Fecha <u>29/12/2009</u>
Revis. por: <u>WR</u>	Fecha <u>30/12/2009</u>

Guatemala, 02 de Enero de 2010

Señor:
 Estuardo González
 Departamento de Operaciones
 Banco Agromercantil, S. A.

Respetable Señor:

Por medio de la presente reciban un cordial saludo y al mismo tiempo deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la misma es para solicitarle que envíen lo mas pronto posible el saldo de la cuenta No.14-754321-12 de depósito monetario, al 31 de diciembre de 2009 a la firma de auditoría Ramírez & Asociados, con dirección para recibir notificación 7 avenida 8-46 zona 9.

Agradeciendo la atención prestada a la presente,

Atentamente,



Gerardo Santillana
 Gerente General
 Muebles la Vendedora, S.A.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	A-11 3/3	
Hecho por:	JM	Fecha	04/01/2010
Revis. por:	WR	Fecha	05/01/2010



Guatemala, 04 de Enero de 2010

Señores
Ramírez & Asociados

Respetables Señores

Es grato por medio de la presente saludarles y desearles éxitos en sus actividades diarias.

El motivo de la misma es para informarles del saldo de la cuenta No. 14-754321-12 de depósito monetario a nombre de Muebles la Vendedora, S.A. dicho valor es de Q.86,308.58; el cual no tiene ningún tipo de restricción al 31 de diciembre de 2009.

En dicho saldo están incluidas las notas de crédito por Q. 10,311.00.

Un cheque rechazado del señor José Cabrera por Q 4,896.00.

Sin otro particular se despide de ustedes,

Atentamente,

Estuardo González
Departamento de Operaciones
Banco Agromercantil, S.A.

Muebles la vendedora, S.A.
Conciliación bancaria
Banco de América Central
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

PT	A-12 1/3
Hecho por: <u>MG</u>	Fecha <u>06/01/2010</u>
Revis. por: <u>EP</u>	Fecha <u>09/01/2010</u>

Descripción		Valor	
Saldo del banco	A-12 3/3	\$25,000.00	X
Tipo de cambio		7.78159	✓
Saldo de contabilidad		194,539.75	✓/A
Diferencia		0.00	
CPC			

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	A-12 2/3	
Hecho por:	EP	Fecha	29/12/2009
Revis. por:	WR	Fecha	30/12/2009

Guatemala, 02 de Enero de 2010

Señor:
Ángel Estrada
Departamento de Operaciones
Banco América Central, S. A.

Respetable Señor:

Por medio de la presente le deseo éxitos en sus actividades cotidianas.

Al mismo tiempo para solicitarle le envíen lo mas pronto posible el saldo de la cuenta No.18-987872-16 de depósito monetario, al 31 de diciembre de 2009 a la firma de auditoría Ramírez & Asociados, con dirección para recibir notificación 7 avenida 8-46 zona 9.

Agradeciendo la atención prestada a la presente,

Atentamente,



Gerardo Santillana
Gerente General
Muebles la Vendedora, S.A.

Muebles la vendedora, S.A.
Caja y bancos
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	A-12	3/3
Hecho por:	JM	Fecha	04/01/2010
Revis. por:	WR	Fecha	05/01/2010



Guatemala, 04 de Enero de 2010

Señores
Ramírez & Asociados

Respetables Señores

Es grato por medio de la presente saludarles y desearles éxitos en sus actividades diarias.

El motivo de la misma es para informarles del saldo de la cuenta No. 18-987872-16 de depósito monetario a nombre de Muebles la Vendedora, S.A. dicho valor es de \$.25,000.00 al 31 de diciembre de 2009; dicho valor no se encuentra bajo ninguna restricción.

Sin otro particular se despide de ustedes,

Atentamente,

Ángel Estrada
Departamento de Operaciones
Banco América Central, S.A.

Muebles la vendedora, S.A.
Solicitud de confirmación de transferencia bancaria
Banco industrial, S. A.
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

	PT	A-13 1/3
Hecho por:	<u>MG</u>	Fecha <u>06/01/2010</u>
Revis. por:	<u>EP</u>	Fecha <u>09/01/2010</u>

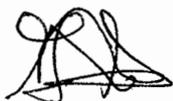
Guatemala, 02 de enero de 2010

Señor:
Rafael Morataya
Departamento de Operaciones
Banco Industrial, S.A.

