

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central shield with a figure holding a cross, surrounded by various symbols including a castle and a lion. The shield is set against a background of a sun and a moon. The Latin motto "CETERA SOBIS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACTEMALENSIS INTER" is inscribed around the perimeter of the seal.

**AUDITORÍA EXTERNA AL ÁREA DE VENTAS Y BODEGA DE UNA  
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE EMBUTIDOS**

MAYRA ALEJANDRA RAMOS IXCAJOC

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2013

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**AUDITORÍA EXTERNA AL ÁREA DE VENTAS Y BODEGA DE UNA  
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE EMBUTIDOS**

**TESIS**

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

**POR**

**MAYRA ALEJANDRA RAMOS IXCAJOC**

**PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2013**

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Matemática Estadística:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Área de Contabilidad:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Área de Auditoría:	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulin

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

Presidente:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario:	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador:	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

Ciudad de Guatemala, 25 de Abril de 2013

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

Respetable señor Decano:

De conformidad con el nombramiento de que fui designado como asesor de tesis de la estudiante Mayra Alejandra Ramos Ixcajoc, quien efectuó la investigación del punto de tesis denominado **“AUDITORÍA EXTERNA AL ÁREA DE VENTAS Y BODEGA DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE EMBUTIDOS”**, el cual deberá presentar para someterse al examen de graduación profesional, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciada.

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

Atentamente,



Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón  
Colegiado No. 1841



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 12-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de agosto de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 153-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de julio de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA EXTERNA AL ÁREA DE VENTAS Y BODEGA DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE EMBUTIDOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante MAYRA ALEJANDRA RAMOS IXCAJOC, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.

*Ingrid*  
PREVISADO



## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por permitirme el regalo de vivir y haberme dado la sabiduría y fortaleza necesaria para alcanzar mis objetivos.
- A MIS PADRES:** José Domingo Ramos Alvarado y Lidia Esperanza Ixcajoc de Ramos, por su dedicación y apoyo incondicional para guiarme para poder ser una profesional responsable, con calidad y valores morales éticos, que Dios los bendiga y proteja siempre.
- A MIS ABUELOS:** Nemesio Ramos (+ ), Juana de Ramos (+ ), Andrés Ixcajoc (+ ), Feliza López de Ixcajoc (+), por su apoyo y amor incondicional.
- A MIS HERMANOS,  
SOBRINOS Y  
CUÑADOS:** Ernesto, Sara, Andrea, Luís, Ricardo, Lucky, Emilia, Adriana, José, Luis, Gabriela, Belma y Walter por ofrecerme siempre un buen consejo, para no perder las esperanzas de alcanzar mis metas.
- A MI ASESOR:** y supervisor, Lic. Hugo Vidal Requena, por su tiempo, paciencia y colaboración para realizar esta investigación.
- A MIS AMIGOS:** Por la amistad y apoyo demostrado en los buenos y malos momentos, y brindarme su amistad sincera e incondicional.
- A LA UNIVERSIDAD  
DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA:** Principal casa de estudio que me brindó los conocimientos necesarios para ser hoy una profesional.

# ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA DISTRIBUIDORA DE EMBUTIDOS</b>	
1.1 Empresa	1
1.1.1 Fines	1
1.1.2 Clasificación	2
1.1.3 Distribuidora	3
1.2 Empresa distribuidora de embutidos	5
1.2.1 Constitución	5
1.2.2 Organización	7
1.2.3 Funciones	9
1.2.4 Leyes aplicables a la empresa distribuidora de embutidos	9
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ÁREA DE VENTAS Y BODEGA</b>	
2.1 Ventas	12
2.1.1 Clasificación	12
2.1.2 Estrategia de Ventas	12
2.2 Bodega	13
2.2.1 Manejo y Administración de Bodega	13
2.3 Área de Ventas	19
2.3.1 Administración	19
2.3.2 Estructura	19
2.3.3 Función del área de Ventas	19
2.4 Normas Internacionales de contabilidad relacionadas al área de Ventas y Bodega	20

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO**

3.1	Control Interno	22
3.1.1	Clases de Control Interno	23
3.1.2	Importancia de Control Interno	24
3.1.3	Principios de Control Interno	25
3.2	Coso	27
3.2.1	Características	27
3.2.2	El Control Interno según COSO	28
3.3	Antecedentes	28
3.3.1	El Papel de la Dirección	28
3.3.2	El enfoque de Auditoría Interna basado en los riesgos del negocio	29
3.4	La Gestión de Riesgos Corporativos COSO	29
3.4.1	Incertidumbre y valor	29
3.4.2	Definición de la Gestión de Riesgos Corporativos (COSO)	29
3.4.3	Componentes de la Gestión de Riesgos Corporativos	30
3.5	Eventos- Riesgos y Oportunidades	30
3.6	Consecución de Objetivos	31
3.7	Matriz de Riesgos	31

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA EXTERNA**

4.1	Auditoría Externa	32
4.1.1	Ventajas	32
4.1.2	Desventajas	33
4.2	Objetivos de la Auditoría	33
4.3	Importancia de la Auditoría	33
4.4	Normas Internacionales de Auditoría	34
4.5	Planificación de la Auditoría	34
4.5.1	Responsabilidad de la planificación	36
4.5.2	Factores que intervienen en el diseño de Auditoría	36

4.5.3	Estudio y evaluación preliminar del Control Interno	37
4.6	Programa de Auditoría	39
4.6.1	Objetivos	40
4.6.2	Importancia	40
4.6.3	Técnicas y Procedimientos	40
4.6.4	Forma y contenido	43
4.6.5	Oportunidad del trabajo	43
4.6.6	Modificación y aprobación del programa de auditoría	44
4.7	Procedimientos y Programas de Auditoría al Área de Ventas y Bodega	44
4.8	Alcance del trabajo de auditoría	46
4.9	Metodología de la Auditoría	47
4.9.1	Obtención de información del cliente	48
4.9.2	Establecimiento de objetivos	48
4.9.3	Determinación de punto a evaluar	48
4.9.4	Obtención de información legal	49
4.9.5	Establecimiento y evaluación del riesgo de Auditoría	49
4.9.6	Conocimiento de la estructura de Control Interno	51
4.9.7	Diseño del Plan y Programa de Auditoría	52
4.9.8	Aplicación de Pruebas y Procedimientos de Auditoría	52
4.9.9	Preparación del Dictamen de Auditor	53
4.10	Informe de Auditoría	53
4.11	Comunicación con la Gerencia	55
4.12	Supervisión	56
4.13	Papeles de Trabajo	56

## **CAPÍTULO V**

### **AUDITORÍA EXTERNA AL ÁREA DE VENTAS Y BODEGA DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE EMBUTIDOS (CASO PRÁCTICO)**

5.1	Antecedentes	58
5.2	Planificación de Auditoría	75
5.3	Ejecución del Trabajo de Auditoría	85
5.4	Informe de la Evaluación de Auditoría Externa al Área de Ventas y Bodega	145
5.5	Propuestas de mejoras al sistema actual	154
	<b>Conclusiones</b>	<b>166</b>
	<b>Recomendaciones</b>	<b>168</b>
	<b>Referencias Bibliográficas</b>	<b>170</b>

## **INTRODUCCIÓN**

Actualmente, todas las empresas y en este caso las empresas distribuidoras de embutidos, se encuentran en un mundo cambiante en cuanto a los procesos y operaciones de los negocios, por lo que se está sujeto a eventos que pueden afectar sus operaciones y es necesario la implementación de controles y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del control interno e información financiera.

Con la evaluación externa al área de ventas y bodega, facilitará a la administración asegurarse que cuenta con un control interno adecuado, una información financiera confiable, que le permita alcanzar los objetivos de eficiencia y eficacia en las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos.

Es así como la auditoría externa permite a los directores y al restante personal utilizarlo como un instrumento para la gestión de los riesgos o eventos que afrontan día a día.

De ahí, la importancia de la investigación de dar a conocer los procedimientos de auditoría externa de ventas y bodega de una distribuidora de embutidos.

El desarrollo de la investigación se ha dividido en cinco capítulos, el primero presenta los aspectos generales de una empresa distribuidora de embutidos, definición, clasificación, organización y legislación aplicable.

En el segundo capítulo, se desarrolla el conocimiento del área ventas y bodega, se darán a conocer aspectos generales de las áreas, tipos, manejo y administración.

En el tercer capítulo, se presentan los antecedentes, definiciones de Control Interno, generalidades del sistema COSO II y la Gestión del Riesgo Corporativo que es muy importante.

En el cuarto capítulo, se desarrollan conocimientos en lo que a Auditoría Externa se relaciona, objetivos, importancia, planificación, alcance, supervisión, metodología, comunicación y programas de auditoría.

El quinto capítulo, presenta el caso práctico de la evaluación de auditoría Externa del área de ventas y bodega de una empresa distribuidora de embutidos, antecedentes de una empresa distribuidora de embutidos, la planeación, carta de compromiso presentada por el auditor, ejecución del trabajo de auditoría, informe y la propuesta de mejoras.

Por último, sobre la base de la investigación efectuada, se presentan las conclusiones, recomendaciones y la bibliografía consultada. Por lo tanto, se espera que el presente documento sirva de apoyo para futuras investigaciones.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA DISTRIBUIDORA DE EMBUTIDOS**

### **1.1 EMPRESA**

La empresa, se define como un organismo social en el que a través de la administración de sus recursos, del capital y del trabajo se producen bienes y/o servicios, cuyo propósito natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por su administrador o grupo de administradores que toman decisiones en forma oportuna para la consecución de las metas para la, que fue creada. Para cumplir con este objetivo la empresa combina recurso humano y capital.

La empresa es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía.

Desde el punto de vista económico, la empresa es la unidad en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que respondan a los requisitos del medio humano en el que actúa, ahora bien, desde el punto de vista económico, la empresa tiende a satisfacer las necesidades humanas, cuyo objetivo es la obtención de los beneficios, los cuales son aprovechados, no sólo por sus miembros sino también, por la comunidad en general.” (17:30)

“Según el artículo 655 del Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, define a la empresa mercantil como “El conjunto de trabajo, elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios” (3:109)

#### **1.1.1 FINES DE LA EMPRESA**

Las finalidades de la empresa son:

**Finalidad Económica Externa:** Es la producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.

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

**Finalidad Social Externa:** Contribuir al pleno desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico no solamente no se vulneren los valores sociales y personales fundamentales, sino que en lo posible se promuevan.

**Finalidad Social Interna:** Contribuir, en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes, tratando de no vulnerar valores humanos fundamentales, sino también promoviéndolos.

### **1.1.2 CLASIFICACIÓN**

Una empresa es una unidad económica – social, integrada por elementos humanos, materiales, y técnicos, con el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios, por lo que puede clasificarse de las siguientes formas:

a) Según la actividad económica que desarrolla:

**Sector Primario:** (mineras, pesqueras, petroleras, etc.)

**Sector Secundario:** (industriales y de construcción).

**Sector Terciario:** (comerciales, transporte, turismo y asesoría).

b) Según su forma jurídica:

**Individuales:** Si sólo pertenece a una persona. Ésta responde frente a terceros con todos sus bienes; es decir, con responsabilidad ilimitada.

**Sociedades:** Estas empresas son generalmente constituidas por varias personas dentro de esta clasificación se puede mencionar las siguientes: Sociedades anónimas, de responsabilidad limitada, de responsabilidad ilimitada, en comandita por acciones, en comandita simple y sociedad colectiva.

c) Según su dimensión:

**Microempresa:** Si posee menos de 10 empleados

**Pequeña empresa:** Si posee menos de 50 empleados

**Mediana empresa:** Si tiene un número entre 50 y 250 empleados

**Gran empresa:** Si posee más de 250 empleados

d) Según origen del capital:

**Privada:** Son aquellas empresas donde el capital es privado,

**Pública:** Son aquellas instituciones que componen el Estado.

**Mixtas:** Son aquellas que se constituyen con fondos del estado y de la iniciativa privada.

### **1.1.3 DISTRIBUIDORA**

"Distribuidora es aquella empresa comercial que tiene como objetivo principal poner en contacto a los productores de los consumidores, este es un sector de actividad con importantes repercusiones sociales y económicas en todos los países desarrollados y sub desarrollados."(17: 83)

"Para que las ventas en una empresa se produzcan no bastan con tener un buen producto, o un buen precio y que sea conocido por los consumidores, sino que además, es necesario que se encuentre en el lugar y momento adecuados para que ese producto sea accesible al consumidor. Además, la separación geográfica entre vendedores y compradores hace necesaria una función que acerque los productos desde los lugares donde son fabricados hasta los lugares donde son consumidos. Desde este punto de vista se puede decir que la empresa distribuidora es aquella que relaciona la producción a disposición del consumidor en la cantidad demandada, en el momento en que lo necesite y en el lugar donde desee adquirirlo, desarrollando además un conjunto de actividades como pueden ser las de información, promoción y presentación del producto en el punto de venta a fin de estimular la compra por parte de los consumidores."(17:83)

"La distribución comercial, al encontrarse entre la producción y el consumo, va a crear utilidades a los consumidores y servicios a los productores. La distribución crea al consumidor utilidad de lugar, de tiempo, de forma y de creación de surtidos y de posesión."(17:83)

A continuación se presentan los beneficios de las empresas distribuidoras:

- 1) Utilidad de lugar: Es creada por la distribuidora mediante el transporte de los productos desde los lugares de producción hasta los de consumo.
- 2) Utilidad de tiempo: La distribuidora pone el producto disponible en el momento que el consumidor desee consumirlo.
- 3) Utilidad de forma y de creación de surtidos: La distribuidora adapta el producto comercializado a las necesidades de los consumidores.
- 4) Utilidad de posesión: Finalmente, con la entrega de la cantidad de producto solicitada por el consumidor, la distribución comercial contribuye a crear utilidad de posesión.

Las utilidades creadas por la distribuidora para los consumidores tienen una relación directa con los servicios que crea la distribución comercial para los productores. Estos servicios son: de transporte, almacenamiento, finalización del producto, información, financiación y asunción de riesgos:

- 1) Servicios de transporte: La distribuidora transporta los productos desde la fábrica hasta los puntos de venta.
- 2) Servicios de almacenamiento: La distribuidora comercial almacena los productos después de que salen de la cadena de fabricación, y por tanto, el productor no debe preocuparse por problemas de almacenamiento de stocks.
- 3) Servicio de finalización del producto: Estos servicios incluyen el fraccionamiento, la clasificación, la normalización, la presentación (envase, empaquetamiento), etc., y son creados también por la distribuidora.
- 4) Servicios de información: La distribución comercial informa al productor o fabricante sobre determinados aspectos relevantes, como pueden ser precios, calidades, cantidades, establecimiento de contactos, etc.
- 5) Servicios de financiación: En muchas ocasiones la distribución comercial financia al fabricante debido a que compra sus productos pagándolos por ejemplo a 30 días y el distribuidor tarda en venderlos más tiempo.
- 6) Asunción de riesgos: La distribuidora asume riesgos al comprar los productos al fabricante. Generalmente, estos riesgos suelen ser cubiertos a través del pago de pólizas de seguros.

“En definitiva, la distribución comercial es el puente que une la producción con el consumo debido a que ofrece al consumidor el producto adecuado, en el lugar adecuado, y en el momento adecuado. Las utilidades que son añadidas a los productos para los consumidores, así como los servicios ofrecidos a los productores suponen un coste que elevara el precio de venta de los productos. Este coste deberá ser razonable y acorde con las utilidades y servicios creados para que el consumidor este dispuesto a pagarlo.” (17:92)

## **1.2 EMPRESA DISTRIBUIDORA DE EMBUTIDOS**

“La empresa distribuidora de embutidos es aquella que relaciona la producción a disposición del consumidor, los embutidos, en la cantidad demandada, en el momento en que lo necesite y en el lugar donde desee adquirirlo, desarrollando además un conjunto de actividades como pueden ser las de información, promoción y presentación del producto en el punto de venta a fin de estimular la compra por parte de los consumidores.

### **1.2.1 CONSTITUCIÓN**

Las empresas deben constituirse de acuerdo a las leyes vigentes en Guatemala prevaleciendo la Constitución de la República de Guatemala y posteriormente a toda una serie de leyes y reglamentos específicos. Desde la creación de la empresa se ve involucrado el Código de Comercio de Guatemala, sin embargo, en el artículo No. 368 del mismo establece “Los comerciantes están obligados a llevar sus contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados” (3:71)

“Las empresas comerciales desde su constitución hasta su cierre deben regirse de acuerdo al ordenamiento jurídico en el país, ya que les otorga garantías, derechos y obligaciones.

La empresa está constituida como una Sociedad Anónima, en la cual el capital está dividido en pequeñas partes alícuotas llamadas acciones, lo que facilita la reunión de grandes capitales. Cada socio accionista tiene una responsabilidad limitada, en concreto sólo responde por el capital que ha aportado, pero no se responsabiliza de las deudas sociales de la empresa.

La Sociedad Anónima no plantea problemas de continuidad. Al ser legalmente una "persona jurídica" cuando uno de sus accionistas muere, la sociedad sobrevive, pues las acciones se trasladan a sus herederos sin ocasionar ninguna perturbación. Asimismo, si uno de los accionistas decide salir del negocio, no tiene más que vender sus acciones y no hay ninguna necesidad de reorganizar la compañía". (17:108)

A continuación, se detallan algunas de las diligencias que se deben seguir para la constitución de una empresa.

### **Diligencias legales para su constitución**

Muchas empresas son constituidas como sociedades anónimas debido a que al momento de una contingencia los accionistas únicamente tienen que responder hasta el importe de las acciones que hubieren suscrito, según el artículo No. 86 del Código de Comercio.

A continuación se listan los documentos que se deben elaborar para la creación de una sociedad anónima:

- Escritura de constitución
- Inscripción del testimonio en el Registro Mercantil
- Pago de derechos de inscripción en el Registro Mercantil General de la República asciende aproximadamente a Q. 964.00
- Inscripción del Representante legal en el Registro Mercantil General de la República
- Aviso de emisión de acciones en el Registro Mercantil General de la República

### **Diligencias fiscales para su constitución**

#### **a) Ante la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-**

"Artículo No. 14, Código Tributario. Concepto de obligación tributaria. La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del 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" (4:6)

Deberá informar del nombramiento del propietario o representante legal y el contador de la empresa notificar los cambios de los mismos ante la –SAT-.

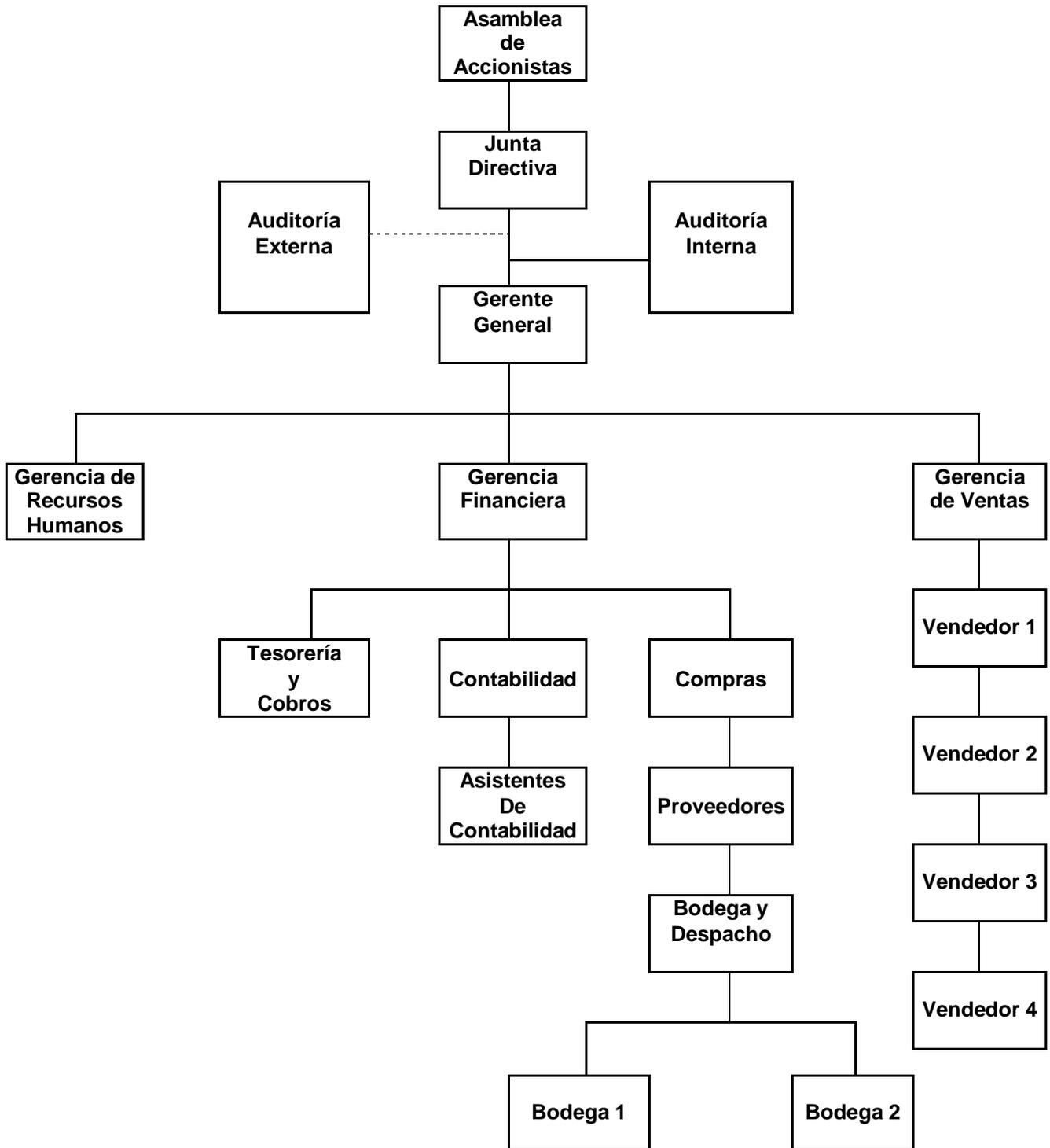
A continuación se detallan los documentos que deben presentarse ante la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT – para su registro.

- Se acompaña copia legalizada del testimonio del acta notarial del nombramiento de representante legal, certificación de inscripción provisional y fotocopia de cédula de vecindad del representante legal.
- Llenar los formularios solicitud período de imposición y aviso del nombramiento del contador de la empresa.

### **1.2.2 ORGANIZACIÓN**

Representa la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de la empresa, con el fin de alcanzar con la máxima eficiencia los objetivos que hayan sido trazados. Para tal efecto la empresa, se encuentra basada por la siguiente estructura jerárquica.

**Organigrama  
Distribuidora el Cerdo Feliz, S. A.**



**Fuente: Propia**  
**Observación:**  
Propuesta Técnica de Organigrama

### **1.2.3 FUNCIONES**

Las funciones principales de la empresa son la venta de embutidos a carnicerías y mercados ubicados en la ciudad de Guatemala.

### **1.2.4 LEYES APLICABLES A LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE EMBUTIDOS**

Las leyes generales del régimen tributario en la República de Guatemala que rigen la actividad de la empresa, son los siguientes:

#### **a) Libro I Impuesto Sobre la Renta, Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012 y sus Reformas**

Es la ley que regula el pago del impuesto sobre las ganancias, dicho impuesto se paga al cierre de cada período fiscal.

#### **b) Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus Reformas**

Las empresas ubicadas en Guatemala, están sujetos al pago mensual del impuesto al valor agregado, dicho impuesto es el 12% del total de ventas realizadas por la empresa. Así mismo, es la ley que regula lo relacionado a compra de bienes y servicios. Esta ley es la que regula la importación y exportación de mercaderías, establece los libros que una empresa debe tener autorizado, para asentar las compras y ventas realizadas mensualmente. El cálculo del impuesto neto se realiza restando del IVA originado por las ventas el IVA pagado sobre las compras de bienes y servicios, el saldo es el que se entera a la Superintendencia de Administración Tributaria o un saldo a favor de la empresa.

#### **c) Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295**

Las empresas privadas y públicas de Guatemala, están obligadas a inscribir a sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Los trabajadores están sujetos al pago de una cuota de 4.83% sobre el sueldo ordinario, extraordinario y comisiones, dichas cuotas son descontadas al sueldo mensual de cada trabajador y enterado a las cajas de la Institución por el patrono, así mismo, los patronos están obligados a pagar el 10.67% de cuota sobre los sueldos pagados, el 1% de INTECAP y el 1% de IRTRA por cada empleado.

**d) Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas**

El Congreso de la República, considera la emisión de un código que permita que las leyes de esa materia, sean armónicas y unitarias; se sujeten a lo preceptuado por la Constitución de la República de Guatemala y para uniformar procedimientos y otras disposiciones que son aplicables en forma general a cualquier tributo y para evitar la contradicción, repetición y falta técnica legislativa en las leyes ordinarias.

**e) Código de Trabajo, Decreto 1441**

Es la ley que regula las relaciones entre patronos y trabajadores, así como lo relacionado a pago de salarios, bonificaciones y prestaciones. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es la entidad encargada de velar y hacer que se cumpla la ley para la defensa de los derechos del trabajador.

Asimismo, en el Código de Trabajo se establecen los derechos y obligaciones, tanto de los trabajadores como de los patronos.

**f) Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008**

Pagan este impuesto las personas individuales y jurídicas que reúnan las siguientes características: a) que dispongan de patrimonio propio; b) que realicen actividades mercantiles y agropecuarias; y c) que obtengan un margen bruto igual o mayor al 4% de sus ingresos brutos. El impuesto se genera por la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional por las personas entes o patrimonios que indica en el artículo número uno de la ley. Dicho impuesto únicamente aplica a las empresas que se encuentran inscritos en el régimen optativo del pago del impuesto de ISR según el artículo 72 de la Ley del Impuesto sobre la renta.

Entre otras leyes que le son aplicables se encuentran:

- a) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo. Decreto 37-92.
- b) Ley del Impuesto único sobre Inmuebles, Decreto 15-98.
- c) Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92.
- d) Ley reguladora de la prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78.
- e) Ley sobre Productos Financieros, Decreto 26-95

## **REFORMA TRIBUTARIA**

### **Aprobación y Publicación del Decreto 04-2012, Ley Antievasión II, y aprobación del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.**

El Congreso de la República aprueba la "Ley Antievasión II" Disposiciones para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria y Combatir la Defraudación y el Contrabando, la cual se publica el 17 de febrero de 2012 para entrar en vigor el sábado 25 de febrero de 2012.

La Ley Antievasión II incluye modificaciones a la Ley de ISR, contenida en el Decreto 26-92 y sus reformas para ser aplicadas en el año 2012 (algunas de ellas en el año 2013), para luego derogar dicho Decreto y sus reformas al entrar en vigor la nueva Ley del Impuesto Sobre la Renta contenida en el Decreto 10- 2012, en el año 2013.

La Ley Antievasión II, también incluye modificaciones a la Ley del IVA, Código Tributario, Impuesto de Timbres Fiscales, Régimen Aduanero y otras Leyes, que se mantendrán vigentes en forma indefinida.

## **CAPÍTULO II**

### **ÁREA DE VENTAS Y BODEGA**

#### **2.1 VENTAS**

“Del latín vendita, venta es la acción y efecto de vender (traspasar la propiedad de algo a otra persona tras el pago de un precio convenido). El término se usa tanto para nombrar la operación en si misma como la cantidad de cosas que se venden.

La venta también es el contrato a través del cual se transfiere una cosa propia a dominio ajeno por el precio pactado. La venta puede ser algo potencial (un producto que está a la venta pero que aún no ha sido comprado) o una operación ya concretada (en este caso, implica necesariamente la compra).

Suele hablarse de compra-venta para hacer mención a la operación bilateral donde el vendedor entrega una cosa determinada al comprador, quien paga por ella un precio. Lo habitual es que dicho pago se realice en dinero, ya que si se escoge otro objeto a cambio estamos ante un trueque.

La venta de productos o servicios constituye la base de las operaciones de las empresas. A través de estas ventas, las compañías obtienen ingresos. El hecho de ser rentables dependerá de muchos otros factores, como la gestión de costos.” (17:33)

##### **2.1.1 CLASIFICACIÓN**

Hoy en día las empresas pueden optar por realizar, al menos cinco tipos de ventas:

- a) Venta Personal
- b) Venta por Catálogo
- c) Venta por Teléfono
- d) Venta en Línea
- e) Venta por correo
- f) Venta por máquinas automáticas

##### **2.1.2 ESTRATEGIA DE VENTAS**

“Son algunas prácticas que regulan las relaciones con los agentes distribuidores, minoristas y clientes. Tiene que ver con las condiciones de ventas, reclamaciones y ajustes, calidad del producto, método de distribución, créditos y cobros, servicios mecánicos, funcionamiento de las sucursales y entrega de los pedidos”. (17:35)

## **2.2 BODEGA**

“Espacio destinado al almacenamiento de distintos bienes. Se ubica generalmente en industrias, puertos y aeropuertos.”(17:115)

### **Tipos de Bodega**

“Independientemente de las características físicas, por su función se pueden distinguir tres tipos de bodega. Aunque en la realidad del terreno no siempre se trata de bodegas separadas, si no de sectores dentro de un mismo almacén, debido a factores diversos, tales como el tipo de suministro, el tamaño y la duración de la operación y, sobre todo, la disponibilidad de espacio

- a) Bodega general de despacho: Este es el tipo de bodega en donde los productos se mantienen ya sea por largo tiempo, o bien esperando ser enviados al terreno o a una bodega secundaria. Por lo general están en la capital en puntos centrales de una región determinada.
- b) Bodega de rotación lenta: En donde se almacenan artículos no urgentes, en reserva o que no son de consumo frecuente, tales como repuestos, equipo, herramientas, etc.
- c) Bodega de rotación rápida: Son las de expedición diaria o frecuente de productos. Son las más comunes en el terreno de las operaciones y suelen contener los productos de pronta distribución para la población afectada.

También existen los centros de acopio, los cuales durante las emergencias se suele habilitar cualquier sitio para la recepción de donaciones, lo cual convierte rápidamente los patios, las oficinas, las salas, los garajes de las organizaciones en montañas de ropa, alimentos, medicinas y otros productos.” (17:116)

### **2.2.1 MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGA**

“Una correcta manipulación y almacenamiento de materiales, materias primas y productos terminados garantiza a las empresas ventajas competitivas al tener el mínimo de daños en los materiales, y al contar con unos trabajadores sanos que conocen y aplican técnicas seguras de manejo de materiales. El manejo inseguro de los materiales es causa frecuente de heridas, fracturas, luxaciones y dolores de espalda.

- **Almacenamiento o bodegaje**

Se define como almacenamiento la disposición que se le da a los materiales (materias primas, insumos, repuestos y productos en general) en un lugar determinado generalmente llamado almacén o bodega.

- **Manejo seguro de materiales**

Entre las causas más frecuentes de accidentes en el manejo manual de materiales se encuentran:

- 1) Desconocer el método para levantar o descargar objetos en forma apropiada.
- 2) Levantar o transportar objetos demasiado pesados.
- 3) Recorrer distancias muy largas transportando materiales.
- 4) Sujetar incorrectamente o tomar objetos en forma inadecuada.
- 5) Aplicar o retirar materiales de manera incorrecta.
- 6) No usar los elementos de protección personal, como zapatos de seguridad y guantes." (17:120)

- **Seguridad en bodega de almacenamiento**

a) "Clasificación de materiales: El primer paso es conocer y clasificar los materiales. Se clasifican bajo dos aspectos importantes:

- 1) Almacenamiento en patios o áreas descubiertas: se ubican materiales que no sufran deterioro en su naturaleza misma y en su embalaje.
- 2) Almacenamiento bajo techo: se deben almacenar los materiales que por su forma, volumen, valor, actividad de entrega y salida lo requiera.

b) Para la organización interna de una bodega, se debe tener en cuenta:

- 1) Pasillos: Dejar un pasillo peatonal periférico de 70 cm., entre los materiales almacenados y los muros del almacén, lo que facilita realizar inspecciones, prevención de incendios y defensa del muro contra los derrumbes. Los pasillos interiores longitudinales y transversales deben tener dimensiones apropiadas al tipo de manipulación y al equipo a utilizar en esta maniobra.
- 2) Demarcación: Pintar una franja de 10 cm. Con pintura amarilla en los pasillos, las zonas de almacenamiento y la ubicación de los equipos de control de incendios y primeros auxilios.
- 3) Señalización: Colocar carteles y/o avisos en los sitios de ubicación de los equipos de control de incendios y de primeros auxilios, salidas de

emergencias, sitios y elementos que presenten riesgos como columnas, áreas de almacenamiento de materiales peligrosos y otros.” (17:122)

▪ **Técnicas de almacenamiento**

- a) “Embalaje: Empaque o cubierta que protege una mercancía o material
- b) Capacidad: Calcular la capacidad y resistencia de la estantería para sostener los materiales por almacenar.
- c) No se deben almacenar materiales que por sus dimensiones sobresalgan de las estanterías, y en caso de que esto ocurra (lo cual se debe evitar) se deben señalar convenientemente.
- d) Apilamiento Ordenado: Se debe tener en cuenta la resistencia, estabilidad y facilidad de manipulación del embalaje.
- e) Almacenamiento a granel: son pilas de materiales sin empaquetar, en condiciones libres como: polvos, granos, escamas o productos originales.
- f) Apilamiento compacto: Esta formado por contenedores de cartón, cajas, pacas, bolsas, que están en estrecho contacto los unos con los otros.

Almacenamiento en estibas: Paletizar: Agrupar sobre una superficie (paleta o estiba) una cierta cantidad de objetos individualmente poco manejables, pesados o voluminosos; o bien objetos fáciles de desplazar pero numerosos.” (17:123)

▪ **Manipulación de productos especiales**

- a) “Productos envasados en tambores y canecas: se deben separar en lotes por productos, dejando espacio suficiente entre lotes que permita un control y manipulación segura.
- b) Almacenamiento de sacos: almacenamiento de sacos de cemento u otros materiales deberá hacerse en lugares secos, sin filtraciones y sobre tarimas de madera.
- c) Almacenamiento de tablas de madera: La orientación de los arrumes o pilas debe coincidir con la dirección de la corriente de aire para permitir su secado.” (17:124)

### ▪ **Administración de Inventarios**

“El inventario en muchas empresas es una partida considerablemente importante.

El inventario se puede clasificar de 3 formas diferentes, pero en la mayoría de empresas sólo manejan un tipo. Por su naturaleza sus inventarios pueden ser de materia prima, productos en proceso y productos terminados.

Ahora bien, en otras empresas donde no existe un proceso de transformación, si no se encarga de la compra – venta de artículos o mercancías como sucede con las empresas distribuidoras, su inventario normalmente se define como inventario de mercancías.

El inventario involucra el capital, utiliza el espacio de almacenamiento, requiere de manejo, se deteriora y, en algunas ocasiones, se vuelve obsoleto, causa impuestos, necesita ser asegurado, puede ser robado y algunas veces se pierde. Además, con frecuencia, el inventario compensa una administración poco consistente e ineficiente, incluyendo malos pronósticos, programación fortuita y atención inadecuada a los procesos de preparación y de generación de órdenes. En otras palabras, el inventario puede encubrir irregularidades y es una manera de que la administración las pase por alto.

En la administración del inventario, los objetivos, las políticas, y las decisiones que se tomen deben ser congruentes con los objetivos generales de la empresa, así como con los objetivos de mercadotecnia, financieros y de fabricación.” (17:55)

### ▪ **Técnicas de administración de inventarios**

“Los métodos más comunes utilizados para el manejo de los inventarios son tres los cuales son:

- Sistema ABC
- Lote económico de compras (LEC)
- Punto de reordenación” (17:55)

### **Sistema ABC**

“Quienes utilizan este sistema, divide su inventario en tres grupos llamados “A”, “B” y “C” para luego proceder a agrupar sus inventarios en esa categoría, teniendo en cuenta que:

- En el grupo A, se incluyen los inventarios de rotación más lenta del inventario, y cuya inversión es más alta. Estos son los más costosos o los que rotan más lentamente en el inventario.
- En el grupo B, se incluyen los artículos que siguen a “A” en cuanto a magnitud de inversión.
- En el grupo C, se incluyen una gran cantidad de inventarios que requiere poca inversión. Son aquellos que normalmente en un gran número de artículos correspondientes a la inversión más pequeña.” (17:56)

### **Lote económico de compras (LEC)**

“El inventario de materias primas debe basarse en una política formulada sobre las consideraciones siguientes:

- Oportunidad y cantidad de las necesidades de producción.
- Economías en las compras (descuentos)
- Lo perecedero de los artículos
- Disponibilidad de la materia prima
- Facilidades de almacenaje
- Disponibilidad de capital
- Costos de almacenamiento y cambios que se espera
- Producción contra escasez y otros riesgos.

La política de la dirección en cuanto a inventarios tiene que especificarse de manera que sea posible una determinación realista de los niveles (standards) de inventarios. Los dos factores básicos para esto son el lote económico de compra (LEC) y el punto de pedido (cuando comprar).

Se conoce como lote económico de compra (LEC) a la cantidad económica más conveniente a pedir un producto, materia prima o material que se necesita para cada pedido u orden.

El LEC ayuda a resolver las dudas que se plantean en relación con

- Cuánto pedir?
- Cuándo pedir?
- Cuántas veces pedir?

Para determinar el LEC es necesario contar con los elementos siguientes:

- a) Consumo anual (R): Es la cantidad de insumos o materiales requeridos para llevar a cabo la producción presupuestada.
- b) Costo de pedido (S): Son los gastos necesarios en la formulación o recepción de un pedido, tales como costo de funcionamiento de la sección de compras, costo de recepción de la materia prima, costo de contabilidad, etc.
- c) Precio de compra unitario (P): Precio unitario de cada uno de los artículos o materiales a pedir.
- d) Costo de posesión o mantenimiento (I): Este costo expresa, para efecto de determinar el LEC en cifras relativas (porcentaje) y son los gastos que se realizan por poseer, tener, mantener, los materiales como pago de almacenaje, gastos de vigilancia, primas de seguros, alquiler de bodegas, etc." (17:56)

### **Punto de Reordenación**

"En caso de que la remesa de inventario no llegue a tiempo, se puede quedar mal, bien sea con el Departamento de Producción o con los clientes, por lo tanto debe contarse con una existencia de seguridad. Sin embargo, la consecución de esta existencia implica costos, por consiguiente esta existencia va a estar determinada por el costo que implica mantener esa unidad en inventario con el costo de oportunidad de no tenerlo, para satisfacer una demanda; recuerde que si un proceso productivo se paraliza, los costos fijos se perderán. Aquí va a suceder que los costos de mantenimiento aumentan con el volumen de inventario y los costos de no tener disminuyen al aumentar las existencias.

Esto se puede determinar, mediante la observación de períodos pasados, y ver las veces que se presentaron faltantes y en qué cantidad, luego se multiplicaría el costo de oportunidad por las unidades faltantes, por su probabilidad de ocurrencia; esto se va hacer para varias existencias de seguridad, luego se compara el costo de oportunidad de no tenerlo con el costo de mantenimiento para las existencias de seguridad escogidas. En la existencia de seguridad donde los costos sean mínimos, esa debe ser

la existencia de seguridad que debe mantener la empresa ya que los costos de no tener y los mantenimientos de existencia se minimizan.

El punto de reordenación o reformulación va a estar influido también por la existencia de seguridad que desea tener la empresa. Si en el punto de reordenación se observa que se ha dispuesto de la existencia de seguridad, lo usado va a agregársele al lote económico, esta va a ser la cantidad a pedir.”(17:57)

## **2.3 ÁREA DE VENTAS**

“Área de ventas, es la estructura interna de la empresa que se especializa en el contacto personal con los clientes para facilitar la venta y la obtención de productos a granel.”(17:168)

### **2.3.1 ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE VENTAS**

“Es responsabilidad de los gerentes del área de ventas, establecer la organización, determinar los procedimientos, dirigir al personal administrativo, coordinar el trabajo de los miembros del área de ventas, llevar el registro de las ventas y asignar tareas al jefe de esta área.”(17:168)

### **2.3.2 ESTRUCTURA DEL ÁREA DE VENTAS**

“El departamento de ventas es el que se encarga de la distribución y venta de los productos y dar seguimiento día a día de las diferentes rutas de vendedores para garantizar la cobertura total y abastecimiento de los locales comerciales y mercados. En este departamento se prepara día a día el pedido de ventas.

Éste es el departamento prioritario de la empresa, ya que a través de su buena gestión la empresa puede vender. Es el departamento encargado de vender, distribuir y dar seguimiento de las diferentes rutas.

La empresa distribuidora de embutidos está compuesta por un jefe de ventas, un jefe de ventas y 4 vendedores de ruta, encargados de abastecer los pedidos de los clientes fijos y encontrar nuevos clientes.”(17:169)

### **2.3.3 FUNCIÓN DEL ÁREA DE VENTAS**

“La función del área de ventas es planear, ejecutar y controlar las ventas que se dan en esta área. Debido a que durante la instrumentación de los planes de venta ocurren muchas situaciones, el área de ventas debe dar seguimiento y control continuo a las actividades de ventas.”(17:169)

### **2.4 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD RELACIONADAS AL ÁREA DE VENTAS Y BODEGA**

Emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) con sede en Londres, el cual está seleccionado, supervisado y financiado por la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (Fundación IASC).

#### **Norma Internacional de Contabilidad No. 18 Ingresos Ordinarios**

“Esta norma debe ser aplicada al momento de contabilizar ingresos procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- Venta de productos;
- La prestación de servicios y;
- El uso por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías y dividendos.

#### **Venta de bienes**

Los ingresos ordinarios precedentes de la venta de bienes deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- La entidad ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, de tipo significativo, derivados de la propiedad de bienes;
- La entidad no conserva para si ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retiene el control efectivo sobre los mismos;
- El importe de los ingresos ordinarios puede ser medido con fiabilidad;
- Es probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción; y
- Los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser medidos con fiabilidad.”(11:609)

## **Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Inventarios**

“Esta norma tiene como objetivo prescribir el tratamiento contable de los inventarios.

### **Inventarios**

Son activos:

- poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Otras Normas de Contabilidad aplicables al área de ventas son: **Norma Internacional de Contabilidad No. 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores**, además la **Norma Internacional de Contabilidad No. 1 Presentación de Estados Financieros**

Las cuales suministran un marco para que la entidad evalúe cómo presentar razonablemente los efectos de las transacciones, así como establecer criterios para clasificación de activos y pasivos, entre otras razones importantes a considerar”.

(11:200)

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO**

#### **3.1 CONTROL INTERNO**

“Proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad de la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a lo siguiente:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

El control interno son todos aquellos procesos que utiliza la organización, dirección y/o el resto del personal administrativo con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.” (12:30)

De esta definición se extraen los cuatro elementos fundamentales del control interno, de los cuales se analiza su contenido:

#### **Proceso**

Constituye una serie de acciones que se extienden por todas las actividades de una entidad. Los procesos de negocios que se llevan a cabo dentro de las unidades y funciones de la organización, se coordinan en función de los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión.

#### **Las personas**

El control interno lo llevan a cabo el consejo de administración, la dirección y los demás miembros de la entidad. Lo realizan los miembros de una organización mediante sus acciones y palabras. Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control. Los empleados deben conocer sus responsabilidades y los límites de su autoridad.

## **Seguridad Razonable**

El control interno sólo puede entregar un grado de seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración a cerca de conseguir los objetivos de la organización. Las posibilidades de conseguirlo se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. En ella incluye, las opiniones dadas en la toma de decisiones pueden ser erróneas, los encargados de analizar los costos y beneficios, pueden tener problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de la falla humana tan simple como un error o equivocación.

## **Objetivos**

Pueden establecerse para la organización como conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma. Aunque muchos objetivos son específicos de una sola entidad, otros son ampliamente compartidos. Los objetivos pueden clasificarse en cuatro categorías:

- Operacionales: referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información financiera: referente a la preparación y publicación de estados financieros fiables.
- Cumplimiento: referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.
- Estratégicos: referente con la misión de la empresa, estos objetivos son a un alto nivel.

La consecución de dichos objetivos, basados en gran medida en las normas impuestas por terceros ajenos a la entidad, sólo depende de cómo se llevan a cabo las actividades desarrolladas bajo el control de la entidad.

### **3.1.1 CLASES DE CONTROL INTERNO**

El control interno comprende dos subdivisiones que son:

- El control interno administrativo
- El control interno contable

### **Control interno administrativo**

“Comprende el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen procesos de decisión que conducen a la autorización de transacciones, por parte de los administrativos y representantes es el punto de partida para establecer control contable sobre las transacciones.”(12:30)

### **Control interno contable**

“Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se relacionan con la salvaguarda de activos y la confiabilidad de los registros financieros y por lo tanto están diseñados para proporcionar seguridad razonable, las transacciones son ejecutadas con autorización; las transacciones se registran conforme se requiere; sólo la administración autoriza el acceso a los activos y se comparan los registros de activos con los existentes.

Todo auditor debe comprender lo que es el control contable, razón por la cual se analizará su contenido a continuación:

- Salvaguarda de los activos
- Confiabilidad de los registros financieros
- Seguridad razonable
- Transacciones
- Limitaciones.”(12:31)

### **3.1.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

“El control interno permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

Sin embargo, el control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acciones futuras en las actividades del mismo.”(12:5)

### **3.1.3 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO**

Todo control interno para alcanzar sus objetivos deberá poseer características esenciales, las cuales se resumen en 6 principios que podrían considerarse básicos y que a continuación se describen:

- Segregación de funciones
- Procedimientos de autorizaciones
- Procedimientos de documentación
- Registros y procedimientos contables
- Controles físicos
- Verificación interna independiente

#### **Segregación de funciones**

“Abarca el asignar responsabilidades sobre una transacción de tal manera que los deberes de un empleado automáticamente proporcionen una verificación del trabajo realizado, por uno o más empleados adicionales. El objetivo principal de la segregación de funciones se refiere a prevenir y detectar con rapidez los errores o irregularidades en el desarrollo de responsabilidades asignadas.

La principal aplicación de este principio es la de asignar la responsabilidad de ejecutar una transacción y registrarla o de la custodia de un activo a diferentes departamentos y personas.”(12:36)

#### **Procedimientos de autorización**

“El objeto de este principio básico es asegurarse que las transacciones son autorizadas por personal de la administración, que actúa dentro del alcance de su autoridad. Las autorizaciones serán generales o específicas. Las primeras refieren a condiciones generales bajo las cuales se autorizan las transacciones, como serían lista de precios estándar para los productos y políticas de crédito con respecto a las ventas al crédito. Las últimas se refieren a la autorización que se otorga sobre la base de cada caso individual.

Los procedimientos de autorización se consideran también importantes, para restringir accesos a los activos.”(12:37)

### **Procedimientos de documentación**

“Una documentación adecuada es esencial para lograr un control interno contable efectivo. Los documentos proporcionan evidencia de que han sucedido ciertas transacciones, además de indicar el precio, naturaleza y términos de la transacción. Para poder mantener un buen control se recomienda que tales documentos sean numerados con anticipación. Cuando existe la numeración anticipada de documentos, todos los que se utilicen deberán ser conservados.”(12:37)

### **Registros y procedimientos contables**

“Los objetivos de este control son:

Que se hagan registros oportunos en los libros de contabilidad,

Que se preparen informes oportunos basados en datos contables, informes que se proporcionarán a los usuarios.

### **Controles físicos**

Los controles físicos se refieren a:

Medidas y medios de seguridad, para salvaguardar los activos, registros contables y formas pre impresas no utilizadas.

El uso de equipo mecánico y electrónico en la ejecución y registro de las transacciones.”(12:37)

### **Verificación interna independiente**

“Este principio se relaciona con la revisión de la exactitud y precisión del trabajo de un empleado, por otro empleado. Para que este principio sea efectivo, deberán existir tres condiciones:

El estudio debe ser realizado por un empleado que no tenga relación y que sea independiente del personal que originalmente preparó los datos o que tiene custodia de activos relacionados.

El estudio deberá efectuarse con frecuencia ya sea en forma total o sobre una base de muestreo.

Los errores y diferencias se deberán comunicar rápidamente a los empleados involucrados, para realizar la acción correctiva. Errores recurrentes y significativos, así como las incongruencias se deberán reportar a la administración.”(12:38)

### **3.2 COSO**

“COSO es un sistema creado en Estados Unidos de America por el sector privado voluntario dedicado a mejorar la calidad de los reportes financieros a través de negocios con ética profesional, efectivo control interno y un gobierno corporativo.

Esta institución fue creada en 1985 con el patrocinio de la Comisión Nacional de Reportes Financieros y un sector independiente de la iniciativa privada quienes estudiaron los factores y las causas que pudieran conducir a reportes financieros fraudulentos y entregar recomendaciones a las empresas públicas y privadas, auditores independientes e instituciones educativas.