Respetuosamente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores cotidianas. Así mismo solicito su colaboración, a fin de que se sirva enviar la confirmación de la siguiente transferencia número 175177. A la firma de auditoría Ramírez & Asociados con dirección para recibir notificación 7 Avenida 8-46 zona 9

Agradeciendo la atención prestada a la presente, se suscribe de usted.

Atentamente



Gerardo Santillana
Gerente General
Muebles la Vendedora, S. A.

Muebles la vendedora, S.A.
Confirmación de transferencia bancaria
Banco industrial, S. A.
Al 31 de diciembre de 2009
Cifras expresadas en quetzales

	PT	A-13 2/3
Hecho por:	<u>MG</u>	Fecha <u>06/01/2010</u>
Revis. por:	<u>EP</u>	Fecha <u>09/01/2010</u>



Guatemala, 04 de enero de 2010

Señores
Ramírez & Asociados

Respetables señores

Reciban un cordial saludo y a la vez deseándoles éxitos en sus labores cotidianas.

El fin de la presente es para informarles sobre la transferencia número 175177; a continuación detallo los datos de la misma.

Nombre de la compañía: Muebles La Paz
Domicilio de la compañía: 3723 F Street 90057, Argentina
Cuenta bancaria: 731-01079-8
Nombre del banco: Wells fargo bank san diego
Domicilio del banco: 517 C.A. 71787, Vernon Argentina
Valor de la transferencia: \$14,321.41

Sin otro particular se despide de ustedes,

Atentamente,

Rafael Morataya
Departamento de Operaciones
Banco Industrial, S.A.

Muebles la vendedora, S.A.
Prueba de transferencia
Banco industrial, S. A.
Al 31 de diciembre de 2009

PT	A-13 3/3
Hecho por: <u>MG</u>	Fecha <u>06/01/2010</u>
Revis. por: <u>EP</u>	Fecha <u>09/01/2010</u>

Descripción		Banco Industrial, S.A.	
		Valor	
Fecha: 17/10/2009			
BR Transferencia Emitida			
Operación No. 1171473-1511557			
C: Muebles la Vendedora			
US dólares	US \$	14,321.41	X
Tasa	Q/ US \$	7.87000	✓
Transferencia	No.175177		
Comisión cambiaria		10.00	
Quetzales		112,788.19	
Total		112,788.19	✓
Cuenta No.731-01079-8			
Beneficiario			
Hacia: Wells Fargo Bank San Diego			
CPC			
Conclusión: con base en el trabajo efectuado en la presente cédula concluimos que los procedimientos seguidos por la empresa para el registro y control de las transferencias bancarias es razonable.			

Muebles la vendedora, S.A.
Prueba de transferencia de fondos
Banco industrial, S. A.
Al 31 de diciembre de 2009

PT	A-14 1/3
Hecho por: <u>MG</u>	Fecha <u>06/01/2010</u>
Revis. por: <u>EP</u>	Fecha <u>09/01/2010</u>

Descripción		
Debitar de la cuenta	12-141800-98	Muebles la Vendedora, S. A.
Crédito a cuenta	14-754321-12	Muebles la Vendedora, S. A.
Banco originado	42	Banco industrial
Banco receptor	45	Banco Agromercantil
Monto transferido	Q. 10,000.00	A-14 2/3
Documento	7432187	
Autorización para el débito	3421768910	
Fecha 12/09/2009 09:47:07		
Su transacción esta pendiente de autorización en el otro banco, se confirmará - en el proceso de dos días.		
CPC		
Revisión de los siguientes aspectos		
Cuenta a nombre de la empresa		
El valor de la transferencia en los estados de cuenta		
La fecha de la transferencia y la fecha en los estados de cuentas.		

Muebles la vendedora, S.A.
Prueba de transferencia de fondos
Banco industrial, S. A.
Al 31 de diciembre de 2009

PT	A-14 2/3
Hecho por: <u>MG</u>	Fecha <u>06/01/2010</u>
Revis. por: <u>EP</u>	Fecha <u>09/01/2010</u>

ESTADO DE CUENTA INTEGRADO



BANCO INDUSTRIAL, S.A.
El primer banco privado nacional.