Fue publicada y emitida en Estados Unidos de América en el año de 1,992 por el Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, y en la elaboración participaron varias organizaciones:

- Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores (AICPA)
- Instituto de Administración y Contabilidad (FEI)
- Instituto de Auditores Internos (IIA)
- Instituto de Ejecutivos Financieros (IMA)

En el 2001, COSO percibe la necesidad de desarrollar un marco integrado de gestión de riesgos corporativos el cual define las pautas, conceptos fundamentales y la terminología común en esta área. Para su desarrollo cuenta con PriceWaterhouseCoopers, y en septiembre de 2004 emite el informe Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado-.”(15:44)

#### **3.2.1 CARACTERÍSTICAS**

- Es un proceso
- Lo lleva a cabo el directorio, gerentes y resto del personal
- Fin establecer estrategias para la empresa

- Identificar eventos potenciales que puedan afectar la entidad
- Administrar los riesgos que están dentro de los límites de su disposición
- Para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos

### **3.2.2 EL CONTROL INTERNO SEGÚN COSO**

“Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal en una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos de las siguientes áreas:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas

Derivado del éxito logrado en el informe COSO, en los últimos años se ha caracterizado por la relevancia del concepto de gestión de riesgos corporativos, como pieza clave para la creación de valor. Por lo que a partir del año 2001 COSO percibe la necesidad de desarrollar un marco integrado de gestión de riesgos corporativos que defina las pautas y conceptos fundamentales. Por lo descrito anteriormente, se realiza un análisis de la Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado (COSO II).”(15:45)

### **3.3 ANTECEDENTES**

“Derivado de los fraudes financieros por medio de libros contables perpetrados por grandes grupos empresariales, entre los que se pueden mencionar Enron dedicado al sector energético y Parmalat dedicada a varios tipos de industrias, en donde los inversionistas, colaboradores de las entidades, y otros grupos de interés han sufrido pérdidas significativas, se han visto en la necesidad de la mejora de su gobierno corporativo y la gestión de riesgos, es por eso que el Instituto de Auditores Internos de España, con la cooperación de PriceWaterhouseCoopers se desarrolla el sistema COSO. ”(15:45)

#### **3.3.1 EL PAPEL DE LA DIRECCIÓN**

“La dirección tiene la responsabilidad de diseñar un sistema, que sirva para proteger los activos de la empresa y que, entre otras cosas, permita asegurar que los estados financieros son correctos. Además debe verificar el sistema para cerciorarse del cumplimiento con procedimientos establecidos, de que se tienen en cuenta los cambios

en la situación operacional y que se adoptan las medidas correctoras oportunas cuando existen anomalías en el sistema.”(15:45)

### **3.3.2 EL ENFOQUE DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN LOS RIESGOS DEL NEGOCIO**

Este enfoque de auditoría es un modelo que incorpora la relación entre el riesgo, los objetivos del negocio y los procesos operativos. Con la aplicación de este enfoque se incrementa la eficiencia y efectividad de la auditoría interna, ya que, entre otras cosas facilita el determinar el nivel apropiado de cobertura de auditoría.”(15:46)

## **3.4 LA GESTIÓN DE RIESGO CORPORATIVOS (COSO)**

“El informe COSO pretende, que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas como a nivel de auditoría interna o externa, o a los niveles académicos y legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual hasta ahora resulta complejo dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que ha existido sobre el control interno.”(15:45)

### **3.4.1 INCERTIDUMBRE Y VALOR**

“El objetivo principal de todas las empresas es la creación de valor para sus grupos de interés, pero para lograrlo estas se enfrentan a la incertidumbre, por la que la dirección debe establecer cuanta incertidumbre esta dispuesta a aceptar en el proceso de la generación de valor para los grupos de interés. Por lo que esta incertidumbre puede representar a la empresa riesgos y a la vez oportunidades, teniendo como consecuencia la erosión o aumento del valor. A través de la gestión de riesgos corporativos permite a la dirección tratar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de la entidad para generar valor.”(15:25)

### **3.4.2 DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS (COSO)**

“La gestión de riesgos corporativos permite a la dirección tratar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor. En adición, capacita a la dirección para identificar, evaluar y gestionar los riesgos en caso de incertidumbre y es esencial para la creación y conservación del valor.”(15:25)

La gestión de riesgo corporativo incluye las siguientes capacidades:

- Alinear el riesgo aceptado y la estrategia
- Mejorar las decisiones de respuesta a los riesgos
- Reducir las sorpresas y pérdidas operativas
- Identificar y gestionar la diversidad de riesgos para toda la entidad
- Aprovechar las oportunidades
- Mejorar la dotación de capital

### **3.4.3 COMPONENTES DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS, COSO II ERM (ENTERPRISE RISK MANAGEMENT)**

La gestión de riesgos corporativos COSO consta de ocho componentes interrelacionados, derivados de la manera como la dirección lleva el negocio, que se integra en el proceso de gestión. Estos componentes son:

- Ambiente de Control
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación del riesgo
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

### **3.5 EVENTOS – RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

“Un evento es un incidente o acontecimiento procedente de fuentes internas o externas que afecta la consecución de objetivos y que puede tener un impacto negativo o positivo o de ambos tipos a la vez.

Se define el riesgo: como la posibilidad de que un evento ocurra y que provocara que se afecte negativamente el logro de los objetivos que se han establecido.

Como oportunidad se puede definir la posibilidad de que un evento ocurra y este provoque que se afecte positivamente a la consecución de los objetivos.”(15:28)

### **3.6 CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS**

“Dentro del contexto de la misión establecida, la dirección fija objetivos estratégicos, selecciona su estrategia y establece otros objetivos que fluyen en cascada por toda la entidad y están en línea con la estrategia y vinculados a ella. Aunque muchos objetivos son específicos para una entidad determinada, algunos son ampliamente compartidos.”(15:33)

### **3.7 MATRIZ DE RIESGOS**

“Es una herramienta analítica que permite:

- Identificar por producto y vehículo legal cuáles son las unidades y proceso de la organización más vulnerables al incumplimiento de los objetivos y estrategias de la organización.
- Realizar una evaluación de riesgo para asegurarse del cumplimiento de las políticas, procedimientos, normas de la organización, así como las leyes y reglamentos que aplican a una organización.
- Identificar y evaluar cuáles son los procedimientos y controles existentes para asegurar el cumplimiento de esos objetivos, estrategias y regulaciones aplicables.
- Validar y documentar periódicamente la ejecución apropiada de dichos procedimientos y contables.

Una matriz de riesgos debe llevar como mínimo los siguientes componentes:

- Descripción del objetivo general del proceso a evaluar
- Identificación de los riesgos, los cuales van relacionados con el objetivo general
- Ponderación del riesgo
- Probabilidad e impacto del riesgo
- Las actividades de control que existen para evitar o minimizar estos riesgos
- Objetivo y descripción del control
- Diseño de programa de auditoría
- Pruebas de auditoría para probar los controles
- Conclusiones y recomendaciones.” (15:40)

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA EXTERNA**

#### **4.1 AUDITORÍA EXTERNA**

“Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con tal libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el objetivo de hacer posible el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para informes financieros identificado.”(11:22)

“La opinión del auditor enriquece la credibilidad de los estados financieros al proporcionar un alto, pero no absoluto, nivel de certeza. La absoluta certeza en auditoría no es obtenible como un resultado de factores tales como la necesidad de ejercer juicio, el uso de pruebas, las limitaciones inherentes de cualesquier sistema de contabilidad y de control interno, y el hecho de que la mayor parte de la evidencia disponible al auditor es de naturaleza más persuasiva que conclusiva.”(11:22)

Por tanto, auditoría externa, es un trabajo llevado por un profesional o firma de profesionales en forma independiente, donde la única relación que se tiene con la administración de la empresa auditada es el propio desarrollo del trabajo por el que fue contratado.

El mercado en el cual tiene mayor demanda y aplicación es el ámbito financiero y fiscal de las instituciones, o bien cuando existen situaciones especiales que se pretenden evaluar.

##### **4.1.1 Ventajas**

Las ventajas de auditoría son:

- El trabajo es totalmente independiente sin ninguna injerencia por parte de la administración de la institución auditada.
- Los profesionales que la realizan tienen una amplia experiencia, por utilizar técnicas y herramientas que ya fueron utilizadas en otras empresas con iguales similitudes.

- Son de gran aceptación porque certifican los resultados financieros, contables, impuestos y a la vez se cumple con requisitos que establecen ciertas dependencias al exigir estados financieros auditados. Como por ejemplo si la empresa solicita un préstamo a una entidad bancaria.

#### **4.1.2 Desventajas**

A la vez se derivan algunas desventajas al aplicar este tipo de auditoría, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Existe dependencia en cuanto a la cooperación que pueda brindar el personal de la compañía.
- El alcance, evaluación y resultados pueden ser muy limitados.
- Son costosas para las empresas en dinero, tiempo y trabajo adicional.

#### **4.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

"A continuación se mencionan los objetivos que se pretenden alcanzar en el desarrollo de la auditoría:

- El principal objetivo de la auditoría es la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto estén libres de incorrección material.
- La emisión de un informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIAS, a la luz de los hallazgos del auditor.
- Examinar de forma independiente los estados financieros a manera de verificar las operaciones, actividades, procedimientos, áreas o funciones especiales de la institución, con el fin de emitir una opinión en el dictamen sobre la razonabilidad de las operaciones y los resultados que se muestran.
- Evaluar el cumplimiento de las normas, reglas, planes, programas, políticas y lineamientos que regulan la actuación de los empleados y funcionarios de la empresa, utilizando un enfoque ajeno a la institución." (11:283)

### **4.3 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA**

“Todas las empresas, sean públicas o privadas, requieren de una auditoría externa, para que el administrador o inversionista le sirva como elemento importante en la toma de decisiones. A continuación se listan algunas razones por lo que se considera importante una auditoría:

- Conocer la situación financiera de la empresa
- Asegurarse que los resultados que muestran los estados financieros son razonables y reales.
- Asegurarse que se estén aplicando correctamente las políticas y procedimientos establecidos en el manual de la empresa.
- Conocer las deficiencias de control interno para posteriormente corregirlas o implementar nuevos métodos de control.

También es de mucha importancia cuando lo requieren los acreedores, proveedores, instituciones bancarias y financieras, etc., para otorgar créditos y préstamos.”(14:38)

### **4.4 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA**

“Las declaraciones de Normas de Auditoría o SAS (Statements on Auditing Standards) son interpretaciones de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que tienen obligatoriedad para los socios del American Institute of Certified Public Accountants AICPA, pero se han convertido en estándar internacional, especialmente en nuestro continente. Las declaraciones de Normas de Auditoría son emitidas por la Junta de Normas de Auditoría (Auditing Standard Board, ASB)” (11:18)

### **4.5 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

“En la fase de 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.

Las Normas de Auditoría requieren que el trabajo de auditoría sea adecuadamente planificado y supervisado (NIA 300). Para que una auditoría sea eficiente es necesario desarrollar una estrategia de auditoría, identificando por quién y cuándo debe hacerse el trabajo de campo, asimismo el objetivo principal de la planificación es administrar adecuadamente la ejecución de la auditoría a realizar, y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.” (11:40)

Una planificación adecuada favorece a la auditoría de estados financieros en varios aspectos, siendo los siguientes:

- a) Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría.
- b) Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- c) Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente.
- d) Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuada para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- e) Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.
- f) Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de campo y expertos.

El auditor necesita saber ciertas características del negocio del cliente y el medio en que opera para identificar eventos, transacciones y prácticas que a su juicio tengan un impacto importante sobre la información financiera, asimismo, identificar las áreas más significativas o críticas a manera de enfocarse más en ellas y poder determinar si los controles internos utilizados son confiables y seguros.

También debe conocer las políticas básicas de contabilidad y revisar cuidadosamente su sistema de control interno, ya que la obtención de tal información permitirá definir los procedimientos que deban emplearse, la extensión y alcance de las pruebas selectivas que juzgue conveniente y adecuadas.

En la fase de planificación de la auditoría es importante mencionar que existen dos términos difíciles que tienen un efecto significativo en la ejecución y costos de la auditoría los cuales son: el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente, por lo que, la mayor parte de la planificación tiene que ver con la obtención de información para ayudar a los auditores a evaluar estos dos riesgos.

El riesgo aceptable de auditoría es lo que el auditor está dispuesto a aceptar que los estados financieros pueden tener errores importantes después de la terminación de la auditoría y haya emitido una opinión limpia. Mientras que el riesgo inherente es la probabilidad que existan errores importantes en una partida o cuenta antes de

considerar una estructura de control interno eficaz. Por lo que es más difícil recopilar información para determinar el riesgo aceptable de auditoría que para el riesgo inherente ya que este puede aislarse a una o dos cuentas.

#### **4.5.1 Responsabilidad de la planificación**

“La planificación no es un proceso simple y puede requerir una parte importante del tiempo total de la auditoría. Por lo regular ocupa más tiempo en clientes nuevos que en las auditorías recurrentes.

La participación del socio del encargo y de otros miembros clave del equipo del encargo en la planificación de la auditoría permite utilizar su experiencia y conocimientos y, por tanto, mejora la eficacia y eficiencia del proceso de planificación.”(13:78)

#### **4.5.2 Factores que intervienen en el diseño de auditoría**

“Existen tres factores como base de la programación:

- a) La importancia relativa de sus renglones integrantes
- b) El riesgo inherente a las características de sus integrantes
- c) El riesgo de control correspondiente al funcionamiento de las técnicas de control que se hayan establecido dentro y sobre las aplicaciones que procesan remuneraciones.

Además para efectos de la planificación y ejecución del trabajo de auditoría se incluirá el riesgo de detección el cual se relaciona con los procedimientos de auditoría, debido a que el trabajo debe planificarse para detectar errores u omisiones importantes, sin embargo, no es práctico diseñar procedimientos para detectar específicamente errores de carácter cualitativo aun cuando el auditor debe mantenerse atento a este tipo de errores importantes. Así mismo se consideró este riesgo porque “mantiene una relación inversa de riesgo inherente y de control; entre menor sea el riesgo inherente y de control mayor será el riesgo de grado de detección aceptable. Entre mayor sea el riesgo inherente y de control, menor será el riesgo de detección.” (14:75)

### **Importancia relativa**

“El término de importancia relativa se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor por debajo del nivel o niveles de importancia para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.” (11:315)

### **Riesgo inherente**

“Este se define como susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.” (11:200)

### **Riesgo de control**

“Es el riesgo de que una incorrección que pudiera existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información, y que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente, por el sistema de control interno de la entidad.” (11:200)

### **Riesgo de detección**

“Es aquel que esta relacionado con la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría que el auditor determine con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por lo tanto, es función de la eficacia de un procedimiento de auditoría y de su aplicación por el auditor.” (11:200)

### **4.5.3 Estudio y evaluación preliminar del control interno**

“Los controles internos donde descansa la confianza del auditor, son las técnicas establecida por el cliente las cuales someterá a pruebas de cumplimiento en el examen preliminar de control interno. Antes de preparar el programa de auditoría es aconsejable que prepare una evaluación preliminar del control interno, donde el auditor debe identificar los controles que parecen garantizar que las cuentas correspondientes a las mismas son adecuadas, por lo tanto debe verificarlos.”(11:315)

### **Definición de control interno**

“El control interno es 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 la eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El termino "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno." (11:315)

### **Objetivos de control interno**

"El control interno también sirve para evaluar el desarrollo de las actividades de la empresa y cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración para regular dichas actividades.

Con la implementación de un sistema de control interno se persiguen establecer los siguientes objetivos.

- Proteger los activos de la empresa contra pérdidas por utilización o disposición no autorizados.
- Obtención de información financiera y registros contables confiables, oportunos y validos, pues en ellas descansa las decisiones que puedan tomarse.
- Eficiencia operativa en el desarrollo de las operaciones y actividades de la empresa.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la dirección.
- Implementar y aplicar métodos, técnicas y procedimientos que permitan desarrollar adecuadamente las operaciones y actividades de la empresa."(11:315)

### **Importancia**

"Todas las empresas deben de contar con métodos, planes, medidas, técnicas y procedimientos de control que les permitan administrar y desarrollar adecuadamente sus actividades, tareas y funciones con eficiencia y eficacia, a manera de satisfacer los objetivos descritos anteriormente.

El establecimiento de un sistema de control interno, facilita la verificación y evaluación a las autoridades de la empresa, así como también corrigen oportunamente los planes y programas a seguir en la institución." (11:315)

## **Estructura y componentes de control interno**

“La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.” (11:315)

La estructura de control interno esta formada por los siguientes elementos:

- a) Entorno de control: Es el que contiene las acciones, políticas y procedimientos de la administración que tienden a minimizar o eliminar las tentaciones que podrían evitar al personal a cometer actos deshonestos, desleales, antiéticos o ilegales.
- b) Actividades de control: Son aquellas que a juicio del auditor es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados.
- c) Seguimiento de los controles: Son las fuentes de información en las actividades de seguimiento realizadas por la entidad y la base de la dirección para considerar que la información es fiable.

El aspecto más importante de la estructura de control interno es el personal, si este no es competente y confiable, es posible que se carezca de algunos controles.” (11:315)

## **4.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA**

“El programa de auditoría es básicamente el conjunto de instrucciones de forma ordenada donde se incluirá el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, como un medio de control y registro de la ejecución del trabajo de auditoría.

También se define de la siguiente forma “es el plan detallado a través del cual se obtiene evidencia justificada o contradictoria de las distintas afirmaciones de los estados financieros.”(13:68)

Según las Normas Internacionales de Auditoría en su glosario de términos define al programa de auditoría como “el programa que expone la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan total de auditoría. El programa de auditoría sirve como un

conjunto de instrucciones de los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la apropiada ejecución del trabajo.”(11:59)

#### **4.6.1 Objetivos**

“Los objetivos del programa de auditoría son:

- a) Ayudar a desarrollar la auditoría con procesos específicos para alcanzar los objetivos planteados.
- b) Sirve de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la recolección de evidencia.
- c) Asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado de confianza en cada cuenta o grupo de cuenta.
- d) Deja evidencia del cumplimiento de pruebas según lo planeado.
- e) Sirven de base para coordinar, supervisar y controlar el trabajo de auditoría.”(11:59)

#### **4.6.2 Importancia**

Sin una buena programación del trabajo de auditoría, no es posible una buena ejecución y revisión del trabajo, siendo entonces el éxito en la ejecución una programación adecuada y bien diseñada.

- a) Promueve la aplicación de las técnicas y procedimientos mínimos necesarios.
- b) Permite controlar actividades y establecer responsabilidades.
- c) Constituye una metodología para la aplicación de las técnicas y los procedimientos de auditoría.
- d) Orientan al auditor para obtener evidencia suficiente y competente.
- e) Ahorra tiempo a los auditores.

#### **4.6.3 Técnicas y procedimientos**

“El programa de auditoría debe orientarse a satisfacer las necesidades específicas de cada trabajo. Por lo que es preferible que la programación se realice a nivel de cada rubro, conjunto de cuentas o sub cuentas.

Las técnicas y procedimientos de auditoría son el medio para la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente.

Las técnicas y procesos específicos que serán utilizados en la auditoría al área de ventas y bodega, se refieren a las habilidades, prácticas, destrezas y pericias que tiene el auditor para ejecutar el examen de auditoría, mientras que los procesos se refieren a las etapas, tareas y actividades que sigue el auditor para llevar a cabo el examen. Por otro lado los métodos y procedimientos específicos que serán utilizados son las guías de trabajo, rutinas, experiencias y conocimientos que el auditor sigue para realizar la evaluación.

Para la selección de las técnicas y procedimientos de auditoría se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El alcance del trabajo
- Los objetivos del trabajo
- La magnitud y complejidad del área que se examina
- La oportunidad de su aplicación
- Las limitaciones inherentes” (11:59)

### **Técnicas de Auditoría**

Las siguientes técnicas de auditoría, ayudarán al auditor a realizar su trabajo:

- a) Examen: Consiste en analizar la información como evaluar los registros, planes, programas, controles y todos los demás aspectos que afectan el control y la administración de una empresa o áreas
- b) La inspección: por medio de la inspección se evalúa la eficiencia y eficacia de las operaciones para el buen funcionamiento de la empresa.
- c) Confirmación: Mediante la comparación de información se pueden encontrar similitudes o diferencias en las áreas evaluadas y dará como resultado que los datos obtenidos sean confiables, verídicos y oportunos.
- d) Revisión documental: Esta es una herramienta de las más utilizadas en cualquier auditoría porque avalan los registros de las operaciones y actividades de una empresa.

## **Métodos y Procedimientos de auditoría**

A continuación se listan los métodos y procedimientos de auditoría a seguir para realizar una evaluación:

- a) **Entrevista:** Es una de las técnicas más utilizadas por los auditores ya que a través de esta se obtiene información competente sobre lo que se auditará y la cual es muy flexible ya que permite conocer más sobre los puntos que va a evaluar y mucha más información.
- b) **Cuestionarios:** Los cuestionarios son de mayor utilidad para el auditor por la razón que de esta manera, obtiene información útil, que puede clasificar o interpretar por medio del análisis.
- c) **Observación:** La observación permite recopilar información necesaria sobre el comportamiento de las funciones, actividades y operaciones del área auditada con el propósito de entender, percibir, examinar o analizar lo relacionado con los eventos que se presentan en el desarrollo de las actividades de determinada área, con esto le permitirá evaluar el cumplimiento de las operaciones.
- d) **Muestreo:** Consiste en evaluar una porción representativa de una cuenta o grupo de cuentas, transacciones y procedimientos que deben ser revisados.
- e) **Pruebas de cumplimiento:** Estas pruebas son para probar la existencia y eficacia de las políticas y procedimientos de control establecidos por el cliente y sirven de apoyo cuando el riesgo de control evaluado es bajo, por lo tanto, varían dependiendo del riesgo de control evaluado.
- f) **Procedimientos sustantivos:** Son pruebas de auditoría para detectar deficiencias, errores o desviaciones de importancia relativa en los estados financieros y buscan verificar la veracidad, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que los componen con el fin de garantizar que la información utilizada por la administración es segura y confiable. Estos procedimientos pueden dividirse en dos: pruebas de detalle de transacciones y saldos y procedimientos analíticos.
  - **Prueba de detalles de saldos y transacciones:** estas pruebas son de saldos finales y la evidencia que se obtiene son de fuentes independientes del cliente ya que incluye las confirmaciones de saldos porque se consideran muy confiables.
  - **Procedimientos analíticos:** Estos son muy importantes en el proceso de auditoría y consisten en la realización de evaluación de la información

financiera y no financiera e implican el uso de comparaciones y relaciones de montos registrados y de procedimientos, para determinar si los saldos en cuenta y otros datos parecen ser razonables.

- g) Pruebas de doble propósito: Son pruebas que proporcionan información inmediata sobre datos tanto de cumplimiento como sustantivos, ya que son planeadas específicamente para ello.

#### **4.6.4 Forma y contenido**

Los programas de auditoría deben ser lo más claros y específicos en cuanto a los procedimientos a aplicar para recopilar toda la evidencia suficiente en un área o toda la auditoría.

Estos deben de incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Objetivos que se espera alcanzar al evaluar el área determinada.
- b) Procedimientos a aplicar en el análisis o evaluación del área o cuenta.
- c) Nombre de la persona que realiza el trabajo.
- d) Fecha de realizado el trabajo.
- e) Referencia a papeles de trabajo.

#### **4.6.5 Oportunidad del trabajo**

El programa de trabajo debe desarrollar los procedimientos de auditoría a aplicar en forma oportuna, con el propósito de obtener el mayor beneficio posible. La oportunidad del trabajo dependerá de los siguientes aspectos.

- a) La materialidad de los saldos
- b) La importancia relativa de la transacción
- c) El riesgo máximo que se correría si no se evalúa un saldo
- d) La naturaleza del saldo.

Asimismo el criterio del auditor es el que determina la oportunidad en que deben aplicarse los procedimientos de auditoría.

#### **4.6.6 Modificación y aprobación del programa de auditoría**

El programa de auditoría habrá de modificarse en el transcurso del desarrollo del trabajo para ajustarse a la revisión, debido a que usualmente no se obtiene toda la información en la etapa preparatoria. El auditor se basa en su experiencia en empresas similares para determinar la naturaleza, distribución del personal y alcance de los procedimientos de acuerdo al tamaño y complejidad de la empresa.

El jefe de auditoría es quien aprueba el programa de auditoría luego de revisarlo y de acuerdo al grado de avance del trabajo.

### **4.7 PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS DE AUDITORÍA AL ÁREA DE VENTAS Y BODEGA**

#### **4.7.1 Procedimientos y programas al área de ventas**

El programa de auditoría debe realizarse de acuerdo a las necesidades de la empresa en el área de ventas, el cual debe contener de forma clara los procedimientos que deben de realizarse en la auditoría, como por ejemplo los que se mencionan a continuación:

- Probar la razonabilidad de los ingresos por las ventas, haciendo una prueba global de ingresos vrs. las declaraciones, si existen diferencias conciliar y analizar su procedencia.
- Seleccionar meses al azar para ver a detalle que el total de la facturación coincida contra el libro de ventas y la respectiva declaración.
- Documentar la naturaleza de las cuentas otros ingresos, solicitar el movimiento de la cuenta y vouchear algunas partidas materiales.
- Verificar que la información de las entradas de efectivo es capturada para procesamiento correcto.
- Verificar que los descuentos en efectivo son calculados y registrados correctamente.
- Verificar que existe monitoreo de la cobranza oportuna de la cuenta por cobrar.
- Verificar que las facturas son generadas usando los precios y condiciones autorizadas.
- Verificar que las facturas son calculadas y registradas correctamente.
- Verificar que todos los bienes despachados son facturados.

- Realizar corte de formas de las facturas, notas de debito y notas de crédito.
- Para probar la integridad de las ventas, desarrollar una expectativa de ventas e investigar cualquier diferencia significativa entre la expectativa y el monto registrado.

#### **4.7.2 Procedimientos y programas al área de bodega**

El programa de auditoría al área de bodega debe contener por lo menos los siguientes procedimientos:

- Documentar la política de valuación de inventarios y control de ingresos y salidas de bodega.
- Solicitar integración en unidades y valores de inventario. Verificar cuadro saldos a nivel general contra la contabilidad. Determinar diferencias si existen y proponer los ajustes y/o reclasificaciones respectivas.
- Del listado de ítems seleccionar los más importantes y verificar las existencias contra los papeles de toma física de inventarios realizado al cierre. Si existen diferencias averiguar y documentar las razones.
- Del cuadro de inventario físico contra el auxiliar, verificar la forma en que se corrieron los ajustes de faltantes y sobrantes (si aplica), medidas correctivas, etc. Seleccionar los ítems con mayor valor y otros menores para realizar prueba de valuación, esta prueba debe hacerse en función de las últimas compras de inventarios, ver pólizas de importación, documentar prorratio y verificar razonabilidad del costo de listado al 31 de diciembre vrs. el costo determinado en las compras.
- Verificar cobertura de seguros contra las existencias reportadas durante el período, con el objeto de verificar si no existe riesgo por siniestros que estén descubiertos.
- Considerar hacer una selección de ítems de los registros de inventario, para subsecuentes pruebas de recuento.
- En la fecha de observación del inventario físico recorra las bodegas y basado en indagaciones y observaciones note lo siguiente:
  - a) Si el inventario está arreglado de manera ordenada para facilitar un recuento correcto
  - b) La existencia de ítems defectuosos, obsoletos o invendibles.

- c) El tratamiento de inventarios en o cerca de las áreas de recepción y de inventarios que no son propiedad del cliente o de cualquier otro inventario cuya propiedad sea dudosa.
- Determinar que sean realizados procedimientos apropiados para evitar doble recuento o la falta de recuento del inventario y para resolver cualquier discrepancia en el recuento.
- En la fecha de la observación obtenga copias o tome nota de los siguientes documentos, y determine si los ítems incluidos en ellos fueron excluidos de o incluidos en el recuento físico:
  - a) los últimos documentos de recepción por compras y devoluciones sobre ventas preparados antes del recuento
  - b) los últimos documentos de recepción por ventas y devoluciones sobre compras preparados antes del recuento
- Verificar que las mercancías recibidas se anotan en el cuaderno bitácora, mismo que se concilia con lo registrado en el sistema de administración de inventario, el cual se usa para registrar los movimientos en los registros financieros.
- Verificar que la gerencia monitorea la suficiencia y la razonabilidad de los niveles de inventario.
- Verificar que se entrega la mercancía solo a los lugares designados físicamente seguros, dentro de bodegas de almacenamiento y que sean aceptados sólo por personal autorizado.

Verificar si la gerencia revisa los informes relevantes de ventas, cuentas por cobrar, costo de ventas, relacionados con la captura de pedidos, despachos, facturación y cuentas por cobrar, las importantes se monitorean y actúa en consecuencia.

#### **4.8 ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

"Aquí se señalan aquellas actividades que delimitan la práctica de la auditoría externa, que identifiquen claramente y que la equiparan o distinguen de otros trabajos.

El alcance depende de la clase de auditoría y los objetivos planteados:

a) Auditoría financiera:

El alcance de trabajos son los estados financieros que se van a examinar y determinar su razonabilidad.

b) Auditoría operacional:

Son las operaciones, procesos, departamentos para medir los resultados operacionales y la eficiencia administrativa.

El alcance del trabajo de auditoría debe incluir:

- Actividades a auditar
- Cuándo serán auditadas
- Presupuesto de tiempos
- Puntos de seguimiento de auditorías anteriores
- Asignación del personal de trabajo.”(13:48)

#### **4.9 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA**

“Para llevar a cabo una auditoría se requiere una serie de procedimientos específicos, los cuales deberán diseñarse previamente de manera secuencial de acuerdo a las etapas, eventos y actividades que se requieren para su ejecución. Al establecer una metodología apropiada de revisión, permitirá diseñar correctamente los pasos a seguir en la evaluación de las áreas elegidas y servirá para establecer las técnicas, métodos y procedimientos aplicables.

La metodología para la auditoría será:

- a) Obtener y documentar información acerca del cliente y considerarla para la estrategia de auditoría
- b) Establecer los objetivos de la auditoría
- c) Determinar los puntos que serán evaluados en la auditoría
- d) Obtención de información sobre las obligaciones legales del cliente
- e) Establecer la importancia y evaluar el riesgo
- f) Conocimiento de la estructura de control interno
- g) Desarrollar un plan de auditoría general y un programa de auditoría
- h) Aplicar pruebas y otros procedimientos de auditoría
- i) Formular y preparar el dictamen del auditor y comunicar las desviaciones del control interno.”(13:50)

#### **4.9.1 Obtención de información del cliente**

“Un conocimiento amplio del negocio del cliente y sobre las operaciones de la compañía es necesario para realizar una auditoría adecuada, esta se obtiene en las instalaciones del cliente. La información que se obtiene (o actualiza) acerca del cliente sirve para evaluar el riesgo de representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o rubro específico.

Una visita a las instalaciones del cliente es útil para conocer mejor la empresa, se podría decir que es casi imprescindible que el auditor realice una visita preliminar al área que será auditada antes de iniciarla formalmente, porque representa una oportunidad para observar las operaciones y para conocer al personal importante con el fin de conocer la problemática que se le presentará en la auditoría y así poder diseñar las medidas que a su juicio considera apropiadas para una adecuada planeación de la auditoría.”(13:50)

#### **4.9.2 Establecimiento de objetivos**

“El auditor puede identificar los objetivos de la auditoría también en la vista preliminar al área que será auditada o bien después. El propósito es establecer claramente lo que se busca con este tipo de trabajo, es decir, las condiciones futuras que pretende alcanzar en el área.”(13:50)

#### **4.9.3 Determinación del punto a evaluar**

“Luego de establecer los objetivos concretos que se pretenden alcanzar en la auditoría, el siguiente paso es determinar los pasos que serán evaluados. Estos son los elementos fundamentales de apoyo al auditor, debido al análisis previo realizado porque de aquí se deben establecer los aspectos a evaluar, para después determinar la manera de realizar la auditoría.

Existen múltiples criterios para definir puntos a continuación se mencionan sugerencias con carácter general para una auditoría.

- Evaluación del cumplimiento de las funciones y actividades de la empresa y si se encuentran escritas en documentos formales.
- Evaluación de la protección y custodia de la información, documentación y registros.
- Examinar el manual de procedimientos.

- Evaluación del cumplimiento de políticas, normas y procedimientos establecidos por la compañía.
- Evaluación del cumplimiento de la legislación aplicable a la remuneración.
- Evaluación de la correcta contabilización de los registros integrantes.
- Evaluación de la correcta preparación de formularios de impuestos.”(13:51)

#### **4.9.4 Obtención de información legal**

“Es necesario examinar los documentos y archivos legales en las primeras etapas de la auditoría como las actas de constitución y estatus de la empresa, minutas de las actas de junta directiva y accionistas, así como contratos.

Todos estos documentos son importantes ya que los contratos se manifiestan en los estados financieros porque incluyen cosas tan diversas como planes de pensiones, convenios de regalías, contratos sindicales y arrendamientos, las minutas de la junta directiva son útiles por las autorizaciones a proceso, registros, nuevos contratos, demandas, etc. Estos dos documentos son importantes ya que a menudo las autorizaciones y debates de los accionistas, las cláusulas por incumplimiento severas que comprometen a la compañía afectan el riesgo inherente que evaluó el auditor.”(13:52)

#### **4.9.5 Establecimiento de la importancia y evaluación del riesgo de auditoría**

“La importancia y el riesgo de auditoría están directamente relacionados en el párrafo de opinión en las frases “En nuestra opinión” y “Respecto de todo lo importante”. En la frase en nuestra opinión existe cierto riesgo de que los estados financieros no se presenten razonablemente aun cuando la opinión sea limpia donde el auditor fundamente sus conclusiones en un criterio profesional y no garantizan ni aseguran la presentación razonable de los mismos. Y en caso de la frase “Respecto de todo lo importante” expresa que la opinión es limitada sea únicamente a la información financiera importante ya que no garantiza que los estados financieros sean precisos hasta el mínimo centavo.

“Existe una relación inversa entre el riesgo de auditoría y la importancia. El riesgo de que un saldo de cuenta o clase de transacción pueda presentarse incorrectamente por un importe alto, puede ser muy bajo. El riesgo de que se pueda presentar incorrectamente por un importe insignificante podría ser muy alto.” (13:51)

### ▪ **Importancia**

“El auditor se debe formar un juicio sobre la importancia y que cantidades o monto máximo cree que los estados financieros podrían estar equivocados sin afectar las decisiones de la administración. Y la razón de esto es que ayuda al auditor a planear las evidencias necesarias aunque el auditor cambiará el criterio preliminar durante la auditoría.

La importancia no necesariamente se medirá en forma cuantitativa, esto depende de la magnitud de la empresa, asimismo los auditores conceden más importancia a las cuentas del balance que a las del estado de resultados, como la mayoría de los errores en el estado de resultados tienen un efecto igual en el balance por el sistema de partida doble. Por lo tanto, el auditor puede asignar importancia a las cuentas de balance o de estados de resultados, esta asignación se considera error tolerable para cada cuenta. Dependiendo de la asignación de importancia así se requiere de evidencia.”(13:51)

### ▪ **Riesgo**

“El riesgo de auditoría varía de acuerdo a la complejidad y tamaño de la compañía. Este significa que el auditor acepta cierto nivel de incertidumbre al realizar la auditoría, la mayoría de riesgos son difíciles de medir y requiere atención para responder a ellos de forma adecuada.

Con base a la investigación de las circunstancias del cliente, la evaluación de la importancia de uno de los factores que afectan el grado de confianza en los estados financieros, búsqueda de evidencia y análisis de información es importante hacer una evaluación aceptable del riesgo y por ende del auditor debe ser capaz de establecer el riesgo de auditoría. A medida que progrese la auditoría y se obtiene información adicional sobre el cliente quizá se modifique el riesgo.

El riesgo de auditoría esta relacionado con tres tipos de riesgo los cuales se describieron en los factores que intervienen en los procedimientos de auditoría y estos son:

- Riesgo inherente
- Riesgo de control
- Riesgo de detección.” (11: 400)

#### **4.9.6 Conocimiento de la estructura de control interno**

La compañía establece un sistema de control para ayudarse a cumplir sus metas, el cual consiste de muchas políticas y procedimientos específicos destinados a dar a la administración seguridad de que se cumplirá las metas y objetivos que son importantes para la entidad. Y el objetivo del sistema de control es promover el uso eficaz y eficiente de los recursos, incluyendo al personal al fin de alcanzar las metas de la compañía.

Por lo tanto para el entendimiento de la estructura de control interno de la compañía el auditor deberá analizar las siguientes actividades de control.

- Segregación de deberes o responsabilidades
- Autorización adecuada de operaciones y actividades
- Documentos y registros adecuados
- Salvaguarda física de activos y registros
- Verificación y evaluación independiente sobre el desempeño

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumpla con las directivas de la administración; por ejemplo que se toman las acciones necesarias para atender a los riesgos que amenazan el logro de los objetivos de la entidad.”(13:52)

Los procedimientos para la comprensión del control interno y determinar el diseño son:

- a) Hacer consultas con el personal del cliente
- b) Lectura de políticas y manuales de procedimientos del cliente
- c) Examinar los documentos y archivos
- d) Observar las actividades y operaciones de la entidad

Para el conocimiento de la estructura de control interno un método común de documentación es preparar cuestionarios de control interno y diagramas de flujo este último para demostrar el diseño de las pruebas de controles y las pruebas sustantivas de controles de operaciones de procedimientos de auditoría.

Por otra parte existen narrativas de controles el cual resulta ideal para empresas pequeñas.

#### **4.9.7 Diseño del plan y programa de auditoría**

“Después de haber considerado los seis pasos antes mencionados en el proceso de la auditoría, los cuales son para ayudar al auditor a elaborar una planeación de auditoría eficaz y eficiente, y en el cual se concrete el programa de auditoría.

El plan contiene los aspectos relacionados para la realización de la auditoría como las actividades que se van a realizar, el personal de auditoría que las realizará, los tiempos, los objetivos de la auditoría, la estrategia de la auditoría, las áreas y puntos más relevantes que serán auditados de acuerdo a su experiencia, habilidad y conocimientos sobre el tema.

En el programa de auditoría se describe detalladamente y en forma gráfica el plan de trabajo, es decir, todas las etapas y eventos que deben llevarse a cabo, contiene la descripción detallada de las tareas y actividades que deben realizar en cada una de las etapas de la evaluación, de las herramientas, instrumentos y métodos de evaluación que se van a utilizar.

La estrategia de auditoría inicialmente debe ser revisada y modificada en el transcurso del trabajo si fuera necesario debido a la nueva información que se obtiene.”(11:55)

#### **4.9.8 Aplicación de pruebas y procedimientos de auditoría**

“El siguiente paso después de la planificación de la auditoría es su ejecución, la cual está determinada por los requerimientos estimados en la etapa de planeación, por lo tanto, se deberá realizar las acciones programadas de acuerdo a los objetivos y recursos que les corresponden utilizar, con el propósito de alcanzar el objetivo de auditoría.

Por lo que el auditor obtiene, evalúa y documenta evidencia, ya sea mediante la recopilación y análisis de la información, la observación y las pruebas (sustantivas, de cumplimiento o doble propósito) o bien otros procedimientos de auditoría que se hayan diseñado previamente.

El auditor debe preparar el legajo de papeles de trabajo para soportar las observaciones encontradas cuando así lo requieran. Así mismo conservarlos con el propósito de evidenciar el trabajo de auditoría realizado.”(11:55)

#### **4.9.9 Preparación del dictamen del auditor**

“El resultado final de la auditoría después de haber realizado toda la metodología descrita anteriormente, es emitir el dictamen el cual contiene la opinión del auditor; en donde el auditor evalúa los resultados finales, su importancia relativa en los estados financieros, revisa la presentación y las revelaciones para posteriormente emitir dictamen de auditoría.

El auditor prepara el documento final que contiene las observaciones encontradas en el proceso de auditoría sobre las deficiencias de control interno, con el objeto de que los resultados sean comunicados a la gerencia. Es aconsejable que se prepare este documento en borrador y sea discutido con los auditados para obtener su opinión, con el objeto de que las conozcan y tomen medidas correctivas al respecto.”(11:56)

#### **4.10 INFORME DE AUDITORÍA**

“El resultado final del trabajo de auditoría se resume en el informe que se presenta a la administración de la empresa para su discusión y aprobación. Por lo tanto cada trabajo de auditoría debe concluirse con la emisión de un informe.

Al comunicar los resultados de la auditoría se debe:

- Emitir un preliminar del informe por escrito y firmado al terminar la auditoría.
- Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir el informe final
- El informe debe presentar el propósito, alcance, resultados del trabajo de auditoría y opinión del auditor.

Para este caso, el informe puede ser emitido conjuntamente con una auditoría de estados financieros o bien por separado como un trabajo de propósito especial.”(11:724)

La NIA 805 indica que en el caso de auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de estado financiero deberá determinar si la aplicación del marco de información financiera tendrá como resultado una presentación que revele información adecuada que permita entender la información que proporciona el

elemento, así como determinar el efecto de las transacciones y de los hechos materiales sobre la información que proporciona el estado financiero o el elemento.

Por otra parte también indica que el auditor determinará de un solo estado financiero o de un elemento específico es factible de conformidad con la NIA.

El auditor debería prestar atención al dictamen de los estados financieros en conjunto, si la opinión fue adversa o una abstención de opinión, ya que este debería dictaminar sobre un elemento de los estados financieros, el auditor debe considerar si resulta apropiado expresar una opinión no modificada sobre dicho elemento solo si cumple con lo siguiente:

- Las disposiciones legales o reglamentarias no lo prohíben;
- La opinión se expresa en un informe de auditoría que no se publica conjuntamente con el informe de auditoría que contiene la opinión desfavorable o la denegación de opinión; y
- El elemento específico no constituye una parte importante del conjunto completo de estados financieros de la entidad.”(11:864)

#### **4.10.1 Propósito del informe**

“El informe de auditoría cumple funciones altamente importantes, tanto para el auditor como para la administración, ya que su objetivo es presentar por escrito el resultado final de toda la evaluación, como evidencia del trabajo realizado el cual debe ser claro y sencillo.

El propósito del informe de auditoría es revelar lo siguiente:

- Dar una breve explicación del trabajo desarrollado
- Identificar las áreas débiles encontradas
- Identificar las deficiencias en los procedimientos de control
- Incluir los comentarios o justificaciones del personal involucrado
- Presentar las recomendaciones que tienden a mejorar las situaciones encontradas

El informe es fundamental, ya que contiene el trabajo del auditor y es lo único que el público conoce del mismo y además sirve para la toma de decisiones financieras y operativas del negocio.”(11:56)

#### **4.10.2 Contenido del informe de auditoría**

El informe del contador publico y auditor deberá contener:

- El dictamen del Contador Publico y Auditor
- Los estados financieros básicos de la empresa auditada
- Las notas a los estados financieros

El informe de auditoría debe ser claro, conciso y fácil de seguir. Deben evitarse los párrafos largos y complicados, así como las frases elegantes. Algunos términos técnicos son necesariamente utilizados, pero se debe hacer un esfuerzo por utilizar un lenguaje comercial en lugar de términos técnico – contables.

Se debe evitar al máximo los errores ortográficos, gramaticales, y de redacción, por lo que son necesarias las rigurosas verificaciones.

Para este caso, ya que únicamente se auditará la relación de un rubro o cuenta específica de los estados financieros, el contenido del informe será el siguiente:

- El dictamen del Contador Público y Auditor

Según la Norma Internacional de Auditoría No. 805, el dictamen del auditor sobre compromisos de auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de estado financiero, el auditor considerará si la forma prevista de la opinión es adecuada, teniendo en cuenta las circunstancias, de la información presentada.

De acuerdo al párrafo se deberá determinar la base para la contabilización del área de ventas y bodega de acuerdo a esta establecer si se ha preparado correctamente o no dicho rubro para emitir nuestra opinión.

#### **4.11 COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA**

“El auditor deberá comunicar a las personas involucradas los asuntos de auditoría que considere relevantes de forma oportuna. Con el fin de que las conozcan, acepten, aclaren, complementen y modifiquen con pruebas. El auditor debe presentar el informe de auditoría y la carta de observaciones, no sin antes haberlas discutidos con las personas responsables de la operación.

El propósito de comunicar las deficiencias significativas es ayudar a la administración para mejorar el desempeño del negocio y las sugerencias, son para desarrollar las operaciones eficientemente.”(11:58)

#### **4.12 SUPERVISIÓN**

“Para que se logren los objetivos fijados en toda la planeación depende de una adecuada supervisión, esta inicia desde que se designan las personas que ayudarán en el proceso de la auditoría para que posteriormente los hallazgos encontrados por esto se discutan con el que supervisa y poder encaminar el trabajo al logro de los objetivos; pero dicho logro no sólo recae en la persona que supervisa sino también de la capacitación de las personas que hacen del trabajo y el nivel de conocimiento del negocio del cliente, el cual se podría decir que es la clave de un buen trabajo de auditoría ya que de este punto depende mucho la determinación de las conclusiones validas y plantear las posibles sugerencias constructivas para su pronta solución.”(13:49)

#### **4.13 PAPELES DE TRABAJO**

“Son el conjunto de documentos, registros, cédulas y archivos donde el auditor guarda registro de la información recopilada y cuya información sirve para apoyar el informe de auditoría. También incluye los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas y las conclusiones del examen.”(11:75)

##### **4.13.1 Objetivos**

- a) Dejar evidencia de las pruebas aplicadas y los hallazgos encontrados
- b) Respalda las opiniones del auditor contenidos en el informe de auditoría
- c) Facilitar el trabajo de la supervisión
- d) Servir de guía en auditorías subsecuentes.

##### **4.13.2 Importancia**

“En toda auditoría es necesario dejar evidencia del trabajo que realizó el personal de auditoría, con el fin de contar con el soporte que le permita avalar y testimoniar la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos de auditoría.

La documentación del trabajo de auditoría le permitirá al auditor tener un apoyo para confirmar los hechos y validar la información que utilizará como base para elaborar el informe.”(14:35)

### **4.13.3 Propiedad de los papeles de trabajo**

“Los papeles preparados por el auditor durante la evaluación e incluso los preparados por el cliente para el auditor son propiedad del auditor. Tienen derecho el cliente u otra persona a examinar los papeles del auditor únicamente cuando lo requiera la ley o autoridad competente como evidencia legal.

Cuando finaliza la auditoría, los papeles de trabajo se conservan en las oficinas del auditor para referencia futura. Y el auditor no deberá revelar ninguna información confidencial que haya obtenido en el desarrollo del trabajo como lo establecen las Normas de Ética en cuanto al secreto profesional.”(14:36)

### **4.13.4 Clasificación de los papeles de trabajo**

Cada firma de auditoría o auditor independiente establece el método para preparar y organizar los papeles de trabajo, pero a continuación se ilustra la clasificación más común en papeles:

- a) Archivo permanente: El objetivo es recolectar la información histórica de la entidad es decir la información que es de interés continuo de un año a otro.
- b) Archivo corriente o presente: Estos incluyen todos los documentos de trabajo y que respaldan el informe, por lo que únicamente son los aplicables al año que se está auditando.

### **4.13.45 Preparación de los papeles de trabajo**

La preparación adecuada de los documentos de trabajo para registrar la evidencia de auditoría es una parte importante, por lo tanto los papeles o cédulas de trabajo deben contener ciertas características:

- a) La identificación de cada papel de trabajo debe contener como mínimo nombre del cliente, período cubierto, área que se examina, iniciales del auditor que lo preparó, la fecha de preparación y el índice asignado para identificar el papel de trabajo.
- b) Para ayudar a su archivo y organización los papeles deben tener referencias cruzadas.
- c) Los papeles de trabajo deben resaltar el trabajo realizado por medio de marcas y son explicadas en la parte final del papel de trabajo o cédula de marcas.
- d) Las conclusiones a las que llegaron sobre el área auditada.

## **CAPÍTULO V**

### **AUDITORÍA EXTERNA AL ÁREA DE VENTAS Y BODEGA DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE EMBUTIDOS (CASO PRÁCTICO)**

A continuación se presenta la evaluación externa al área de ventas y bodega de la empresa El Cerdo Feliz, S. A. la cual se encuentra ubicada en la zona 4 de Mixco, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. Con el objeto de verificar si se cuenta con un adecuado control interno y procedimientos contables eficientes.

#### **5.1 ANTECEDENTES**

La empresa El Cerdo Feliz, S. A. inició operaciones en el año 2006 fue constituido según las leyes de la República de Guatemala, mediante escritura pública no. 150 con fecha 14 de junio de 2006 con un capital autorizado de Q. 25,000.00 dividido y representado por 2,500 acciones comunes y al portador por un valor de Q. 1,000.00 cada una. La empresa se dedica a la adquisición y distribución de embutidos de primera calidad.

Su Misión consiste en ser un gran equipo orientado a prestar el mejor servicio, una gran variedad y los mejores productos de la más alta calidad en las mejores condiciones y en el mejor tiempo posible.

Su Visión es ser la empresa líder en distribución de productos embutidos y satisfacer al cliente en la zona central del país.

Sus valores son los siguientes:

- El trabajo es importante
- Trabajar en equipo para ser mejores cada día
- Siempre hay algo que aportar
- Cumplir con los clientes y superar sus expectativas
- Garantizar que el cliente reciba los productos en las mejores condiciones posibles
- Alcanzar y superar nuestras metas y objetivos

La empresa se encuentra organizada por los siguientes departamentos:

- Asamblea de accionistas
- Gerente general
- Contabilidad
- Tesorería y cobros
- Bodega y despacho
- Ventas
- Recursos humanos

## **CARTA SOLICITUD DEL CLIENTE**

**EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**Avenida del Centro 13-60 zona 7**  
**Teléfono: 2299-0000**

Guatemala, 10 de Octubre de 2012

Señores:

Ramos Alvarado y Asociados  
Guatemala, Ciudad

Estimada Licenciada Ramos

Nosotros como empresa distribuidora de embutidos, nos dirigimos a usted respetuosamente.

Por medio de la presente solicitamos sus servicios profesionales en la realización de una auditoría de estados financieros con propósito especial, específicamente al área de ventas y bodega por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Debido a un análisis que deseamos realizar sobre las cuentas que integran el área de ventas y bodega requerimos la auditoria a estas áreas específicas. Por lo tanto agradeceremos que nos envíen su carta de propuesta de servicios profesionales para determinar las condiciones de trabajo así como los honorarios del mismo.

Atentamente,



Ing. Armando Duarte

Gerente General

DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.

## **CARTA PROPUESTA DE SERVICIOS**

**RAMOS ALVARADO & ASOCIADOS**  
**Contadores Públicos y Auditores**

Guatemala, 15 de Octubre de 2012

Señores  
El Cerdo Feliz, S. A.  
Ciudad.

Estimados Señores:

A continuación encontrará nuestra propuesta de servicios y honorarios, para que nuestra firma, realice la auditoría del rubro de ventas y bodega del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

- 1) Servicios a prestar:** Auditoría externa al área de ventas y bodega
  
- 2) Objetivo General:** Verificar la confiabilidad y el grado de razonabilidad de la información contable fiscal y administrativa que son generados después de procesar los diferentes reportes emitidos en los departamentos de la compañías así como el verificar el buen funcionamiento del sistema de control interno tanto el contable como el operativo y verificar que exista un control en los ingresos.

**Objetivos Específicos:** Como objetivos específicos se puede mencionar:

- Corroborar la exactitud matemática de los registros contables del área de ventas y bodega y su concordancia con los registros auxiliares.
- Determinar la existencia de las partidas del rubro y la ocurrencia de las transacciones registradas.

- Determinar que todas las transacciones que debieron haberse registrado se encuentren incluidas en las cuentas.
- Determinar si las partidas de los rubros se encuentran debidamente valuadas.
- Validar la integridad y el registro del inventario que se encuentra en las bodegas.
- Comprobar que los métodos de control interno que posee la empresa en el rubro de inventarios es eficiente para las necesidades de la misma.
- Verificar la integridad de las ventas, realizando expectativas de ventas e investigando diferencias significativas.
- Comprobar que los métodos de control interno que posee la empresa en el rubro de ventas es eficiente para las necesidades de la misma.

**3) Bases sobre las cuales se presta el servicio de auditoría externa año 2012:**

La base sobre la cual se presenta el servicio de auditoría externa del año 2011 serán los documentos generados de forma mensual por la empresa, entre estos documentos se mencionan: facturas, cheques emitidos, depósitos bancarios, estados de cuenta, estados financieros y cualquier otra información que soporte las operaciones contables.