DEPOSITOS MONETARIOS

DEL MES DE SEPTIEMBRE 2009

Muebles la Vendedora, Sociedad Anónima
Avenida bolívar 27-46 zona 8

0000068413

MONEDA: QUETZALES

Guatemala, GUATEMALA

No. DE PAGINA: 1

01066

00-513686-01-6649-

01/2013

BI

00000000

No. DE CUENTA: 12-141800-98

TARJETAS ASOCIADAS

Día	Docto.	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
		SALDO ANTERIOR			103,000.00
1	178195	Depósito agencia central		10,500.00	113,500.00
2	387156	Deposito agencia galerias miraflores		8,500.00	122,000.00
3	5678	Cheque pagado por compensación	12,000.00		110,000.00
5	2345789	Deposito agencia plaza zona 4		7,200.00	117,200.00
5	5679	Cheque pagado por compensación	4,500.00		112,700.00
6	3459823	Depósito agencia central		13,500.00	126,200.00
7	235687	Depósito		17,000.00	143,200.00
8	56789321	Depósito agencia central		21,000.00	164,200.00
9	564879	Depósito agencia central		7,000.00	171,200.00
11	5680	Cheque pagado por compensación	7,600.00		163,600.00
11	5681	Cheque pagado por compensación	17,350.00		146,250.00
11	342167	Depósito		10,200.00	156,450.00
12	7432187	Transferencia A-14 1/3	10,000.00		146,450.00
12	345216	Depósito		14,000.00	160,450.00
12	5682	Cheque pagado por compensación	16,500.00		143,950.00
13	5683	Cheque pagado por compensación	7,650.00		136,300.00
13	4321678	Depósito		4,500.00	140,800.00
14	5684	Cheque pagado por compensación	5,600.00		135,200.00
14	45321	Depósito		4,900.00	140,100.00
16	432167	Depósito		7,400.00	147,500.00
16	5685	Cheque pagado por compensación	10,200.00		137,300.00
16	5686	Cheque pagado por compensación	8,500.00		128,800.00
17	765432	Depósito		7,500.00	136,300.00
19	786321	Depósito		9,300.00	145,600.00
19	5687	Cheque pagado por compensación	3,500.00		142,100.00
20	564321	Depósito		5,700.00	147,800.00
20	5688	Cheque pagado por compensación	6,300.00		141,500.00
22	378654	Depósito		13,700.00	155,200.00
23	5689	Cheque pagado	5,500.00		149,700.00
23	743216	Depósito		5,300.00	155,000.00
24	679543	Depósito		7,800.00	162,800.00
25	5690	Cheque pagado	5,750.00		157,050.00
27	432765	Depósito		7,800.00	164,850.00
27	5691	Cheque pagado por compensación	10,900.00		153,950.00
28	437896	Depósito		12,300.00	166,250.00
29	2345781	Depósito		7,780.00	174,030.00
30	437987	Depósito		9,700.00	183,730.00
		TOTALES	131,850.00	212,580.00	183,730.00

Muebles la vendedora, S.A.
Prueba de transferencia de fondos
Banco agromercantil
Al 31 de diciembre de 2009

	PT	A-14 3/3	
Hecho por:	MG	Fecha	06/01/2010
Revis. por:	EP	Fecha	09/01/2010



Estado de Cuenta
Depósitos Monetarios en Quetzales

Los que saben que la ambición es el motor detrás de cada logro. BAM ¿qué sigue?

Muebles la Vendedora, Sociedad Anónima

79R

MES

Septiembre 2009

Avenida Bolívar 27-46 zona 8
Guatemala, Guatemala

CUENTA No.

14-754321-12

01013

//031490 1
37615
(10309545)

PAGINA No.