**a) Colaboración de la Administración**

Dentro del desarrollo de nuestro trabajo, esperamos contar con la colaboración de la administración, proporcionándonos los estados financieros, libros, registros e información que sea necesaria para analizar las operaciones realizadas así como que las personas responsable de las operaciones apliquen las recomendaciones de control interno.

**b) Responsabilidad de la administración sobre la información contable:**

La implementación de controles para el registro de las operaciones, y el velar porque los mismos sean llevados en forma adecuada, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, salvaguarda de los activos de la compañía y presentación de los Estados financieros, recae en la administración de la empresa El Cerdo Feliz, S. A

**c) Personal asignado**

Nuestra firma asignará el siguiente personal par realizar el trabajo propuesto:

- Un socio encargado de la cuenta, que será encargado de asistir a reuniones de trabajo para presentar temas y discusiones de alta gerencia.
- Un Gerente de la auditoría quien supervisa el desarrollo de la misma y los papeles de trabajo efectuados, así como presenta y analiza con los miembros de la administración involucrados, los problemas detectados.
- Un encargado de la auditoría, con la suficiente preparación académica para realizarla, con experiencia en trabajos similares, que forme parte del personal de la firma y que ha llevado los cursos que la misma imparte sobre este campo.

#### **d) Honorarios**

Esta propuesta de honorarios pretende que prosigamos con la relación profesional con la empresa El Cerdo Feliz, S. A., para así poder planificar y ejecutar nuestro trabajo con la debida calidad que requieren las Normas Internacionales de Auditoría.

Nuestro honorarios por la auditoría externa por el año 2012 serian de cuarenta y cinco Mil con 00/100 (Q. 45,000.00) mensuales más el Impuesto al Valor Agregado.

Los honorarios propuestos serán objetos de evaluación en el mes de junio de 2011, en la evaluación cuantificaremos las horas hombre invertidas, si en dicha revisión los resultados no son favorables para la firma, propondremos un incremento en nuestros honorarios el cual se soportará con una carta explicando las razones del mismo.

#### **4) Actividades que abarca el trabajo:**

Con el propósito de realizar el trabajo de revisión de estados financieros en el área de ventas y bodega y cubrir adecuadamente las diferentes operaciones de los estados financieros a continuación se describen las actividades a realizar:

- Revisión de declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado y los libros respectivos (ventas)
- Revisión de cálculos mensuales en los rubros de ventas y bodega
- Toma física de inventarios
- Revisión de entradas y salidas de bodega

**5) Resultados de nuestro trabajo**

- Emitiremos un informe en el que describiremos el trabajo realizado, y la opinión de auditoría,
- Informe carta a la gerencia en el que se incluirán las deficiencias observadas y las recomendaciones que consideremos pertinentes y sus implicaciones fiscales.

**6) Otras Consideraciones**

- Los gastos necesarios para prestar el servicio, papelería y otros serán facturados por aparte o proporcionados por la compañía.
- La información que nos proporcionen debe ser, trasladada a hojas de Excel y documentos originales.
- Es necesario el involucramiento de las personas clave de cada una de las áreas para lograr el objetivo.

**7) Aprobación de la propuesta**

Estamos en la disposición de ampliar cualquier concepto contemplado en nuestra propuesta. La firma de la presente propuesta de aprobada, la convierte en un contrato entre partes.

Atentamente,



**Ramos Alvarado & Asociados**

Licda. Mayra Ramos Ixcajoc

Colegiado 15402

Socio Director

**ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE  
SERVICIOS DE AUDITORÍA**

**EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**Avenida del Centro 13-60 zona 7**  
**Teléfono: 2299-0000**

Guatemala, 27 de Octubre de 2012

Señores:

RAMOS ALVARADO Y ASOCIADOS

Contadores Públicos y Auditores

14 calle 32-65 Zona 4

Estimados señores:

Por este medio confirmamos nuestra aceptación a la propuesta de servicios profesionales y a los términos de su carta con fecha 15 de octubre del año en curso, para efectuar la auditoría al área de ventas y bodega de la empresa distribuidora de embutidos El Cerdo Feliz, S. A. por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Atentamente,



Ing. Armando Duarte

Gerente General

DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.

**CARTA DE COMPROMISO DEL AUDITOR POR  
LA AUDITORÍA AL ÁREA DE VENTAS Y BODEGA  
DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE  
EMBUTIDOS EL CERDO FELIZ, S. A.**

**RAMOS ALVARADO & ASOCIADOS**  
**Contadores Públicos y Auditores**

Guatemala 8 de noviembre de 2012

Señores:

Consejo de Administración  
Distribuidora de Embutidos El Cerdo Feliz, S. A.  
Guatemala

Estimados Señores:

Ustedes han solicitado que sea auditada el área de ventas y bodega de la empresa distribuidora de embutidos El Cerdo Feliz, S. A. Por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. Por este medio tenemos el agrado de confirmar y entender este compromiso. La auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre el área de ventas y bodega.

Se realizará la auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que se planee y desempeñe la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los montos presentados están libres de errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos del área de ventas y bodega y su adecuada presentación de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad.

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

Además del dictamen sobre el área de ventas y bodega, se presentará una carta por separado que se refiera a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen la atención.

Se les recuerda que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros, incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía.

Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad. Como parte de la auditoría, se solicitará a la administración, confirmación por escrito con respecto a las representaciones hechas a nosotros en relación con la auditoría.

Se espera una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con la auditoría.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se termine, modifique o sustituya la relación profesional.

Atentamente,



**Ramos Alvarado & Asociados**

Licda. Mayra Ramos Ixcajoc

Colegiado 15402

Socio Director

**CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA JUNTA  
DIRECTIVA**

**EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**Avenida del Centro 13-60 zona 7**  
**Teléfono: 2299-0000**

Guatemala, 21 de enero de 2013

Señores:

Ramos Alvarado y Asociados

Presente

Señores Auditores Externos:

Esta carta de representación se proporciona en relación con su auditoría del área de ventas y bodega de la empresa distribuidora de embutidos El Cerdo Feliz, S. A. por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011. Con el fin de expresar una opinión sobre si dicho estado financiero muestra razonable y confiablemente la situación financiera de la empresa al período antes mencionado de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF-.

En nombre de la Junta Directiva, reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación confiable de los Estados Financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera – NIFF-.

Confirmamos según nuestro mejor entendimiento y creencia, las siguientes representaciones:

Distribuidora de embutidos El Cerdo Feliz, S. A. Fue constituida en Guatemala el 25 de enero de 2006, de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala.

No ha habido irregularidades que involucre a miembros de la administración o empleados que tengan un papel importante en los sistemas de contabilidad y de control interno o que pudiera tener efecto en el área de ventas y bodega.

Hemos puesto a su disposición todos los libros de contabilidad y de documentos de apoyo así como todas las minutas de la junta directiva, llevadas a cabo durante el 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Los estados financieros están libres de presentaciones erróneas de importancia relativa, incluyendo omisiones.

Todas nuestras operaciones han sido registradas adecuadamente en el momento apropiado y revelado en forma adecuada en los Estados Financieros.



Ing. Armando Duarte  
Gerente General  
DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**Conocimiento de la entidad**

**Antecedentes de la entidad**

La empresa El Cerdo Feliz, S. A. Se constituye en la República de Guatemala el día 25 de enero del año 2006 como una sociedad anónima, de acuerdo con las leyes de Guatemala, mediante escritura pública no. 150 con fecha 14 de junio de 2,000 con un capital autorizado de Q. 25,000.00 dividido y representado por 2,500 acciones comunes y al portador por un valor de Q. 1,000.00 cada una. La empresa se dedica a la adquisición y distribución de embutidos de primera calidad, autorizada por la Licda. Ángela del Rosario López de Siu e inscrita en el Registro Mercantil.

**Objetivos, finalidad y propósitos de la entidad**

Los objetivos de la empresa están enfocados en función del propósito para lo cual fue creada y consiste en los siguientes:

- a) Prestar el mejor servicio, una gran variedad y los mejores productos de la más alta calidad en las mejores condiciones y en el mejor tiempo posible.
- b) Cubrir los pagos a proveedores y acreedores por compras al crédito o bien por intereses sobre préstamos concedidos.
- c) Reinvertir en el crecimiento de la compañía.
- d) Satisfacer las necesidades del consumidor con productos de calidad y al mejor precio.
- e) Generar fuentes de trabajo para el bienestar socioeconómico del país.
- f) Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante la tributación de impuestos.

Su actividad principal consiste en la adquisición venta y distribución de embutidos, en bandeja o a granel, así como también cualquier otra actividad lícita relacionada o no con su objetivo principal que su órgano de administración decida.

## **Componentes del control interno**

De acuerdo al conocimiento preliminar de la empresa y al entendimiento de la estructura de control interno de la misma, hemos realizado una evaluación de los siguientes aspectos

### **Sistema contable:**

La empresa distribuidora de embutidos El Cerdo Feliz, S. A., procesa su contabilidad con el programa de cómputo Aspel Coi, el cual es distribuido por una empresa nacional, el cual dentro del mismo programa se pueden operar los controles auxiliares de bancos, clientes, inventarios, kárdex, nóminas, libros contables y otros.

Al obtener conocimiento de las políticas contables adoptadas por la entidad se observó que los estados financieros fueron preparados en todos sus aspectos importantes materiales de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF-. A continuación se mencionan algunas de las políticas más importantes:

- La base de registro contable utilizada por la distribuidora de embutidos El Cerdo Feliz, S. A., es el método de lo devengado, mediante el cual se registran tanto los ingresos como los egresos en el momento en que se conocen o devengan.
- Los principales clientes son carnicerías, restaurantes, comedores, y personas del mercado.
- Se emite una factura por venta la cual es reportada al final del día por el vendedor.
- Los inventarios se valúan utilizando el método costo promedio ponderado, mediante el cual el costo de las unidades disponibles se obtiene sumando el costo de la existencia inicial más el costo de las compras efectuadas. Este resultado se divide dentro de la sumatoria de las unidades en existencia iniciales más las unidades compradas. Las salidas de inventario se valúan de acuerdo al costo promedio obtenido.
- En bodega se lleva lo que se despacha a principio del día y las devoluciones que entregan los vendedores al final del día.
- Los ingresos y egresos a bodega se llevan en formas pre impresas.
- Los ingresos, costos y gastos se registran en el período en que se incurren, utilizando el método de lo devengado, mediante el cual los mismos se reconocen cuando se tienen conocimiento de su existencia.

- Es política de la empresa pagar una comisión por venta del 1% a cada uno de los vendedores en la segunda quincena de cada mes.
- Se realiza un cuadro diario por vendedor al final del día, el cual se coteja lo despachado al inicio del día contra el depósito presentado por la venta y las devoluciones.
- Los cuadros diarios son formas pre impresas con las que cuenta la empresa
- Los vendedores cuentan con la ventaja económica del combustible el cual toman de la venta diaria.

**Procedimientos de control:**

La empresa ha implementado procedimientos de control, para la salvaguarda de los inventarios en bodega y las ventas, a través de autorizaciones, controles físicos, transacciones, accesos, así como la utilización de los mismos.

En el área de bodega realizan la toma física de inventarios periódicamente.

Se realizan conteos y cuadros diarios por parte del personal de bodega, contra las salidas y entradas a bodega.

Las devoluciones a bodega son revisadas, para su aceptación e ingreso.

Los despachos de bodega se llevan en formularios pre impresos para luego ser cotejados contra lo vendido, y las devoluciones.

En el área de ventas se realizan cuadros diarios de lo vendido cotejando facturas, contra los depósitos presentados por el vendedor y la facturación.

Se emiten facturas para comprobar la venta, y por solicitud de las leyes vigentes en el país.

Los montos no cobrados por el vendedor, se queda como una cuenta por cobrar a el mismo ya que, las ventas no son tan voluminosas como para aplicarlas como crédito.

Se les solicita a los vendedores presenten comprobante factura del combustible que se ha descontado de la venta.

### **Leyes, reglamentos y otras normas aplicables**

La empresa para su funcionamiento local, aplica las leyes que rigen en la República de Guatemala, a continuación se mencionan las más importantes:

- Impuesto Sobre La Renta, Ley de Actualización Tributaria
- Código de Trabajo
- Código de Comercio
- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado

### **Personal clave de la entidad**

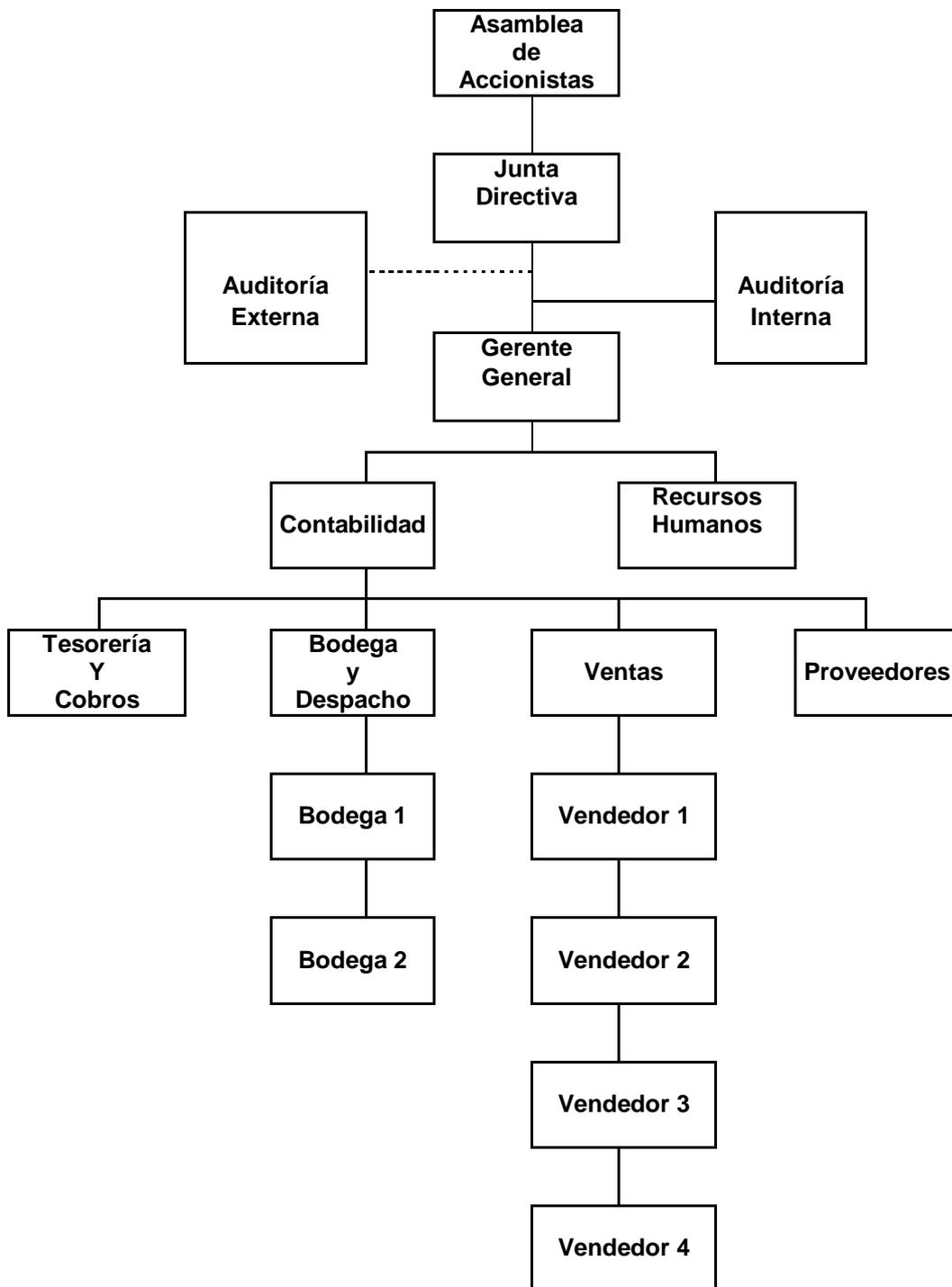
El personal clave de la empresa está integrado de la siguiente manera:

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Álvaro Duarte	Gerente General
Edgar Cambran	Contador General
Manuel Ordóñez	Gerente de Recursos humanos
Julio Morales	Tesorero
Cecilia Domínguez	Jefe de Bodega
Carol Recinos	Jefe de Ventas

Fuente: Elaboración propia.

A continuación se presenta la estructura jerárquica de la compañía, para su mejor comprensión:

**Organigrama  
Distribuidora el Cerdo Feliz, S. A.**



Fuente: Propia

Observación:

Organigrama funcional actual de la compañía

## **Estrategia de la Auditoría**

### **Objetivos de la auditoría**

Objetivo General: Verificar la confiabilidad y el grado de razonabilidad de la información contable fiscal y administrativa que son generados después de procesar los diferentes reportes emitidos en los departamentos de la compañías así como el verificar el buen funcionamiento del sistema de control interno tanto el contable como el operativo y verificar que exista un control en los ingresos.

### **Objetivos específicos:**

- Corroborar la exactitud matemática de los registros contables del área de ventas y bodega y su concordancia con los registros auxiliares.
- Determinar la existencia de las partidas del rubro y la ocurrencia de las transacciones registradas.
- Determinar que todas las transacciones que debieron haberse registrado se encuentren incluidas en las cuentas.
- Determinar si las partidas de los rubros se encuentran debidamente valuadas.
- Validar la integridad y el registro del inventario que se encuentra en las bodegas.
- Comprobar que los métodos de control interno que posee la empresa en el rubro de inventarios es eficiente para las necesidades de la misma.
- Verificar la integridad de las ventas, realizando expectativas de ventas e investigando diferencias significativas.
- Comprobar que los métodos de control interno que posee la empresa en el rubro de ventas es eficiente para las necesidades de la misma.

### **Estimación del Riesgo de Auditoría**

En relación a la estimación del riesgo de auditoría, por ser primera revisión que estaremos realizando en la distribuidora El Cerdo Feliz, S. A., se determinó procediendo de la manera siguiente:

- Se realizó visita preliminar, para evaluar el control interno de la compañía, en lo que respecta a su ambiente de control, sistema contable y actividades de control, la cual fue realizada a través de cuestionarios de control interno.

Por lo anteriormente mencionado la calificación del riesgo es la que sigue:

<b>RIESGO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
Riesgo inherente		<b>X</b>	
Riesgo de control		<b>X</b>	
Riesgo de detección			<b>X</b>

**Riesgo Inherente:** Este se catalogó como medio, debido a que la naturaleza de las actividades de la compañía no es compleja, sin embargo, a la fecha aún hay controles que están diseñados pero no implementados, además no se observaron operaciones no habituales que se reflejen en el rubro que se está examinando, se ha observado por parte de la gerencia una actitud positiva para diseñar, implementar y mantener sistemas adecuados de control interno, el nivel técnico y capacitación al personal es adecuado, así como también la tecnología utilizada por la organización.

**Riesgo de Control:** Se ha considerado medio por los controles que tiene implementados la compañía, sin embargo, algunos aun sólo están en proceso de diseño y aún falta implementarlos.

**Riesgo de Detección:** Este se ha calificado como bajo, tomando en cuenta los procedimientos sustantivos a aplicar.

**Determinación de la materialidad:** se determinó la materialidad considerando como parámetro relevante, los ingresos totales, dándonos los siguientes resultados:

<b>Descripción</b>	<b>Cifras en Quetzales</b>
Parámetro (Ingresos Totales)	3,590,197
Importancia relativa	35,902
Materialidad de desempeño	26,926

**Determinación de áreas críticas:** Con base en la evaluación de la estructura de control interno, y la evaluación analítica preliminar y determinación del riesgo inherente e importancia relativa planeada, se concluyó que no hay áreas críticas.

**Enfoque de la Auditoría:** Con base a la evaluación de control interno, y determinación del riesgo de auditoría, se estará determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar para el examen de las cifras del área de ventas y bodega. En este sentido se estará evaluando la gestión de la administración del riesgo, así como la sustentación de las cifras de los rubros.

#### **Preparación de cédulas y análisis**

Se solicitará la colaboración del cliente para la elaboración de las cédulas siguientes:

- Prueba de ventas
- Prueba de bodegas (inventarios)

#### **Enfoque del muestreo y tamaño de la muestra**

El enfoque del muestreo a realizar en el proceso de auditoría no es estadístico, se hará mediante la selección a juicio del auditor, cuyo objetivo será obtener una muestra representativa del universo examinado. Se considerara la estratificación en función del valor monetario de las partidas, con la finalidad de que el margen de error que pueda existir no sea representativo.

En lo que respecta al tamaño de la muestra, este no deberá exceder del 60% del total del universo en función de la evaluación del riesgo realizada.

### Administración del trabajo

Presupuesto de tiempo e integrantes del equipo de auditoría

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Horas hombre</b>
Lic. Jairo Hernández	Socio	10
Lic. Cristian Castillo	Supervisor	20
Mayra Ramos	Auditora	60
<b>Total</b>		<b>90</b>

### Fechas claves

<b>Concepto</b>	<b>Fecha</b>
Planeación de auditoría	05/03/2013
Discusión del informe con la administración	04/04/2013
Presentación del informe definitivo	6/04/2013



**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

<b>PT</b>	<b>LG-7</b>
por	Fecha:
Hecho: EC	05/03/2013
Revisado MR	12/03/2013

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PT</b>	<b>No. PAG</b>
Índice de papeles de trabajo	<b>LG-7</b>	<b>85</b>
Cédula de marcas	<b>LG-8</b>	<b>86</b>
Cédula narrativa del área de inventarios	<b>LG-9</b>	<b>87</b>
Cédula narrativa del área de ventas	<b>LG-10</b>	<b>89</b>
Cuestionario de control interno	<b>LG-11</b>	<b>92</b>
Cédula de deficiencias de control interno	<b>LG-12</b>	<b>99</b>
Matriz de riesgos	<b>LG-13</b>	<b>101</b>
Programa de trabajo de auditoría	<b>LG-14</b>	<b>116</b>
Balance General	<b>LG-15</b>	<b>121</b>
Estado de Resultados	<b>LG-16</b>	<b>122</b>
Cédula de Ajustes y Reclasificaciones	<b>A/R</b>	<b>123</b>
Cédula centralizadora de activo	<b>F-1</b>	<b>124</b>
Cédula centralizadora de pasivo	<b>F-2</b>	<b>125</b>
Cédula sumaria de Bodega (Inventarios)	<b>C</b>	<b>126</b>
Cédula de integración de Inventario	<b>C-1</b>	<b>127</b>
Cédula de compilación de Inventario	<b>C-2</b>	<b>128</b>
Cédula de conteo físico de Inventario	<b>C-3</b>	<b>129</b>
Cédula de vaucqueo de facturas	<b>C-4</b>	<b>130</b>
Cédula centralizadora de resultados	<b>W</b>	<b>131</b>
Cédula sumaria de Ventas	<b>W-1</b>	<b>132</b>
Analítica de ventas conciliación 1/2	<b>W-1-1 1/2</b>	<b>133</b>
Analítica de ventas conciliación 2/2	<b>W-1-1 2/2</b>	<b>134</b>
Expectativa de ventas	<b>W-1-2</b>	<b>135</b>
Análisis de liquidación por vendedor	<b>W-1-3</b>	<b>136</b>
Resumen de confirmaciones de cuentas por cobrar	<b>W-1-4</b>	<b>137</b>
Sumaria de ISR	<b>W-2</b>	<b>138</b>
Cédula de Cálculo de ISR	<b>W-2-1</b>	<b>139</b>
Cédula de Hallazgos	<b>LG-15</b>	<b>140</b>

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA DE MARCAS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

<b>PT</b>	<b>LG-8</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	07/03/2012
Revisado: MR	12/03/2012

<b>Auditoría de Ventas y Bodega</b>
-------------------------------------

<b>Descripción</b>	<b>Marca</b>
Cédula proporcionada por el cliente	<b>PPC</b>
Deficiencia de Control Interno	<b>C/I</b>
No Aplica	<b>N/A</b>
Retorna a cédula	
Sumatoria verificada verticalmente	<b>^</b>
No cumple con política	<b>X</b>
Sumatoria verificada horizontalmente	<b>&gt;</b>
Tomado de documentación física	<b>✓</b>
Monto no material para su análisis	<b>⊗</b>
Cotejado con el mayor general	<b>β</b>

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA NARRATIVA DEL ÁREA DE INVENTARIOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**Trabajo Realizado:**

Evaluación y entendimiento del área de Inventarios al 31 de diciembre de 2012.

**Resultados Obtenidos:**

**1. Esta Autorizado el método de valuación de inventario seleccionado por la empresa**

La valuación del inventario esta autorizado por la Junta Directiva y Administración de la compañía y es determinado por la Jefa de Inventarios.

**2. Se tiene un control de devaluaciones**

El encargado de la bodega lleva un registro de lo devuelto por los vendedores, lo cual es procesado en el sistema.

**3. Se practican inventarios físicos.**

Los inventarios físicos son realizados semanalmente por la encargada de inventarios, y auxiliada por algunos de los miembros del área contable. El conteo físico no es de fácil conteo, ya que se encuentra bastante desordenado, por lo que el conteo lleva demasiado tiempo.

**4. Cuentan con registros adecuados para el control de existencia y anticipo a proveedores.**

Los registros del control de existencias se realizan en el sistema contable por el personal encargado de bodega y es supervisada por la encargada del inventario, no existen anticipos a proveedores.

**5. Practican comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con la cuenta del mayor correspondiente.**

No realizan comparaciones de ningún tipo.

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA NARRATIVA DEL ÁREA DE INVENTARIOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**6. Realizan comparación de los inventarios físicos por personal interno independiente.**

La comparación de los inventarios físicos es realizada por el contador general, antes de realizar los cuadros mensuales.

**7. Determinan la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes.**

El contador procede a determinar la pérdida de los inventarios, al cierre del periodo, sin embargo no realizan estimación por pérdida de inventarios.

**8. La revisión del calculo de inventarios lo realiza funcionario importante.**

La revisión del cálculo es realizada por el contador general, y el gerente general de la compañía, la cual es firmada de aceptación y revisión. El método de valuación es el mismo al del año pasado.

**9. Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios.**

Llevan unas kárdex para registrar las entradas y salidas de los inventarios, que es llevado por los encargados de la bodega, que luego son procesados en el sistema contable, el método de valuación que utilizan es el promedio. Las ordenes de compra son realizadas por el personal encargado de bodega, el cual es controlado por los kárdex para determinar los productos faltantes.

**10. Se realiza un inventario físico para contrastar las cifras del inventario permanente.**

El encargado de inventarios realiza cotejo de cifras del inventario permanente contra el físico, el cual es revisado por el contador de la empresa.

**Conclusión:**

Se concluyo que el área de inventarios al 31 de diciembre de 2012, sus controles no son efectivos en su totalidad y la implementación es parcial a las necesidades de la compañía.

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA NARRATIVA DEL ÁREA DE VENTAS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**Trabajo Realizado:**

Evaluación y entendimiento del área de Ventas al 31 de diciembre de 2012.

**Resultados Obtenidos:**

**1. Existe autorización de precios de venta, condiciones de crédito, descuentos y devoluciones, lista de precios.**

Los precios de venta son autorizados por la Junta Directiva, y son determinados por el Gerente General y el Contador General, no existen condiciones de crédito y descuentos, las devoluciones también son autorizadas por la Junta Directiva, así como también la lista de precios.

**2. La factura anota el número o clave del vendedor para control de comisiones.**

En las facturas se puede observar el número del vendedor, para el control de las comisiones mensuales y esta es calculada por el encargado de la facturación. Los vendedores reciben su retribución en función a porcentajes por venta, del 1% por el total de la venta.

**3. Las ordenes de salida del almacén prenumeradas controladas de tal manera que se asegure que todas sean facturadas.**

Las ordenes de salida de almacén son prenumeradas y controladas, las cuales son controladas por los encargados de la bodega, y estas trasladadas al encargado de facturación para que este proceda a realizarla, las facturas también son prenumeradas, pero son los únicos documentos que son prenumerados. Las ordenes y las facturas no son revisadas por persona distinta al que las realiza. El resguardo de los documentos no es muy seguro ya que es resguardada en la oficina del contador sin mayor seguridad únicamente la llave de la puerta de la oficina del contador.

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA NARRATIVA DEL ÁREA DE VENTAS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**4. Se tiene control para ventas en efectivo, a empleados, de desperdicio, etc.**

La compañía realiza ventas al público en general, en la cual realizan un control para las ventas en efectivo, ventas a empleados y venta de desperdicio, no cuentan con una máquina registradora para ventas de mostrador, y no realizan descuentos posteriores, elaborando notas de crédito.

**5. Contabilizan diariamente los ingresos.**

Los ingresos son contabilizados al final del periodo, al momento de realizar los cierres contables, corroborando que las operaciones de venta se registren en el periodo que corresponde. Los únicos documentos al que llevan un consecutivo correcto es a las facturas.

**6. El dinero de ventas de contado lo deposita persona ajena a la cobranza.**

El dinero de las ventas al contado, es depositado por el encargado de la facturación, ya que es también el encargado de realizar los cierres de la venta del día.

**7. Los registros contables se hacen buscando que permitan determinar bases de impuestos.**

Realizan la contabilización de la venta separando lo correspondiente al IVA para poder determinar fácilmente lo correspondiente al impuesto.

**8. Los reintegros por faltantes de ventas hecha por los clientes es aprobada por algún funcionario.**

Los reintegros por faltantes es autorizada por el Jefe de ventas y el Gerente General.

**9. Existe una tarifa oficial de precios y una tarifa predefinida de descuentos y devoluciones.**

La Junta Directiva autoriza una tarifa de precios, sin embargo no existe tarifa de descuentos y devoluciones.

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA NARRATIVA DEL ÁREA DE VENTAS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**10. Comprueban las existencias pedidas previamente a su despacho.**

Realizan verificación de lo que se despacha por parte del encargado de bodega 1, el cual revisa y firma la orden de salida de lo que se esta despachando.

**Conclusión:**

Se concluyo que el área de inventarios al 31 de diciembre de 2012, sus controles no son efectivos en su totalidad y la implementación es parcial a las necesidades de la compañía.

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

<b>Empresa: DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.</b> <b>Auditoría al: ÁREA DE VENTAS Y BODEGA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</b>		<b>PT LG-11 1/7</b> <b>H: EC Fecha: 08/03/13</b> <b>R: MR Fecha: 12/03/13</b>			
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>BODEGA (INVENTARIO)</b>					
1	Está autorizado el método de valuación de inventario seleccionado por la empresa?	X			LG 9 1/2
2	Se tiene un control de las devoluciones?	X			LG 9 1/2
3	Se practican inventarios físicos? Cada cuánto tiempo?	X			cada semana
4	Se cuenta con registros adecuados para el control de existencia y anticipo a proveedores?	X			LG 9 1/2
5	Es adecuado el registro y control de las existencias propiedad de terceros en almacenes de la empresa?			X	
6	Se practica una comparación periódica, de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente?		X		LG 9 1/2
7	Se realiza una comparación de los inventarios físicos por personal interno independiente?	X			LG 9 2/2
8	Existen procedimientos para determinar la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes?	X			no hay estimaciones
9	Existe una custodia física adecuada, de los inventarios?		X		Se observo que el sistema de seguridad no es eficiente
10	La revisión del cálculo de inventarios lo realiza un funcionario importante?	X			LG 9 2/2
11	Se sigue el mismo método de valuación que en el ejercicio pasado?	X			LG 9 2/2

<b>Empresa: DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.</b> <b>Auditoría al: ÁREA DE VENTAS Y BODEGA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</b>		<b>PT LG-11 2/7</b> <b>H: EC Fecha: 08/03/13</b> <b>R: MR Fecha: 12/03/13</b>			
<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
12	Se consideran las anotaciones en los inventarios constantes por medio del catálogo de cuentas colectivas adecuadas?	X			LG 8 2/2
13	Existe alguna creación de reservas con las cuales se pueden cubrir pérdidas en los inventarios, (robos, por daños, incendios)?		X		No hay reservas
14	En el caso de la venta de desperdicio, realmente se contabiliza el ingreso?	X			hasta ahora se factura antes no se realizaba
15	Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?	X			LG 8 2/2
16	Existe algún método de valuación?	X			LG 8 2/2
17	La entidad tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventarios?	X			LG 8 2/2
18	Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventarios?		X		No existe seguridad
19	Son consistentes y uniformes durante todo el período contable el sistema de registro contable del método de valuación de inventarios?	X			LG 8 2/2
20	La entidad utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos como los ya existentes en bodega?		X		los registros se llevan atrasados
21	Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?		X		La seguridad física es deficiente
22	Existe alguna persona encargada de bodega?	X			LG 8 2/2
23	Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?	X			LG 8 2/2
24	Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?	X			cada semana
25	La entidad recibe inventario en consignación?			X	
26	Se comprueba en la recepción de la mercadería que la misma sea entregada en su totalidad?		X		LG 8 2/2

<b>Empresa: DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.</b> <b>Auditoría al: ÁREA DE VENTAS Y BODEGA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</b>		<b>PT LG-11 3/7</b> <b>H: EC Fecha: 08/03/13</b> <b>R: MR Fecha: 12/03/13</b>			
<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
27	Se sigue un sistema de inventario permanente para existencias?		X		LG 8 2/2
28	Se utiliza un criterio aceptable para la valoración de las salidas de materias primas?			X	
29	Se realiza un de producción para facilitar el cálculo de costes de producción?			X	
30	Se encuentra en un orden adecuado para el fácil conteo de Inventario		X		La bodega esta muy desordenada
31	Se calcula el coste de los productos terminados en función de criterios históricos?			X	
32	Se realiza un inventario físico para contrastar las cifras del inventario permanente?	X			LG 8 2/2
<b>INGRESOS</b>					
1	Existen autorización de precios de venta, condiciones de crédito, descuentos y devoluciones, lista de precios?	X			LG 9 1/3
2	Se utilizan formas pre foliadas de entrega de productos y embarque?	X			Sólo las facturas
3	La facturación la elabora una sola persona y la revisa otra distinta, verificando precios, operaciones aritméticas, especificaciones, pedidos, codificaciones, envío de pedido, etc.?		X		No existe revisión de facturas, ni operaciones aritméticas
4	Existe una separación definida entre:				
	a) Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes		X		
	b) las labores del cajero, almacenista, facturista y empleados de embarque?		X		No hay segregación de funciones
5	En la factura se anota el número o clave del vendedor, como control de pago de comisiones, precios, descuentos, etc.?	X			LG 9 1/3
6	Son las órdenes de salida de almacén prenumeradas controladas de tal manera que se asegure que todas sean facturadas?	X			LG 9 1/3

<b>Empresa: DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.</b> <b>Auditoría al: ÁREA DE VENTAS Y BODEGA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</b>		<b>PT LG-11 4/7</b> <b>H: EC Fecha: 08/03/13</b> <b>R: MR Fecha: 12/03/13</b>			
<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
7	Los datos de las órdenes de salida de almacén son revisadas por otro empleado distinto al del almacén o por un empleado de embarque, dejando evidencias?		X		No existe el control
8	Se especifican garantías en facturas o por contratos?			X	
9	Las notas de crédito son autorizadas expresamente por la gerencia o funcionarios responsables?			X	
10	Se le pide al cliente antes de efectuar la venta, copia de su cédula o DPI u otro tipo de identificación?			X	
11	Las mercancías devueltas por los clientes es recibida por el departamento respectivo y las notas de crédito correspondientes están amparadas por una nota de entrada al almacén?		X		No realizan notas de ingreso por devolución
12	El departamento de facturación o quien facture envía directamente copias de la factura al departamento de cobranza?		X		
13	Se cotejan numéricamente las facturas por una persona que no sea del área de facturación, o que no sea la misma persona que factura?		X		lo realiza la persona que contabiliza
14	Se tiene control especial para los siguientes tipos de venta:				
	a) Ventas en efectivo	X			LG 9 2/3
	b) Ventas a empleados	X			LG 9 2/3
	c) Ventas de desperdicios	X			LG 9 2/3
	d) Ventas de activo fijo			X	
15	Se hacen ventas al público en general?	X			LG 9 2/3
16	Se emiten notas de venta o se cuenta con máquina registradora para las ventas de mostrador?		X		
17	En las ventas de mostrador se otorgan descuentos posteriores a la venta, donde se elabore una nota de crédito? Y si es así, ¿cómo se maneja el dinero? Explique la política?		X		No realizan descuentos

<b>Empresa: DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.</b> <b>Auditoría al: ÁREA DE VENTAS Y BODEGA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</b>		<b>PT LG-11 5/7</b> <b>H: EC Fecha: 08/03/13</b> <b>R: MR Fecha: 12/03/13</b>			
<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
18	Se elabora reporte diario que sirva como informe a la gerencia y como documento contabilizado?		X		No realizan informes diarios
19	Se contabilizan diariamente los ingresos?		X		lo realizan al cierre
20	Tiene la empresa ingresos por otros conceptos distintos a la operación? Cuáles son y como los controla?		X		No hay ingresos por otros conceptos
21	Se cerciora la empresa de que las operaciones de ventas se registren en el período correspondiente?	X			LG 10 1/3
22	Se lleva consecutivo bien ordenado de los documentos utilizados en la operación de venta, como son:				
	a) Facturas	X			LG 10 1/2
	b) Notas de crédito			X	
	c) Pedido			X	
	d) Remisiones u órdenes de embarque			X	
	e) Notas de venta			X	
	f) Notas de cargo, etc.?			X	
23	Los documentos del punto anterior, son autorizados expresamente por persona distinta a la que lo elabora?		X		No existen autorizaciones
24	Persona autoriza efectúa el corte diario de venta con base a la póliza de contabilidad que debe estar soportada por las facturas de crédito con remisión o embarque, notas de venta de contado, y factura resumen con tira de auditoría de máquina registradora en su caso?		X		No realizan corte diario de ventas
25	El dinero de las ventas de contado se distribuye al departamento correspondiente para que sea depositado al día siguiente junto con la cobranza del día, y se verifica que esto se haya hecho efectivamente?	X			Lo deposita la persona que factura y hace el cuadro a los vendedores

<b>Empresa: DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.</b> <b>Auditoría al: ÁREA DE VENTAS Y BODEGA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</b>		<b>PT LG-11 6/7</b> <b>H: EC Fecha: 08/03/13</b> <b>R: MR Fecha: 12/03/13</b>			
<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
26	Se controla adecuadamente el acceso al efectivo, sin permitir que se utilicen las ventas del día para hacer pagos?		X		No existe el control
27	Los registros contables se hacen buscando que permitan determinar bases de impuestos?	X			LG 10 2/3
28	Por los intereses cobrados a clientes morosos, se elabora nota de cargo autorizada con IVA desglosado y hace referencia a la factura que los origina?			X	No realizan cobro de intereses por clientes morosos
29	Las políticas de venta, las elabora por escrito la gerencia o son autorizadas expresamente por la dirección o departamento facultado?			X	No hay políticas de ventas
30	Se verifica periódicamente el apego de las políticas?			X	
31	Por los documentos que se mencionan en el punto 22 que están en uso todavía, se tienen en un buen resguardo bajo llave y sólo tienen acceso a ellos personas autorizadas?		X		están en una oficina con llave pero cualquiera tiene acceso a ella
32	Se controla la distribución de blocs de documentos del punto anterior, y por quién?	X			LG 10 1/3
33	Existe una separación definida entre:				
	a) Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes, y		X		No hay separación
	b) Las labores del cajero, almacenista y facturador		X		No hay separación
34	El departamento de facturación envía directamente copias de sus facturas al departamento de cobranza?		X		No existe el control
35	Se controlan numéricamente las facturas por alguna persona que no sea empleado del departamento de facturación?		X		Cada vendedor factura su venta
36	En todas las facturas se verifican los precios, sumas, cálculos, descuentos, etc., después de haberse formulado?		X		No existe el control
37	Son autorizados por un empleado responsable todos los créditos a los otros empleados?		X		No hay créditos

<b>Empresa: DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.</b> <b>Auditoría al: ÁREA DE VENTAS Y BODEGA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012</b>		<b>PT LG-11 7/7</b> <b>H: EC Fecha: 08/03/13</b> <b>R: MR Fecha: 12/03/13</b>			
<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
38	Los reintegros por faltantes en ventas hecha por los clientes es aprobada por algún funcionario?	X			Gerente General
39	Existe presupuesto de ventas?		X		no hay presupuesto
40	Los vendedores y directivos de venta no perciben su retribución en función de objetivos de venta y rentabilidad?	X			% según la venta
41	Existe una tarifa oficial de precios y una política predefinida de descuentos y devoluciones?	X			No hay política de descuentos y devoluciones
42	Se exige un nivel suficiente de autorización para separarse de las políticas preestablecidas en cuanto a precios y descuentos?			X	No hay políticas
43	Se autorizan las ventas por el nivel suficiente en función del riesgo crediticio derivado?			X	No hay política
44	Se analiza la concentración de crédito antes de aplazar una operación?			X	No hay política
45	Se comprueban las existencias pedidas por los clientes previamente a su embarque?	X			LG 9 2/3
46	Se coteja el despacho con la nota de pedido del cliente?			X	no existen notas de pedido
47	Se coteja la factura emitida con el despacho?		X		
48	Se comprueban los datos del cliente y se actualizan adecuadamente?		X		No se tiene información del cliente
49	Se mantiene un registro de cuentas a cobrar en función de la antigüedad de saldos?		X		No hay antigüedad de saldos
50	Se autorizan adecuadamente los saneamientos de créditos por morosidad o descuentos?		X		No llevan un control de antigüedad de saldos
51	Se registran adecuadamente y se siguen los anticipos de clientes?		X		No dan anticipos

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

<b>PT:</b>	<b>LG-12 ½</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>09/03/2012</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>12/03/2012</b>

<b>No.</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>Ref. a PT</b>
<b>Inventario</b>		
1	Faltante de inventario no identificado por Q. 4,946.74	<b>C2</b>
2	No existe seguridad en las bodegas ya que la única seguridad son unas cuantas cámaras que no cubren la totalidad de la bodega	<b>C2</b>
3	Los cuartos fríos no tienen la seguridad apropiada de que sólo personal autorizado pueda ingresar a estos, ya que únicamente son cerrados por un candado simple sin tener un control de quienes entran y salen del cuarto frío y que pueden sacar del mismo	<b>C2</b>
4	La empresa no cuenta con una póliza de seguros para incendios, robos o cualquier otra circunstancia de pérdida natural que pueda darse	<b>C2</b>
5	La empresa no tiene registrado estimación por pérdidas de inventario, ni ningún tipo de reserva por obsolescencia o algún otro	<b>C1</b>
6	No se cuenta con ninguna medida de seguridad para los registros de inventarios	<b>C/I</b>
7	La Admón. no cuenta al momento de la evaluación con ningún control de que los registros estén operados a diario los ingresos como los ya existentes en bodega	<b>C/I</b>
8	El orden de los ítems se encontraba bastante desordenado por lo que costó un poco el poder realizar el conteo físico ya que había mucho desorden	<b>C3</b>
<b>Ventas</b>		
1	Ventas no contabilizadas en su momento Q. 32,143.43	<b>W-1-1 2/2</b>
2	Únicamente cuentan con un proveedor de embutidos por lo que si este falla en su producción, también la distribuidora se ve afectada en sus ventas	<b>W-1-2</b>
3	Los vendedores proporcionan créditos ficticios a pesar que el crédito no está contemplado en las políticas de la empresa por el tipo de negocio y clientes	<b>W-1-3</b>
4	No tienen archivos de información de los clientes	<b>W-1-3</b>
5	No tienen conocimiento de las rutas de los vendedores, tampoco conocimiento de los clientes	<b>W-1-3</b>

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

<b>PT:</b>	<b>LG-12 2/2</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>09/03/2012</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>12/03/2012</b>

<b>No.</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>Ref. a PT</b>
6	No manejan un fondo especial para combustible o gastos de vehículos, por lo que los vendedores utilizan del dinero de la venta para gastos de combustible y mantenimiento de vehículo	<b>W-1-3</b>
7	No tienen como procedimiento de control interno la revisión de las facturas por persona independiente a quien elabora	<b>W-1-3</b>
8	No hay segregación de funciones en el área de ventas el mismo que liquida a los vendedores opera, contablemente, factura cuando son ventas en la empresa y manda a depositar	<b>W-1-3</b>
9	No existen órdenes de salida de bodega y mucho menos quien autorice	<b>C/I</b>
10	Las ventas no se contabilizan a diario por lo que no hay información reciente de los ingresos para la toma de decisiones por parte de la Administración	<b>W-1-1 2/2</b>
11	La documentación como facturas se encuentran en la oficina del contador que durante el día permanece abierta para acceso de todos, solamente al final del día es cerrada con llave pero, la copia la tienen como tres personas.	<b>C/I</b>

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 1/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**  
**Inventario**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
1	Contar con registros adecuados para el control de existencia y anticipo a proveedores y realizan comparación de los inventarios físicos por personal interno independiente.	(1) Que no existan registros adecuados para el control de la existencia y los anticipos a proveedores		(1) Realizan inventarios semanales, llevando controles de las existencias y las salidas de inventario en bodega	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: Se realizó toma física de inventario considerando las entradas, salidas de inventario, corroborando contra los registros contables. <b>C-3</b>
Tipo de Objetivo: Operativo			Baja		

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 2/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
2	Realizar cálculo de inventarios por un funcionario independiente	(1) Los montos registrados estén incorrectos por realizar cálculos incorrectamente.		(1) Realizan cálculos por parte del Gerente General para valorar los inventarios y verificando que estos estén correctos.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: Se realizó toma física de inventario considerando el cálculo del inventario y que estos estén contabilizados correctamente. <b>C-2</b>
Tipo de Objetivo: Operativo			Baja		

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 3/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
3	Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios	(1) Se den robos al no haber un control adecuado de salidas, y no entren las mercaderías en pesos completos al no existir control de entradas de bodega		Se llevan formularios de salida y entradas de mercadería a las bodegas controlados por el bodeguero y el encargado de inventarios	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: se verificó los formularios de entrada y salida de bodega y se corroboró las firmas de verificación que realiza el encargado de inventarios. <b>C-3</b>
Tipo de Objetivo: Operativo			Baja		

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 4/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
4	La entidad tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventarios	(1) al no existir persona responsable de las compras de inventario se corre el riesgo de quedarse sin mercadería o de realizar compras innecesarias		(1) La empresa cuenta con departamento de compras, el cual es el encargado de tener el control de ordenes de compra que el personal de bodega le envía para la compra de lo necesario.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: se verificó las órdenes de compra y se corroboró las firmas de verificación que realiza el encargado de inventarios. <b>C-3</b>
Tipo de Objetivo: Operativo			Baja		

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 5/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
5	Son consistentes y uniformes durante todo el período contable el sistema de registro contable del método de valuación de inventarios	(1) De no ser consistentes en el período contable los registros del método de valuación, los precios del inventario no son consistentes por lo que no se pueden tener datos fiables de precios de inventarios y precios para la venta		(1) Realizan cálculo promedio para el ingreso del inventario por parte de la encargada de los inventarios, ingresándolos en los sistemas contables y el sistema de inventarios.	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: Se verificó el inventario en valores contra las unidades y luego se realizó la comparación contra lo contabilizado en el sistema contable sin darnos ningún tipo de diferencia <b>C-2</b>
Tipo de Objetivo: Financiero			Baja		

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 6/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
6	Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega	(1) Si el registro contable es llevado por la misma persona encargada de la bodega, puede darse que los registros estén operados a beneficio del encargado de la bodega, no pudiendo determinar faltantes, entre otros.	Baja	(1) El registro contable lo realiza la persona encargada del inventario, cotejando contra la información proporcionada por el encargado de la bodega	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: Se cotejó el inventario presentado al 31 de diciembre de 2012 contra lo contabilizado en el sistema, además se verificó que la persona que operó contablemente fue únicamente el encargado del inventario. <b>C-1</b>
Tipo de Objetivo: Financiero					

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 7/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
7	Se realiza un inventario físico para constatar las cifras del inventario permanente y además existe un orden adecuado para el fácil conteo del inventario.	(1) Pueden darse pérdidas sin que la administración se de cuenta, además si no hay un orden adecuado no puede tomarse el inventario con la seguridad de que el procedimiento se realizó adecuadamente	Media	(1) La administración realiza conteo físico semanalmente para poder asegurarse que el inventario no ha sufrido de robos o que se encuentra algún producto en mal estado que no se ha dado de baja, el inventario no está en un orden adecuado para el conteo.	Los controles no son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: se realizó toma física de inventario al cierre del ejercicio cotejando contra los registros contables y aclarando de inmediato las discrepancias encontradas. <b>C-3</b>
Tipo de Objetivo: Financiero					

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 8/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**  
**Ventas/Ingresos**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
1	Existe autorización de precios de venta, condiciones de crédito, descuentos y devoluciones, lista de precios.	(1) Utilicen precios de ventas a su criterio o beneficio		(1) La Admon. les tiene un listado de precios autorizado el cual se basan al momento de facturar	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: se realizó vaqueo de facturas de dos meses verificando que el precio de ventas coincida <b>C-4</b>
Tipo de Objetivo: Operativo			Baja		

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 9/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**  
**Ventas/Ingresos**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
2	La facturación la elabora una sola persona y la revisa otra distinta, verificando precios, operaciones aritméticas, especificaciones, pedidos, codificaciones, envío de pedido, etc.	(1) Una sola persona realiza el proceso de facturación, revisión y verificación pudiendo cambiar los precios de los productos a su beneficio.		(1) Solamente una persona realiza la facturación sin tener una persona que revise y compruebe la integridad de las facturas	Los controles son insuficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: se realizó vaqueo de facturas de dos meses verificando que el precio de ventas coincida <b>C-4</b>
Tipo de Objetivo: Operativo			Media		

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 10/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
3	Son las órdenes de salida de almacén prenumeradas controladas de tal manera que se asegure que todas sean facturadas	(1) No se lleva un control adecuado de las salidas de mercadería, pudiendo darse robos y pérdidas		(1) Llevan un talonario prenumerado de órdenes de salida del cuarto frío a cargo del bodeguero	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: se realizó vaqueo de facturas de dos meses verificando que el precio de ventas coincida <b>C-4</b>
Tipo de Objetivo: Operativo			Baja		

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 11/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
4	Las mercancías devueltas por los clientes es recibida por el departamento respectivo y las notas de crédito correspondientes están amparadas por una nota de entrada al almacén	(1) La mercancía recibida no esté completa, o devuelvan mercancía que no corresponde a la de la empresa o desaparezca de la bodega sin tener registros de la mercancía		(1) No llevan ningún control de la mercadería que es devuelta, por lo que no existen notas de crédito, ni entradas al almacén	Los controles son insuficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: se realizó voucheo de facturas de dos meses verificando que el precio de ventas coincida con lo facturado <b>C-4</b>
Tipo de Objetivo: Operativo			Alta		