01

DETALLE DE
CHEQUES PAGADOS

DIA	DOC.	DESCRIPCION DE TRANSACCION	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	NUM.	VALOR
		SALDO ANTERIOR			17,000.00		
4	29511446	Depósito		12,800.00	29,800.00		
6	50701766	Cheque pagado por compensación	3,700.00		26,100.00	50701766	3,700.00
7	56784	Depósito		4,500.00	30,600.00		
8	50701767	Cheque pagado por compensación	5,800.00		24,800.00	50701767	5,800.00
9	54321	Depósito		7,500.00	32,300.00		
10	78654	Depósito		5,200.00	37,500.00		
11	879645	Depósito		3,500.00	41,000.00		
12	7432187	Transferencia A-14 1/3		10,000.00	51,000.00		
13	50701768	Cheque pagado	14,200.00		36,800.00	50701768	4,200.00
15	50701769	Cheque pagado	5,500.00		31,300.00	50701769	5,500.00
15	50701770	Cheque pagado	5,000.00		26,300.00	50701770	5,000.00
15	50701771	Cheque pagado	4,000.00		22,300.00	50701771	4,000.00
15	50701772	Cheque pagado	4,500.00		17,800.00	50701772	4,500.00
15	50701773	Cheque pagado	1,900.00		15,900.00	50701773	1,900.00
15	50701774	Cheque pagado	1,900.00		14,000.00	50701774	1,900.00
15	50701775	Cheque pagado	1,500.00		12,500.00	50701775	1,500.00
15	50701776	Cheque pagado	1,450.00		11,050.00	50701776	1,450.00
15	50701777	Cheque pagado	1,450.00		9,600.00	50701777	1,450.00
15	50701778	Cheque pagado	1,400.00		8,200.00	50701778	1,400.00
15	50701779	Cheque pagado	1,400.00		6,800.00	50701779	1,400.00
15	50701780	Cheque pagado	1,350.00		5,450.00	50701780	1,350.00
15	50701781	Cheque pagado	1,350.00		4,100.00	50701781	1,350.00
15	50701782	Cheque pagado	1,250.00		2,850.00	50701782	1,250.00
18	89751	Depósito		7,500.00	10,350.00	50701783	1,250.00
20	34256	Depósito		8,500.00	18,850.00	50701784	1,250.00
22	213567	Depósito		12,500.00	31,350.00		
30	50701783	Cheque pagado	5,500.00		25,850.00	50701789	5,500.00
30	50701784	Cheque pagado	5,000.00		20,850.00	50701770	5,000.00
30	50701785	Cheque pagado	4,000.00		16,850.00	50701771	4,000.00
30	50701786	Cheque pagado	4,500.00		12,350.00	50701772	4,500.00
30	50701787	Cheque pagado	1,900.00		10,450.00	50701773	1,900.00
30	50701788	Cheque pagado	1,900.00		8,550.00	50701773	1,900.00
NUMERO DE CH	23	TOTAL CHEQUES		80,450.00	TOTAL DE NOTAS DE CREDITOS		0.00
NUMEROS DE D	9	TOTAL DEPOSITO		72,000.00	TOTAL DE NOTAS DE DEBITOS		0.00

**Ramírez & Asociados
Contadores Públicos y Auditores**

**Carta a la Gerencia
Del rubro de caja y bancos por el año
Terminado al 31 de diciembre de 2009**

**Para
Muebles la vendedora, S.A.
Confidencial**

Guatemala, 26 de enero de 2010

Señores
Junta de Accionistas
Muebles la Vendedora, S.A.
Ciudad de Guatemala

Estimados Señores:

Tenemos el agrado de informarles que ha finalizado la auditoría del rubro de caja y bancos de la empresa Muebles La Vendedora, S.A. al 31 de diciembre de 2009. En la programación y desarrollo de nuestra auditoría consideramos el control interno del área de caja y bancos de la empresa, lo que nos admitió establecer los procedimientos necesarios y realizarlos y así sustentar la evidencia para expresar una opinión razonable sobre el rubro de caja y bancos.

El propósito del control interno es conservar una adecuada pero no absoluta protección de los ingresos y egresos contra pérdida, transacciones, o disposiciones no autorizadas, utilización de registros contables adecuados.

Una de las responsabilidades de la compañía es establecer y mantener controles internos. Para cumplir con esta responsabilidad la administración debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y costos relativos a las políticas y procedimientos de control interno.

El estudio y evaluación realizada al sistema de control interno, no tuvo como objeto expresar una opinión sobre el sistema de control interno y por lo mismo no necesariamente revela todas las deficiencias en el sistema.

De acuerdo al estudio y evaluación se considero ciertas condiciones que son muy necesarias hacer del conocimiento de la administración de la empresa, las cuales adjuntamos a la misma.

La investigación incluida en este informe es confidencial por lo que es únicamente para uso y conocimiento exclusivo de la empresa Muebles La Vendedora, S.A.

Agradecemos el apoyo proporcionado por el personal de la Empresa Muebles La Vendedora, S.A. durante la elaboración de nuestro trabajo, por lo que quedamos a disposición para cualquier explicación o intensificación, que valore favorable.

Sin otro particular se despide de ustedes.

Atentamente,



Licda. Wanda Ramírez
Colegiado 117321
Firma Ramírez & Asociados

Hallazgos de la revisión al rubro de caja y bancos

Hallazgo No. 1

No existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control de efectivo de ingresos y egresos.

Recomendación

Que realicen un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control de efectivo de ingresos y egresos.

Hallazgo No.2

El banco no cuenta con instrucción de no cambiar ningún cheque por efectivo que este a nombre de la entidad.

Recomendación

Enviar una carta al banco que indique que no cambien ningún cheque por efectivo que este a nombre de la empresa, que firmen una copia de recibido, para tener constancia de la instrucción.

Hallazgo No.3

Carecen de realizar revisión diaria al departamento de caja.

Recomendación

Establecer por lo menos una revisión diaria al departamento de caja.

Hallazgo No.4

Los cheques son entregados por la misma persona que los prepara.

Recomendación

Los cheques deben hacerlos y entregarlos, persona distinta para evitar que exista algún inconveniente.

Hallazgo No.5

Las conciliaciones bancarias no las revisa otra persona distinta a la que la realiza.

Recomendación

Establecer que una persona revise las conciliaciones para evitar errores y así que lleven a gastos a la empresa como por ejemplo el rechazo de cheques.

Hallazgo No.6

Falta de autorización del cheque número 3236 por valor de Q. 6,508.00 por compra de mercadería. Por la compra de una computadora no existe cotización y orden de compra.

Recomendación

Seguir los procedimientos adecuados para la cancelación de las facturas, cada cheque debe llevar su autorización. Cuando se realice compra de un bien o prestación de un servicio debe ser cotizado y debe tener una orden de compra.

Hallazgo No.7

Pendiente de contabilizar notas de crédito, cheque prescrito y cheque rechazado.

Recomendación

Es importante que se lleve un control de los cheques emitidos y verificar que los depósitos realizados con cheque de otros bancos que, sean acreditados y contabilizar en el tiempo oportuno.

Hallazgo No.8

Pendiente de contabilizar notas de crédito y cheque rechazado.

Recomendación

Es importante que se lleve un control de los depósitos realizados con cheques de otros bancos que, sean acreditados y contabilizar en el tiempo oportuno.

Hallazgo No.9

Las conciliaciones carecen del nombre de quien las hizo y la fecha en que las realizaron.

Recomendación

Es de suma importancia que las conciliaciones lleven el nombre de quién las hizo y la fecha en que la realizaron, para un mejor control.

A continuación le presentamos una síntesis de los ajustes efectuados en la auditoría externa al rubro de caja y bancos.

No.	Ajuste	Valor de	Func. Y	Caja	Bco.	Bco.	Bco.	Proveedores	Clientes
		Ajuste	Emp.	General	Ind.	Agrom.	BAC		
1	Registro de deuda del empleado responsable de caja por diferencial al realizar corte de caja.	5,600.00	5,600.00	5,600.00					
2	Registro de abono a clientes.	8,703.00			8,703.00				8,703.00
3	Registro de cheque no cobrado por el proveedor y con fecha vencida.	5,500.00			5,500.00		5,500.00		
4	Registro de cheque rechazado extendido por un cliente.	3,470.00			3,470.00				3,470.00
5	Registro de abono a clientes.	10,311.00				10,311.00			10,311.00
6	Registro de cheque rechazado por un cliente.	4,896.00				4,896.00			4,896.00

**Ramírez & Asociados
Contadores Públicos y Auditores**

**Dictamen de los Auditores Independientes
Del rubro de caja y bancos por el año
Terminado al 31 de diciembre de 2009**

**Para
Muebles La Vendedora, S.A.
Confidencial**

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Al consejo de administración y accionistas

Muebles la vendedora, S. A.

Guatemala, ciudad

Hemos auditado el rubro de caja y bancos adjunto de la sociedad anónima Muebles la vendedora, correspondiente al ejercicio terminado a 31 de diciembre de 2009, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. El estado financiero ha sido preparado por la dirección utilizando el criterio contable de caja y bancos que se describe en la nota tres de las políticas contables.