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 12/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
5	Se contabilizan diariamente los ingresos, y se cerciora la empresa que las operaciones de ventas se registran en el período correspondiente	(1) Las operaciones no se operen a diario por lo que, estas se estén operando en períodos posteriores		(1) Las operaciones contables no son operadas diariamente, si no que al cierre, sin embargo se cercioran que éstas son operadas en el período que le corresponde	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: Verificación de los registros contables en el vaucheo de facturas de dos meses verificando que el precio de ventas coincida con lo facturado <b>C-4</b>
Tipo de Objetivo: Financiero			Baja		

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

PT:	<b>LG-13 13/15</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	10/03/2013
Revisado: MR	18/03/2013

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
6	Persona autoriza efectúan el corte diario de venta con base a la póliza de contabilidad que debe estar soportada por las facturas de crédito con remisión o embarque, notas de venta de contado, y factura resumen con tira de auditoría de máquina registradora en su caso	(1) Registro incorrecto al no existir el corte de venta con base a póliza contable con soporte de las facturas de crédito y verificación de auditoría		(1) No realizan el corte diario de venta con base a las pólizas contables	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: se realizó vaqueo de facturas de dos meses verificando que el precio de ventas coincida con lo facturado <b>C-4</b>
Tipo de Objetivo: Financiero			Alta		

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 14/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
7	El dinero de las ventas de contado se distribuye al departamento correspondiente para que sea depositado al día siguiente junto con la cobranza del día, y se verifica que esto se haya hecho efectivamente	(1) No exista verificación del depósito realizado al día siguiente, por lo que no hay seguridad que el dinero efectivamente fue depositado en la cuenta de la empresa.		(1) La empresa realiza depósitos diarios de la cobranza en efectivo depositando al día siguiente, sin embargo no existe personal adicional que cerciore que esto se haya realizado efectivamente	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Se realizó la verificación de los depósitos realizados por los vendedores, contra las ventas realizadas en el día <b>W-1-3</b>
	Tipo de Objetivo: Financiero		Baja		

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

<b>PT:</b>	<b>LG-13 15/15</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>10/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>18/03/2013</b>

**MATRIZ DE RIESGOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE CONTROL**

No.	Objetivo	Factor de Riesgo	Probabilidad	Acciones/Actividades de Control	Evaluación / Conclusión
8	Se comprueban las existencias pedidas por los clientes previamente a su embarque	(1) Que las existencias despachadas, estén incorrectas en pesos y descripción		(1) La empresa mediante un formulario realiza las salidas de bodega y despacho el cual es supervisado por el encargado de bodega	Los controles son suficientes para alcanzar el objetivo y mitigar el riesgo  Evaluación: Se realizó observación de despacho en un día específico corroborando lo despachado contra formulario de despacho que lleva el bodeguero para control
Tipo de Objetivo: Operativo			Baja		

**Conclusión**

Se determinó que los controles son suficientes para alcanzar los objetivos y mitigar los riesgos

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**PROGRAMA DE TRABAJO VENTAS Y BODEGA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

<b>PT</b>	<b>LG-14 1/5</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>H: EC</b>	<b>07/03/2013</b>
<b>R: MR</b>	<b>12/03/2013</b>

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho Por</b>
<p align="center"><b><u>BODEGA (INVENTARIO)</u></b></p> <p>La compañía adquiere y almacena en sus bodegas los productos para ser comercializados en Guatemala. Documentar la política de valuación de inventarios y control de ingresos y salidas del mismo. En esta área realizar el siguiente trabajo:</p> <p>1. Solicitar la integración en unidades y valorizado de inventario. Verificar cuadro de saldos a nivel general contra la contabilidad. Determinar diferencias si existen y proponer los ajustes y/o reclasificaciones respectivas.</p> <p>2. Del listado de ítems seleccionar los más importantes y verificar las existencias contra los papeles de toma física de inventario realizado al cierre, si existen diferencias averiguar y documentar las razones.</p> <p>3. Del cuadro de inventario físico contra el auxiliar, verificar la forma en que se corrieron los ajustes de faltantes y sobrantes (si aplica), medidas correctivas, etc., seleccionar los ítems más caros y otros menores para hacer la prueba de valuación. esta prueba debe hacerse en función a las últimas compras de inventarios.</p>	<p align="center"><b>C1</b></p> <p align="center"><b>C2</b></p> <p align="center"><b>C2</b></p>	<p align="center">EC</p> <p align="center">EC</p> <p align="center">EC</p>

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.  
PROGRAMA DE TRABAJO VENTAS Y BODEGA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

<b>PT</b>	<b>LG-14 2/5</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>H: EC</b>	<b>07/03/2013</b>
<b>R: MR</b>	<b>12/03/2013</b>

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho Por</b>
4. Verificar cobertura de póliza de seguros contra las existencias reportadas durante el período, con el objeto de verificar si no existe riesgo por siniestros que estén descubiertos.	<b>C2</b>	EC
5. Verificar al azar descargos del inventario contra las facturaciones. Relacionar el vaqueo de facturas de ventas contra el descargo del inventario (trabajo cuentas por cobrar) y verificar que el descargo de los costos sean razonables y coincidan contra los costos indicados en el listado de unidades y valores proporcionados por el cliente al 31 de diciembre de 2012.	<b>C4</b>	EC
6. Con anterioridad a y/o en la fecha en la cual observaremos los inventarios físicos: a) Determine la ubicación de inventarios significativos y discuta con el cliente la oportunidad y el método de verificación de inventario (por ejemplo, recuento físico, confiabilidad en inventarios perpetuos, confirmación con terceros). Evalúe la suficiencia de los métodos a usar. Si hay múltiples ubicaciones, determine aquellas sobre las cuales efectuaremos la observación del inventario y realizaremos pruebas del recuento.	<b>C3</b>	EC
b) Considere hacer una selección de ítems de los registros de inventarios perpetuos más recientes, para subsecuentes pruebas de recuento.	<b>C3</b>	EC
7. En la fecha de observación del inventario físico recorra las instalaciones del cliente y: Basado en indagaciones y observaciones note lo siguiente: a) Si el inventario está arreglado de manera ordenada para facilitar un recuento correcto.	<b>C3</b>	EC
b) La existencia de ítems defectuosos, obsoletos o invendibles.	<b>C3</b>	EC
c) El tratamiento de inventarios en o cerca de las áreas de recepción de embarque y de los inventarios que no son propiedad del cliente o de cualquier otro inventario cuya propiedad sea dudosa.	<b>N/A</b>	No hay inventarios que no son del cliente o dudosos

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**PROGRAMA DE TRABAJO VENTAS Y BODEGA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

<b>PT</b>	<b>LG-14 3/5</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>H: EC</b>	<b>07/03/2013</b>
<b>R: MR</b>	<b>12/03/2013</b>

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho Por</b>
8. Determine que sean realizados procedimientos apropiados para evitar doble recuento o la falta del recuento del inventario y para resolver cualquier discrepancia en el recuento.	<b>C3</b>	EC
9. Obtenga un registro de los documentos para el recuento de inventario usado y no usado.	<b>C3</b>	EC
10. En la fecha de nuestra observación física, realice pruebas de recuentos de inventario y:		
a) Si los ítems no fueron seleccionados para su recuento de registros de inventario perpetuos previos, haga una selección de ítems de los registros de recuento del cliente (por ejemplo: registros perpetuos, marbetes de recuento) y realice pruebas de recuento. Resuelva las discrepancias rápidamente, basándose en documentos de soporte y tome nota de su corrección.	<b>C3</b>	EC
b) Haga una selección de los ítems de inventario del piso y coteje las cantidades con los registros de recuento del cliente.	<b>C3</b>	EC
11. En la fecha de nuestra observación obtenga copias o tome nota de los siguientes documentos, y determine si los ítems incluidos en ellos fueron excluidos de o incluidos en el recuento físico.		
a) Los últimos documentos de recepción (por compras y devoluciones sobre ventas) preparados antes del recuento.	<b>C3</b>	EC
b) Los últimos documentos de embarque (por ventas y devoluciones sobre compras preparados antes del recuento.	<b>C3</b>	EC
c) Si es posible obtener, los primeros documentos de recepción y/o embarque preparados después del recuento.	<b>C3</b>	EC

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**PROGRAMA DE TRABAJO VENTAS Y BODEGA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

<b>PT</b>	<b>LG-14 4/5</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>H: EC</b>	<b>07/03/2013</b>
<b>R: MR</b>	<b>12/03/2013</b>

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho Por</b>
12. Determine que las cantidades significativas de inventarios que exceden a las cantidades que probablemente se vendan dentro de un año, son clasificados como no circulantes en el balance general.	<b>N/A</b>	Sólo hay una clasif. de inventario
13. Determine que la base de contabilización por ejemplo (Peps) para las clases significativas de inventario está adecuadamente revelada	<b>C1</b>	EC
14. Determine que los siguientes saldos si existen, están adecuadamente registrados, clasificados y/o revelados, inventarios comprados a compañías consolidados, con particular atención a la eliminación de utilidades entre compañías, reservas de valuación de mercado y las correlativas provisiones del año actual, inventarios pignorados u otorgados en garantía, compromisos de compra u otras contingencias, inventarios que no están a la venta.	<b>N/A</b>	No existe ninguno de los mencionados
<b><u>VENTAS</u></b>		
1. Para efectos de probar la razonabilidad de los ingresos por las ventas locales, hacer una prueba global de ingresos vrs. las declaraciones, si existen diferencias pedir que las concilien y analizar su procedencia. Seleccionar dos meses al azar para ver el detalle que el total de la facturación coincida contra el libro de ventas y la declaración respectiva de dicho mes.	<b>W-1-1</b>	EC
2. Documentar la naturaleza de la cuenta "Otros ingresos", pedir movimiento y vouchear algunas partidas materiales.	<b>N/A</b>	No existe

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.  
PROGRAMA DE TRABAJO VENTAS Y BODEGA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

<b>PT</b>	<b>LG-14 5/5</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>H: EC</b>	<b>07/03/2013</b>
<b>R: MR</b>	<b>12/03/2013</b>

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Hecho Por</b>
3. Realice procedimientos analíticos sustantivos para probar los saldos de ventas:		
a) Desarrolle expectativas de las ventas registradas basado en información independiente. Considere el uso de los siguientes tipos de información, según sea el caso, tendencias históricas y del año actual en ventas y devoluciones sobre ventas, costo de ventas y márgenes brutos históricos y del año actual embarques (u horas de servicio) y precios históricos y del año actual, ventas a los principales clientes, estadísticas de la industria, cambios en el negocio durante el año actual que hayan afectado los precios o la mezcla de venta.	<b>W-1-2</b>	EC
b) Desglose la información utilizada para desarrollar las expectativas y el saldo registrado de ventas, a un nivel de detalle suficiente que nos permita obtener el nivel de seguridad deseado con base a una comparación de los montos. Considere los siguientes medios de desglose por período (por ejemplo: trimestral, mensual o semanal). Por cuenta, línea de producto o ambos por división o ubicación.	<b>W-1-2</b>	EC
c) Determine el límite necesario para identificar una diferencia significativa entre las expectativas y el monto registrado de ventas.	<b>W-1-2</b>	EC
d) Compare las expectativas con los montos registrados, por las diferencias que sean mayores que el límite, obtenga y corrobore explicaciones (por ejemplo, a través del examen de documentación soporte).	<b>W-1-2</b>	EC
e) Evalúe los resultados de las pruebas.	<b>W-1-2</b>	EC
4. Determine si los montos siguientes, si los hubiere, están registrados, clasificados, y/o revelados adecuadamente:		
a) Ventas a partes relacionadas.	<b>N/A</b>	No existen
b) Ventas a compañías consolidadas, con particular atención a la eliminación de utilidades entre compañías.	<b>N/A</b>	No existen
c) Ventas que no son a clientes.	<b>N/A</b>	No existen

## PPC

La situación financiera que presentó la empresa al 31 de diciembre de 2012 fue la siguiente:

**EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**BALANCE GENERAL**  
**Al 31 de diciembre de 2012**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>Activo</b>		
<b>Activo corriente</b>		1,025,385.37
Inventario	C 362,567.62	
Cuentas por cobrar	412,192.94	
Impuestos por cobrar	182,779.36	
Caja y Bancos	67,845.45	
<b>Activo no corriente</b>		59,758.04
Propiedades planta y equipo	45,537.81	
Otros activos	14,220.23	
<b>Suma de activo</b>	β	<u><u>1,085,143.41</u></u>
<b>Pasivo</b>		
<b>Pasivo corriente</b>		804,241.48
Cuentas por pagar	376,273.30	
Prestaciones laborales	427,968.18	
<b>Pasivo no corriente</b>		183,414.93
Provisión de Indemnizaciones	183,414.93	
<b>Suma del pasivo</b>	β	<u><u>987,656.41</u></u>
<b>Capital</b>		97,487.00
Capital autorizado suscrito y pagado	25,000.00	
Utilidades acumuladas	15,625.99	
Utilidades del ejercicio	56,861.01	
<b>Total patrimonio</b>		<u>97,487.00</u>
<b>Total pasivo y patrimonio</b>		<u><u>1,085,143.41</u></u>
		β
		-

β Cotejado contra DMG



Ing. Armando Duarte  
Gerente General



Edgar Cambran  
Contador General

## PPC

Los resultados financieros que presentó la empresa del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 son los siguientes:

**EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012**  
**( Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>Ingresos</b>		
Ventas	W 3,590,197.34	
<b>Total Ingresos</b>	<b>3,590,197.34</b>	
<b>Costo de ventas</b>	β 1,576,259.38	
<b>Margen bruto</b>	β 2,013,937.96	
Otros Ingresos	1,407.00	
<b>Gastos</b>		
Gastos de Distribución	723,439.94	
Gastos de operación	495,038.64	
Gastos de administración	732,580.37	
Otros gastos	7,425.00	
	β 1,958,483.95	
<b>Resultado antes del ISR</b>	β 56,861.01	
Impuesto sobre la renta	-	
Utilidad Neta	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>56,861.01</b></td> </tr> </table>	<b>56,861.01</b>
<b>56,861.01</b>		
	β	

β Cotejado contra DMG



Ing. Armando Duarte  
Gerente General



Edgar Cambran  
Contador General

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	<b>A/R</b>
POR	FECHA
HECHO: EC	11/03/2013
REVISADO: MR	21/03/2013

**AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES**

REF	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
		<b>Ajuste No. 1</b>		
<b>C-2</b>	5-1-01-01-001	Costo de Ventas	Q4,946.74	
	1-1-06-00-001	Inventario		Q4,946.74
		Pérdida por robo no declarado	Q4,946.74	Q4,946.74
		<b>Ajuste No. 2</b>		
<b>W-1-1 2/2</b>	1-1-03-01-001	Clientes	Q40,909.83	
	4-1-02-01-001	Ventas		Q36,526.63
	2-1-02-01-001	Iva Debito		Q4,383.20
		Ajuste por ventas no operadas en su momento	Q40,909.83	Q40,909.83

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA CENTRALIZADORA DE ACTIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	<b>F-1</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	13/03/2013
Revisado: MR	22/03/2013

No.	Cuentas	Ref	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
				Debe	Haber	
	<b>ACTIVO</b>					
	<b>Activo Corriente</b>					
	Inventario	<b>C</b>	362,567.62		4,946.74	357,620.88
	Cuentas por Cobrar	<b>W-1-1 2/2</b>	412,192.94	40,909.83		453,102.77
	Impuestos por Cobrar		182,779.36			182,779.36
	Caja y Bancos		67,845.45			67,845.45
	<b>Activo No Corriente</b>					-
	Propiedades Planta y Equipo		45,537.81			45,537.81
	Otros Activos		14,220.23			14,220.23
	Suma del Activo		1,085,143.41	40,909.83	4,946.74	1,121,106.50
			^	^	^	^

**Conclusión**

Se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría al área de bodega (Inventario) conforme a NIA's, se realizó evaluación y prueba de Control Interno y se determinó que después de efectuar los ajustes al área de Inventarios por el período que terminó el 31 de diciembre de 2012, opinamos que las cifras mostradas son razonables.

(f)

  
 \_\_\_\_\_  
 AUDITOR



Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**SUMARIA DE BODEGA (INVENTARIO)**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	<b>C</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	13/03/2013
Revisado: MR	22/03/2013

REF	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES/RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
A/R	1-1-06-00-001	INVENTARIO	Q362,567.62		Q4,946.74	Q357,620.88
		<b>Totales</b>	<b>Q362,567.62</b>		<b>Q4,946.74</b>	<b>Q357,620.88</b>

C1 →

C2 →

**Observaciones:**

El rubro de Inventarios no presenta sus cifras razonablemente al 31 de diciembre de 2012. La administración aceptó aplicar el ajuste propuesto para corrección del saldo

(f)



AUDITOR



**PPC**

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**

31/12/2012

PT	<b>C-1</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	13/03/2013
Revisado: MR	22/03/2013

**Reporte de Integración de Inventarios**

Código	Descripción	Saldo Unidades	Costo Promedio	Costo Total	Unidad de Medida
<b>PRODUCTO PARA LA VENTA</b>					
2101001	Adobado granel	2302.25	Q10.71	Q24,657.10	Libra
2101002	Chorizo en bandeja	2649	Q10.04	Q26,595.96	Libra
2101003	Longaniza en bandeja	1584.5	Q10.04	Q15,908.38	Libra
2101004	Jamon	3391.7	Q9.35	Q31,712.40	Libra
2101005	Carne prensada en bandeja	2755	Q12.27	Q33,803.85	Libra
2101006	Carne prensada en tubo	2401.2	Q12.27	Q29,462.72	Libra
2101007	Carne prensada a granel	1527	Q10.26	Q15,667.02	Libra
2101008	Adobado en bandeja	723	Q12.71	Q9,189.33	Libra
2101009	Chorizo prensado en bandeja	839.6	Q10.04	Q8,429.58	Libra
2101010	Chorizo prensado tubo	1391.7	Q10.04	Q13,972.67	Libra
2101011	Jamon empacado al vacio	994.3	Q11.25	Q11,185.88	Libra
2101012	Lomo relleno tubo	2386.8	Q9.55	Q22,793.94	Libra
2101013	Torta chorizo bandeja	1938	Q10.04	Q19,457.52	Libra
2101014	Salchicha costeña	2321.65	Q12.79	Q29,693.90	Libra
2101015	Torta de longaniza bandeja	488	Q10.04	Q4,899.52	Libra
2101016	Torta de longaniza tubo	3102.5	Q10.04	Q31,149.10	Libra
2101017	Torta longaniza a granel	1235.2	Q8.04	Q9,931.01	Libra
<b>Suma</b>		<b>32031.4</b>		<b>Q338,509.88</b>	
		^		^	
<b>MATERIAL DE EMPAQUE</b>					
3101	Bolsa transparente 15*25*5	15000	Q0.45	Q6,750.00	Unidad
3102	Bandeja blanca	11650	Q0.95	Q11,067.50	Unidad
3103	Plastico termoencojible	1300	Q1.00	Q1,301.50	Yarda
3104	Etiquetas	6585	Q0.75	Q4,938.75	Unidad
<b>Suma</b>		<b>34535</b>		<b>Q24,057.75</b>	<b>C</b>
		^		^	
Suma Inventario				Q362,567.63	$\beta$
S/DMG				Q362,567.63	<b>C</b>
<b>Diferencia</b>				<b>Q0.00</b>	

**Conclusión**

Se concluyó que los datos aritmeticos de la integración de inventarios se encuentran correctos

**Nota**

No existe en los registros estimación por pérdidas de inventario, ni por obsolescencia ni ningún otro

La política de evaluación de inventario es el promedio

El control de ingresos y salidas lo llevan por medio de Kardex y este control lo lleva el bodeguero el cual es supervisado por la encargada de inventarios

(f)   
 AUDITOR

Ramos Alvarado y Asociados  
14 Calle 32-65 zona 4  
Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.  
PRUEBA DE COMPILACIÓN DE INVENTARIO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
CIFRAS EN QUETZALES

PT Por	C-2 Fecha
Hecho: EC	15/03/2013
Revisado: MR	15/03/2013

Código	Producto	Fecha Inventario físico	Saldo S/ reporte bodega	(+) Entrada	(-) Salida	Saldo al 31/12/2012 s/ auditoría	Saldo al 31/12/2012 s/ DMG	Diferencia	Valor Unitario	Valor Total	Diferencia Aclarada	Diferencia no aclarada	Valor diferencia no aclarada
2101001	Adobado granel	18/12/2012	11807.73	4000	13505.48	2302.25	2302.25	0	Q10.71	Q24,657.10			
2101002	Chorizo en bandeja	18/12/2012	300	8350	6238.4	2411.6	2649	-237.4	Q10.04	Q26,595.96		Q237.40	Q2,383.50 (a)
2101003	Longaniza en bandeja	18/12/2012	4582.9	5933.25	8931.65	1584.5	1584.5	0	Q10.04	Q15,908.38			
2101004	Jamon	18/12/2012	6307.93	7358.89	10275.12	3391.7	3391.7	0	Q9.35	Q31,712.40			
2101005	Carne prensada en bandeja	18/12/2012	2654.58	6263.65	6163.23	2755	2755	0	Q12.27	Q33,803.85			
2101006	Carne prensada en tubo	18/12/2012	1583.89	5238.68	4421.37	2401.2	2401.2	0	Q12.27	Q29,462.72			
2101007	Carne prensada a granel	18/12/2012	563.72	9278.82	8315.53	1527.01	1527	0.01	Q10.26	Q15,667.02			
2101008	Adobado en bandeja	18/12/2012	2329.65	5548.93	7155.58	723	723	0	Q12.71	Q9,189.33			
2101009	Chorizo prensado en bandeja	18/12/2012	110.69	8458.93	7730.02	839.6	839.6	0	Q10.04	Q8,429.58			
2101010	Chorizo prensado tubo	18/12/2012	3193.2	4389.23	6190.73	1391.7	1391.7	0	Q10.04	Q13,972.67			
2101011	Jamon empacado al vacio	18/12/2012	266.33	11834.95	11006.97	1094.31	994.3	100.01	Q11.25	Q11,185.88	Q100.01		(b)
2101012	Lomo relleno tubo	18/12/2012	528	10274	8315.2	2486.8	2386.8	100	Q9.55	Q22,793.94		Q100.00	Q955.00 (a)
2101013	Torta chorizo bandeja	18/12/2012	692.65	11339.68	10094.33	1938	1938	0	Q10.04	Q19,457.52			
2101014	Salchicha costeña	18/12/2012	2179.73	8358.59	8216.67	2321.65	2321.65	0	Q12.79	Q29,693.90			
2101015	Torta de longaniza bandeja	18/12/2012	1784.68	9359.06	10655.74	488	488	0	Q10.04	Q4,899.52			
2101016	Torta de longaniza tubo	18/12/2012	993.48	8375.99	6266.97	3102.5	3102.5	0	Q10.04	Q31,149.10			
2101017	Torta longaniza a granel	18/12/2012	1853.49	10353.07	10771.33	1435.23	1235.2	200.03	Q8.04	Q9,931.01		Q200.03	Q1,608.24 (a)
3101	Bolsa transparente 15*25*	18/12/2012	8000	7000		15000	15000	0	Q0.45	Q6,750.00			
3102	Bandeja blanca	18/12/2012	17000		5350	11650	11650	0	Q0.95	Q11,067.50			
3103	Plastico termoconejible	18/12/2012	2000		700	1300	1300	0	Q1.00	Q1,301.50			
3104	Etiquetas	18/12/2012	3085	3500		6585	6585	0	Q0.75	Q4,938.75			
<b>Totales</b>			<b>71817.65</b>	<b>145215.72</b>	<b>150304.32</b>	<b>66729.05</b>	<b>66566.4</b>	<b>162.65</b>		<b>Q362,567.63</b>	<b>Q100.01</b>	<b>Q537.43</b>	<b>Q4,946.74</b>
			^	^	^	^	^	^		^	^	^	^

Nota: no se realizó muestreo, ya que la población es bastante corta y podía el 100% analizarse en poco tiempo

C

(a) Esta diferencia no pudo ser aclarada, ya que nos informan que sospechan de robo por parte del personal pero aún no han podido comprobar nada C/I

En el área de bodega no existen niveles de seguridad apropiados, ya que existen cámaras pero no están en toda el área de la bodega por lo que hay partes que no cubren y fácilmente pueden llevarse los productos sin ser vistos, además no existe una cerradura segura como por ejemplo con código o huella digital si únicamente un candado simple el cual tiene dos llaves de copia y una tiene el encargado de bodega y la otra el jefe del inventario, dando lugar a que cualquier persona pueda ingresar a los cuartos fríos donde resguardan el producto. No tienen cobertura de seguro contra incendios o pérdidas por robo o algún otro.