La dirección es responsable de la preparación de dicho estado financiero de conformidad con el criterio contable de caja que se describe en la Nota tres de las políticas contables, lo cual incluye determinar que el criterio de caja constituye una base contable aceptable para la preparación del estado financiero en función de las circunstancias. Asimismo, la dirección es responsable del control interno que considere necesario para permitir la preparación del estado financiero libre de incorrección material, debida a fraude o error.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el rubro de caja y bancos adjunto, basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si el rubro de caja y bancos está libre de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en el estado financiero. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en el rubro de caja y bancos, debida a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación fiel por parte de la entidad del rubro de caja y bancos, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.

Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables, en su caso, realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global del estado financiero.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

En nuestra opinión, el estado financiero adjunto presenta fielmente, en todos los aspectos materiales, los cobros y pagos de la sociedad anónima muebles la vendedora, correspondientes al ejercicio terminado a 31 de diciembre de 2009, de conformidad con el criterio contable de caja y bancos que se describe en la nota tres de políticas contables.

Ramírez & Asociados, S. C.



Licda. Wanda Ramírez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 117321

Guatemala 27 de enero de 2010
7 avenida 8-46 zona 9

Muebles la vendedora, S. A. Nota 1
Integración efectivo y equivalentes
Al 31 de diciembre de 2009 Nota 2

Descripción	Saldo
Caja general	Q. 20,000.00
Caja chica	Q. 5,500.00
Banco Industrial	Q.164,375.24
Banco Agromercantil	Q. 92,312.58
Banco de América Central	Q.194,539.75
Total	Q.476,727.57

La integración del efectivo y equivalentes se encuentra en la nota 4.

Nota 1. Breve historia y operaciones

Muebles la vendedora, S.A. es una empresa constituida bajo las leyes de la República de Guatemala como una sociedad anónima, iniciando operaciones el 07 de noviembre de 1,980. Su principal actividad compra y venta de muebles como amueblados de sala, juego de comedor, trinchantes, gabinetes, camas, roperos, gaveteros, mesitas de noche, etcétera, vendiendo al crédito y al contado. Su domicilio es Avenida Bolívar 27-46 zona 8.

Nota 2. Unidad monetaria

De acuerdo a la información proporcionada por la administración, los estados financieros de la empresa muebles la vendedora, S.A. están representados en moneda de curso legal de nuestro país, siendo este el quetzal. La tasa de cambio respecto al dólar estadounidense a la fecha de cierre del ejercicio del año 2009 era de Q.7.78159 por US\$1.00.

Nota 3. Políticas contables

Los estados financieros han sido preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera. Como un resumen de las normas o políticas aplicadas por la empresa para la contabilización de sus operaciones y en la presentación de su información financiera, las cuales se presentan a continuación:

- 3.1. Método de registro contable, la empresa utiliza para el registro de sus operaciones el sistema de lo devengado.
- 3.2. El efectivo esta constituido por efectivo y depósitos en bancos.

3.3. La empresa crea una provisión para cuentas incobrables, considerando la antigüedad de los saldos, cuya imposibilidad de cobro es notoria. Se aplica un 3% al saldo deudor de cuentas y documentos por cobrar.

3.4. Método de valuación de inventarios, los inventarios se valúan al costo.

3.5. Método de depreciación.

- Las adquisiciones de activos depreciables se presentan a su valor de adquisición.
- La empresa sigue la política de depreciar y amortizar sus activos por el método de línea recta.
- Los gastos de organización se amortizan por el método directo.

3.6. Provisiones laborales, para todas las prestaciones emplea la política de los porcentajes especificados por el código de trabajo.

3.7. Reconocimiento de ingresos, los ingresos por venta de productos son reconocidos cuando el producto ha sido entregado al cliente, el cliente ha aceptado el producto y la recuperabilidad de las cuentas por cobrar está razonablemente asegurada.

3.8. Transacción en moneda extranjera, se registran a la tasa de cambio vigente a la fecha de transacción. Las ganancias o pérdidas cambiarias derivadas de las transacciones en moneda extranjera se registran en los resultados del período corriente.

3.9. Provisiones, son reconocidas cuando la compañía tiene una obligación legal como resultado de un suceso que requiera una aplicación de recursos para cancelar la obligación.

Nota 4. Efectivo y equivalentes.

Este rubro de efectivo y equivalentes al 31 de diciembre de 2009, está integrado de la siguiente manera:

Efectivo y equivalentes	
Descripción	Saldo
Caja general	Q. 20,000.00
Caja chica	Q. 5,500.00
Banco industrial	Q.164,375.24
Banco agromercantil	Q. 92,312.58
Banco de América Central	Q.194,539.75
Total	Q.476,727.57

CONCLUSIONES

1. Las empresas comerciales desde su constitución hasta su cierre les corresponde regirse de acuerdo al ordenamiento jurídico en el país que les otorga derechos y obligaciones, entre los cuales la constitución política de la República de Guatemala, código de comercio, código tributario, la ley del IVA, la ley del ISR, la ley del ISO.
2. Se determinó que la planificación de la auditoría, junto con el conocimiento del negocio, son las etapas fundamentales y determinantes para establecer las áreas críticas y los procedimientos de auditoría adecuados, en el desarrollo de la misma.
3. El rubro de caja y bancos es uno de los rubros más importantes para las empresas comerciales por lo que corresponde aplicar ciertos controles y principios para salvaguardar y prevenir oportunamente fraudes, malversaciones y pérdidas considerables que afecten el patrimonio de la empresa.
4. Después de realizar la auditoría externa de caja y banco de la empresa Muebles la vendedora, S. A. Se obtuvo evidencia suficiente y competente, respecto al análisis efectuado, lo que permitió emitir una opinión en forma objetiva y profesional, ya que se cuenta con los suficientes elementos de juicio para determinar la razonabilidad de este importante rubro en los estados financieros.

RECOMENDACIONES

1. Las empresas comerciales se deben basar en las leyes aplicables para su buen funcionamiento, y así efectuar los procedimientos correctos en sus operaciones y así efectuar las declaraciones que le correspondan.
2. El Contador Público y Auditor debe diseñar una planificación de la auditoría del rubro de caja y bancos de Muebles la Vendedora, S. A. y adquirir un conocimiento previo acerca de la naturaleza del negocio antes de elaborar la auditoría.
3. Después de realizar el presente estudio se concluye que es necesario realizar una auditoría externa al rubro de caja y bancos de la empresa Muebles la Vendedora, S. A., por lo menos una vez al año; para que la gerencia pueda tomar decisiones financieras confiables.
4. El Contador Público y Auditor debe cerciorarse que los papeles de trabajo contengan suficiente evidencia comprobatoria y competente de auditoría que le permitirá emitir su opinión acerca de la razonabilidad del rubro de caja y bancos de la empresa Muebles la Vendedora, S. A.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aguilar Argueta, Percy Ivan. Auditoría de Estados Financieros, Guatemala, segunda edición, 2008, 168p.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala 2011, 173p.
3. Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2011, 975p
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto ley 106, Código Civil.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, Código de Comercio.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo. Artículo número 1, "Disposiciones Generales".
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, Código Tributario.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 26-92, Ley Del Impuesto Sobre la Renta, 2012.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, 2012
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.
11. Davies, David G. Las Finanzas de la Empresa, Madrid, España, Editorial Deusto, 2009, 202p

12. Ocaña Gómez, Pascual. Cuestionarios de Supervisión de Auditoría, México, segunda edición, febrero 2004, 586p.
13. Sánchez Curiel, Gabriel. Auditoría de Estados Financieros, Mexico, Pearson educación, segunda edición, 2006, 269p.
14. [HTTPWWW.BUENASTAREAS.COM](http://WWW.BUENASTAREAS.COM)
15. [HTTP//WWW.MAILXMAIL.COM/CONTROL.INTERNOCAJAYBANCOS](http://WWW.MAILXMAIL.COM/CONTROL.INTERNOCAJAYBANCOS)
16. [HTTP//WWW.MAILXMAIL.COM/AUDITORIA/PROCESO-AUDITORIA](http://WWW.MAILXMAIL.COM/AUDITORIA/PROCESO-AUDITORIA)
17. [HTTP//WWW.MONOGRAFIAS.COM/TRABAJOS17/ECONOMRESUMEN.SHTML.](http://WWW.MONOGRAFIAS.COM/TRABAJOS17/ECONOMRESUMEN.SHTML)