(b) Corresponde a 100 lbs las cuales estaban en el área de control de calidad pero no presentaron ningún documento que ampare este traslado

**Conclusion**

Se concluyó que el movimiento de inventarios no es correcto ya que existen diferencias que no pudieron ser explicadas

(f)

AUDITOR

Ramos Alvarado y Asociados  
14 Calle 32-65 zona 4  
Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**RESULTADOS DEL CONTEO DE INVENTARIO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	C-3
Por	Fecha
Hecho: EC	20/03/2013
Revisado: MR	25/03/2013

Planta/almacen: **Distribuidora El Cerdo Feliz**  
Lugar: **Guatemala**  
Fecha: **20 de Marzo 2013**  
Cuento realizado por: **E Cambran**  
Categoría de existencias: **Producto para la venta**

Unidad de medida	Código del producto	Descripción del Producto	Conteo s/ Contabilidad	Conteo s/ Auditoria	Diferencia	Valor Unidades	Valor Discrepancias	Observaciones
Libra	2101001	Adobado granel	1956.91	1946.91	10	Q10.71	Q107.10	(a) Dif No aclarada
Libra	2101002	Chorizo en bandeja	2049.86	1812.46	237.4	Q10.04	Q2,383.50	(a) Dif No aclarada
Libra	2101003	Longaniza en bandeja	1346.82	1246.8	100.02	Q10.04	Q1,004.20	(a) Dif No aclarada
Libra	2101004	Jamon	2882.94	2882.94	0	Q9.35	Q0.00	
Libra	2101005	Carne prensada en bandeja	2341.75	2341.75	0	Q12.27	Q0.00	
Libra	2101006	Carne prensada en tubo	2041.02	2041.02	0	Q12.27	Q0.00	
Libra	2101007	Carne prensada a granel	1297.95	1097.95	200	Q10.26	Q2,052.00	(a) Dif No aclarada
Libra	2101008	Adobado en bandeja	614.55	614.55	0	Q12.71	Q0.00	
Libra	2101009	Chorizo prensado en bandeja	713.66	713.66	0	Q10.04	Q0.00	
Libra	2101010	Chorizo prensado tubo	1182.94	1182.94	0	Q10.04	Q0.00	
Libra	2101011	Jamon empacado al vacio	930.16	930.16	0	Q11.25	Q0.00	
Libra	2101012	Lomo relleno tubo	2113.78	2013.78	100	Q9.55	Q955.00	(a) Dif No aclarada
Libra	2101013	Torta chorizo bandeja	1647.3	1647.3	0	Q10.04	Q0.00	
Libra	2101014	Salchicha costeña	1973.4	1973.4	0	Q12.79	Q0.00	
Libra	2101015	Torta de longaniza bandeja	414.8	414.8	0	Q10.04	Q0.00	
Libra	2101016	Torta de longaniza tubo	2637.1	2637.1	0	Q10.04	Q0.00	
Libra	2101017	Torta longaniza a granel	1219.94	1019.91	200.03	Q8.04	Q1,608.24	(a) Dif No aclarada
Unidad	3101	Bolsa transparente 15*25*5	12750	12750	0	Q0.45	Q0.00	
Unidad	3102	Bandeja blanca	9902	9902	0	Q0.95	Q0.00	
Yarda	3103	Plastico termoencojible	1105	1105	0	Q1.00	Q0.00	
Unidad	3104	Etiquetas	5597	5597	0	Q0.75	Q0.00	
<b>Totales</b>			<b>56,718.88</b>	<b>55,871.43</b>	<b>847.45</b>		<b>Q8,110.04</b>	

(a) Se encontraron diferencias que no fueron aclaradas, ya que como se observó en la cédula C2 corresponden a robos que aún no han logrado determinar quién lo hace y en que momento

**Nota**

El orden de los ítems al momento de realizar el inventario físico se encontraba bastante desordenado, ya que existen productos que están regados en todos los contenedores que la empresa posee.

No se observaron ítems defectuosos u/o obsoletos, ya que estos habían sido retirados anteriormente y desechados y dados de baja contablemente.

Los últimos documentos de entradas y salidas ya estaban incluidos en los datos proporcionados al momento de recuento

**Conclusion**

Se concluyó que el conteo físico no es satisfactorio, ya que las diferencias no fueron aclaradas

(f)

AUDITOR

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**VAUCHEO DE FACTURAS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	<b>C-4</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	22/03/2013
Revisado: MR	25/03/2013

FECHA	SERIE FACTURA	CLIENTE	NIT	VALOR SIN IVA	IVA	TOTAL
01-sep-12 B9	1357	POLLERIA GILDA	233345-8	Q 803.57	Q 96.43	Q 900.00
22-sep-12 B2	1454	SELVIN GONZALES	334523-3	Q 424.11	Q 50.89	Q 475.00
08-sep-12 B5	1431	CARNICERIA LA UNION	456733-9	Q 401.79	Q 48.21	Q 450.00
01-sep-12 B6	1408	CARNICERIA SAN JUAN	233565-8	Q 418.30	Q 50.20	Q 468.50
27-sep-12 B6	1531	MARRANERIA LUIS	C/F	Q 540.18	Q 64.82	Q 605.00
22-sep-12 B7	1503	BILBA HERNANDEZ	34567-3	Q 289.29	Q 34.71	Q 324.00
19-sep-12 B8	1492	CARNICERIA EL TORITO	2736895-0	Q 237.50	Q 28.50	Q 266.00
16-sep-12 B9	1427	CARNICERIA LA BENDICION C/F		Q 1,607.15	Q 192.86	Q 1,800.01
19-sep-12 B10	1374	ROLLER GARCIA	567893-0	Q 446.43	Q 53.57	Q 500.00
12-sep-12 B13	1369	POLLERIA LUIS	289327-3	Q 294.64	Q 35.36	Q 330.00
01-dic-12 B2	1699	CARMEN HERRERA	34563-2	Q 30.13	Q 3.62	Q 33.75
08-dic-12 B3	1463	CARNICERIA Y POLLERIA SA C/F		Q 180.80	Q 21.70	Q 202.50
10-dic-12 B5	1812	MARRANERIA GILDA	2456789-0	Q 1,160.71	Q 139.29	Q 1,300.00
08-dic-12 B6	1826	CARNICERIA LA UNICA	3398567-3	Q 319.20	Q 38.30	Q 357.50
02-dic-12 B7	1772	GISELA MIRANDA	3345678-9	Q 1,446.43	Q 173.57	Q 1,620.00
02-dic-12 B8	1786	CARNES LA MAZATECA	237698-5	Q 243.08	Q 29.17	Q 272.25
05-dic-12 B9	1711	CAFETERIA LAS CEBOLLITAS C/F		Q 1,160.71	Q 139.29	Q 1,300.00
07-dic-12 B10	1680	EUGENIO AVILA	C/F	Q 542.41	Q 65.09	Q 607.50
07-dic-12 B11	1223	PECUARIA EXPORTADORA, S	571043-K	Q 1,816.96	Q 218.04	Q 2,035.00
19-dic-12 B13	1759	CARNICERIA EL BUFALO	586739-K	Q 1,006.70	Q 120.80	Q 1,127.50
<b>TOTALES</b>				<b>Q 13,370.09</b>	<b>Q 1,604.42</b>	<b>Q 14,974.51</b>

(a) Se seleccionaron al azar facturas de ventas de dos meses, se cotejaron contra las descargas de inventario y de los costos siendo estos razonables.

**Conclusión**

Se concluyó que la facturación esta operada correctamente en el inventario y el costo.

(f)



AUDITOR

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA CENTRALIZADORA DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

<b>PT</b>	<b>W</b>
<b>Por</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho: EC</b>	<b>23/03/2013</b>
<b>Revisado: MR</b>	<b>28/03/2013</b>

No.	Cuentas	Ref	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
				Debe	Haber	
	Ventas	<b>W-1</b>	3,600,000.00		36,526.63	3,636,526.63
	(-) Devoluciones sobre Ventas		9,802.66			9,802.66
	Ventas Netas		3,590,197.34			3,626,723.97
	(-) Costo de Ventas	<b>C</b>	1,576,259.38	4,946.74		1,581,206.12
	Margen Bruto		2,013,937.96			2,045,517.85
	(+) Otros Ingresos		1,407.00			1,407.00
	<u>(-) Gastos de Operación</u>					
	Gastos de Distribución		723,439.94			723,439.94
	Gastos de Operación		495,038.64			495,038.64
	Gastos de Administración		732,580.37			732,580.37
	Total Gastos de Operación		1,951,058.95			1,951,058.95
	Ganancia en Operación		64,286.01			95,865.90
	Otros Gastos		7,425.00			7,425.00
	Ganancia Antes de ISR		56,861.01			88,440.90
	(-) ISR	<b>W-2</b>	-	27,416.68		27,416.68
	Ganancia del Ejercicio		56,861.01	32,363.42	36,526.63	61,024.22

^ ^ ^ ^

**Conclusión**

Se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría al área de bodega (Inventario) conforme a NIA´s, se realizó evaluación y prueba de Control Interno y se determinó que después de efectuar los ajustes al área de Ventas por el período que terminó el 31 de diciembre de 2012, así como regularizar los saldos de ISR por pagar se determinó que la ganancia neta del ejercicio asciende a Q.61,024.22 Opinamos que las cifras mostradas son razonables.

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 AUDITOR

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**SUMARIA DE VENTAS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	<b>W-1</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	23/03/2013
Revisado: MR	28/03/2013

REF	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES/RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
A/R	4-1-02-01-001	VENTAS	Q3,590,197.34		Q36,526.63	Q3,626,723.97
		<b>Totales</b>	<b>Q3,590,197.34</b>		<b>Q36,526.63</b>	<b>Q3,626,723.97</b>



**Observaciones:**

El rubro de ventas no presenta sus saldos razonablemente al 31 de diciembre de 2012  
 La administración aceptó correr el ajuste propuesto para corrección de este saldo

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 AUDITOR

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CONCILIACIÓN DE VENTAS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	<b>W-1-1 1/2</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	24/03/2013
Revisado: MR	29/03/2013

2012 mes	S/declaración		S/libro ventas		Diferencia	
	Ventas	Iva	Ventas	Iva	Ventas	Iva
enero	Q210,320.02	Q25,238.40 ✓	Q210,320.02	Q25,238.40 ✓	-	-
febrero	Q225,580.30	Q27,069.64	Q225,580.30	Q27,069.64	-	-
marzo	Q326,718.13	Q39,206.18	Q326,718.13	Q39,206.18	-	-
abril	Q362,837.47	Q43,540.50	Q362,837.47	Q43,540.50	-	-
mayo	Q333,313.92	Q39,997.67	Q333,313.92	Q39,997.67	-	-
junio	Q313,666.89	Q37,640.03	Q313,666.89	Q37,640.03	-	-
julio	Q316,873.41	Q38,024.81	Q316,873.41	Q38,024.81	-	-
agosto	Q234,419.70	Q28,130.36	Q234,419.70	Q28,130.36	-	-
septiembre	Q345,862.75	Q41,503.53	Q345,862.75	Q41,503.53	-	-
octubre	Q318,152.96	Q38,178.36	Q318,152.96	Q38,178.36	-	-
noviembre	Q340,358.62	Q40,843.03	Q340,358.62	Q40,843.03	-	-
diciembre	Q298,619.80	Q35,834.38	Q298,619.80	Q35,834.38	-	-
<b>Totales</b>	<b>Q3,626,723.97</b>	<b>Q435,206.88</b>	<b>Q3,626,723.97</b>	<b>Q435,206.88</b>	-	-

W-1-1 2/2

- ✓ Cotejado contra facturación del IVA del mes correspondiente
- ☑ Cotejado contra declaraciones de IVA del mes correspondiente

**Conclusión:**

La prueba de conciliación entre el libro de ventas y las declaraciones es satisfactoria

(f)



AUDITOR

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CONCILIACIÓN DE VENTAS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	<b>W-1-1 2/2</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	24/03/2013
Revisado: MR	29/03/2013

2012 mes	S/declaración		S/Contabilidad		Diferencia	
	Ventas	Iva	Ventas	Iva	Ventas	Iva
enero	Q210,320.02	Q25,238.40 ✓	Q210,320.02	Q25,238.40 ☑	Q0.00	Q0.00
febrero	Q225,580.30	Q27,069.64	Q225,580.30	Q27,069.64	Q0.00	Q0.00
marzo	Q326,718.13	Q39,206.18	Q326,718.13	Q39,206.18	Q0.00	Q0.00
abril	Q362,837.47	Q43,540.50	Q337,637.32	Q40,516.48	Q25,200.15	Q3,024.02 (a)
mayo	Q333,313.92	Q39,997.67	Q333,313.92	Q39,997.67	Q0.00	Q0.00
junio	Q313,666.89	Q37,640.03	Q313,666.89	Q37,640.03	Q0.00	Q0.00
julio	Q316,873.41	Q38,024.81	Q316,873.41	Q38,024.81	Q0.00	Q0.00
agosto	Q234,419.70	Q28,130.36	Q234,419.70	Q28,130.36	Q0.00	Q0.00
septiembre	Q345,862.75	Q41,503.53	Q345,862.75	Q41,503.53	Q0.00	Q0.00
octubre	Q318,152.96	Q38,178.36	Q306,826.48	Q36,819.18	Q11,326.48	Q1,359.18 (a)
noviembre	Q340,358.62	Q40,843.03	Q340,358.62	Q40,843.03	Q0.00	Q0.00
diciembre	Q298,619.80	Q35,834.38	Q298,619.80	Q35,834.38	Q0.00	Q0.00
<b>Totales</b>	<b>Q3,626,723.97</b>	<b>Q435,206.88</b>	<b>Q3,590,197.34</b>	<b>Q430,823.68</b>	<b>Q36,526.63</b>	<b>Q4,383.20</b>

^
^
^
^
^
^

W-1-1 1/2
W-1

- ✓ Cotejado contra facturación del IVA del mes correspondiente según registros contables
- ☑ Cotejado contra declaraciones del IVA del mes correspondiente
- (a) Diferencias que corresponden a ventas no contabilizadas en su momento unicamente fueron tomados en cuenta para las declaraciones de IVA también se encontraban operados en el libro de ventas, se sugiere el ajuste correspondiente en cédula **A/R**  
 Los registros contables no se realizan a diario, se operan para el cierre **C/I**

**Conclusión**

Se encontró diferencias las cuales deben reclasificarse por lo que no llena las expectativas

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 AUDITOR

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**EXPECTATIVA DE VENTAS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	<b>W-1-2</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	25/03/2013
Revisado: MR	30/03/2013

Ventas	2010	2011	Promedio	2012	Variación
Enero	Q190,167.91	Q121,967.48	Q251,151.66 <b>β</b>	Q210,320.02	-Q40,831.64 <b>(a)</b>
Febrero	Q181,007.81	Q219,693.02	Q290,854.32	Q225,580.30	-Q65,274.02 <b>(a)</b>
Marzo	Q230,337.36	Q265,869.57	Q363,272.14	Q326,718.13	-Q36,554.01
Abril	Q162,775.72	Q256,955.22	Q291,253.33	Q337,637.32	Q46,383.99
Mayo	Q150,944.92	Q284,285.05	Q293,087.45	Q333,313.92	Q40,226.47
Junio	Q176,092.13	Q347,903.70	Q350,043.98	Q313,666.89	-Q36,377.09 <b>(b)</b>
Julio	Q82,884.17	Q374,420.31	Q270,094.33	Q316,873.41	Q46,779.08
Agosto	Q110,855.79	Q326,233.27	Q273,972.42	Q234,419.70	-Q39,552.72 <b>(b)</b>
Septiembre	Q130,912.44	Q359,028.52	Q310,426.69	Q345,862.75	Q35,436.06
Octubre	Q143,437.03	Q324,663.67	Q305,768.86	Q306,826.48	Q1,057.62
Noviembre	Q135,802.57	Q247,629.20	Q259,617.17	Q340,358.62	Q80,741.45 <b>©</b>
Diciembre	Q127,819.26	Q216,210.95	Q235,924.73	Q298,619.80	Q62,695.07 <b>©</b>
<b>Totales</b>	<b>Q1,823,037.11</b>	<b>Q3,344,859.98</b>	<b>Q3,495,467.09</b>	<b>Q3,590,197.34</b>	<b>Q94,730.25</b>

^
^
^
^
^

W-1

- (a)** Disminuciones que se dieron por las ventas de noviembre y diciembre del año anterior ya no se vendió lo mismo en el primer trimestre del año
- (b)** Disminución que se dio porque el proveedor de los embutido tuvo una baja al momento de la producción por lo que despachó menos a la distribuidora y esta obtuvo como resultado menos ventas en esos períodos **C/I**
- ©** El aumento se debe a que en el período de noviembre y diciembre aumenta el consumo de embutidos por las fiestas navideñas y el tradicional fiambre del mes de noviembre

**Conclusion**

Cada variación encontrada nos fue dada una explicación lógica

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 AUDITOR

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**ANALISIS DE LIQUIDACIÓN POR VENDEDOR**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	<b>W-1-3</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	25/03/2013
Revisado: MR	30/03/2013

	Febrero	Abril	Junio	Octubre	Credito Acumulado	combustible u otros	total Ventas
Vendedor 1	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q4,434.75	Q15,232.16 $\beta$	Q19,666.91 $>$
Vendedor 2	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q7,251.00	Q8,035.72	Q15,286.72
Vendedor 3	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q3,496.89	Q11,165.36	Q14,662.25
Vendedor 4	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q6,094.14	Q15,411.60	Q21,505.74
<b>Totales</b>	<b>Q0.00</b>	<b>Q0.00</b>	<b>Q0.00</b>	<b>Q0.00</b>	<b>Q21,276.78</b>	<b>Q49,844.84</b>	<b>Q71,121.62</b>
	✓	✓	✓	✓	(a)	(b)	^

Se seleccionaron 4 meses al azar para la revisión de la liquidación de los vendedores se observó lo sig:

- (a) Encontramos que a pesar que la empresa no tiene entre sus políticas el proporcionar créditos, los vendedores dejan mercadería al crédito, la cual no se puede comprobar si es verdadera o no la información que ellos proporcionan, por la falta de información de los clientes ya que no cuentan con un archivo de clientes y la ruta de los vendedores es desconocida. **C/I**

Los vendedores no entregan efectivo, más bien realizan el depósito a la cuenta de la empresa

No hay segregación de funciones la misma persona que opera la cuenta liquida a los vendedores, emite facturas y los cobros de estas, realiza los depósitos y opera contablemente. **C/I**

- (b) Como la empresa no cuenta con una caja chica para proporcionar al vendedor el efectivo para el combustible que utilizará diariamente, el vendedor utiliza de la venta diaria un monto aprox de Q. 100.00 diarios para cubrir el gasto de combustible proporcionando al encargado de realizar las liquidaciones la factura por la misma, eso mismo procedimiento aplican por cualquier otro gasto que necesiten realizar al vehículo ejemplo pinchasos, compra baterías o servicios. **C/I**

**Conclusion**

Se llegó a la conclusión que el control interno es deficiente en este aspecto

(f)

  
 \_\_\_\_\_  
 AUDITOR

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**RESUMEN DE CONFIRMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	<b>W-1-4</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	26/03/2013
Revisado: MR	31/03/2013

No.	Nombre de la Entidad	Saldo S/registros de la Entidad	Respuestas Recibidas "Si" "No"	Saldo Confirmado	Diferencia	Partidas en Conciliación	Diferencia No Conciliada
1	Julio Urrutia	10,058.04	No	-	10,058.04		10,058.04 (b)
2	Desarrolladora Internacional	99,187.69	Si	99,187.69	-		
3	Armando Gonzales	12,546.43	No	-	12,546.43		12,546.43 (c)
4	Alejandro Sierra	10,914.29	No	-	10,914.29		10,914.29 (c)
5	Carlos Sajche	72,252.20	Si	67,252.20	5,000.00	5,000.00	(a)
6	Fermin Fuentes	8,036.16	No	-	8,036.16		8,036.16 (c)
7	Herminia Hernandez	12,735.72	Si	12,735.72	-		
8	Jenifer Caceres	6,332.14	No	-	6,332.14		6,332.14 (b)
9	Carniceria Luisito	8,478.57	Si	5,478.57	3,000.00	3,000.00	(a)
10	Carniceria y Polleria La Paz	7,691.96	Si	7,691.96	-		
		<b>248,233.20</b>		<b>192,346.14</b>	<b>55,887.06</b>	<b>8,000.00</b>	<b>47,887.06</b>
		^		^	^	^	^

**Estadística:**

Saldo Cuentas por Cobrar	412,192.94
Confirmaciones Enviados Cuentas por Cobrar	248,233.20
% Cuentas por cobrar probadas	60%
Saldo Confirmado	192,346.14
% Saldos probados que fueron confirmados	77%
Diferencias Totales	55,887.06
Diferencias no Conciliadas	47,887.06
Diferencias no conciliadas como % de Saldo no conciliado	25%

- (a) Facturas que aún se encontraban en poder del vendedor FC 1323 y 1375
- (b) Se realizaron procedimientos subsecuentes verificando los depositos de pago 1234678 y 1567890 respectivamente del banco Industrial realizados en el mes de enero 2013
- (c) La administración no pudo darnos una explicación razonable de las diferencias presentadas

**Conclusión**

A pesar de que la empresa no cuenta con información de los clientes, como tampoco de las rutas de los vendedores se pudo concluir con la prueba de confirmación de saldos satisfactoriamente.

(f)   
 AUDITOR

Ramos Alvarado y Asociados  
 14 Calle 32-65 zona 4  
 Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**SUMARIA DE I S R**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	<b>W-2</b>
Por	Fecha
Hecho: EC	26/03/2013
Revisado: MR	31/03/2013

REF	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES/RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
	9-9-99-999	Impuesto Sobre la Renta	Q0.00	Q27,416.68	Q0.00	Q27,416.68
		<b>Totales</b>	<b>Q0.00</b>		<b>Q0.00</b>	<b>Q27,416.68</b>

^

^

^

W-2-1

**Observaciones:**

El rubro de ISR no se presenta razonablemente al 31 de diciembre de 2012  
 La administración aceptó correr el ajuste propuesto para corrección de este saldo

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 AUDITOR

Ramos Alvarado y Asociados  
14 Calle 32-65 zona 4  
Tel. 2434-7698, Fax 2434-1117

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CEDULA DE CÁLCULO DE ISR**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

PT	W-2-1
Por	Fecha
Hecho: EC	26/03/2013
Revisado: MR	31/03/2013

Calculo ISR s/contabilidad		
Ganancia afecta a ISR	88,440.90	
ISR según contabilidad		-
Calculo ISR s/auditoría		
Ganancia afecta a ISR	88,440.90	
ISR según auditoría		27,416.68
Ajuste a ISR		<u>27,416.68</u>

W 2

(f)   
\_\_\_\_\_  
AUDITOR

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA DE HALLAZGOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**PT: LG-17 1/5**  
**Fecha: 04/04/2013**

No.	REF	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	DISCUTIDO CON	APLICA SI NO	COMENTARIO ADMINISTRACION
1	C2	Se identificó un faltante de producto en la toma física de inventario de Q. 4,946.74 el cual no fue aclarado	Se sugiere que la Admon analice la forma de mejorar el sistema de seguridad con cámaras y mejorando el personal de seguridad y correr el ajuste	Contador	<b>X</b>	Procederán a realizar el análisis para la mejora del mismo, se operara el ajuste lo antes posible
2	C3	La compañía, no cuenta con seguridad adecuada en sus bodegas, ya que las cámaras de seguridad no cubren el área de bodegas y estas únicamente son cerradas con candado.	Se sugiere que la compañía invierta en seguridad: cámaras, cambiar a la empresa de seguridad que se tiene actualmente, para que se siga dando la pérdida del producto.	Contador	<b>X</b>	Se procederá a cotizar las cámaras, y empresas de seguridad para corregir estas deficiencias
3	C3	Los cuartos fríos no cuentan con cerraduras seguras, ya que estas únicamente tienen un candado común para ser cerradas	Se sugiere que la empresa cotice cerraduras más seguras para que únicamente pueda ingresar personal autorizado	Contador	<b>X</b>	Se procederá a cotizar las cerraduras y escoger la que mejor convenga a la compañía
4	C2	La compañía no cuenta con una póliza de seguro para que cubra de cualquier catástrofe.	Se recomienda se proceda a contratar una póliza de seguro de acuerdo con las necesidades de la empresa	Contador	<b>X</b>	Ya se tiene la empresa que asegurara solamente esta pendiente se realice el contrato.
5	C1	Contablemente no existe una cuenta de estimación por pérdidas	se recomienda crear una cuenta contable para provisionar mensualmente posibles pérdidas	Contador	<b>X</b>	Se procederá a crear la cuenta de estimación por pérdidas

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA DE HALLAZGOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

<b>PT: LG-17 2/5</b>
<b>Fecha: 04/04/2013</b>

No.	REF	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	DISCUTIDO CON	APLICA SI NO	COMENTARIO ADMINISTRACION
6	C1	El sistema contable no cuenta con sistema de seguridad donde únicamente personal autorizado puedan realizar cambios en la información financiera.	Se sugiere dar acceso al sistema contable únicamente al personal a cargo de la operación contable	Contador	<b>X</b>	Procederá a solicitarlo al técnico de computación
7	C/I	La información financiera es operada con varios días de atraso por atrasos que vienen de administraciones anteriores	Se sugiere dar prioridad a la operación contable ya que esta es vital para la toma de decisiones por parte de asamblea de accionistas.	Contador	<b>X</b>	Se le dará prioridad a la información contable.
8	C3	Bodega de inventarios se encontraba muy desordenada al momento de la toma física de inventarios, perjudicando el proceder con el mismo.	Se recomienda proceder a ordenar los productos del inventario, para facilitar el control de los mismos.	Contador	<b>X</b>	Se está trabajando en el orden de los inventarios.
9	W-1-1 2/2	Se encontraron ventas no operadas en su momento de los meses de abril y octubre por un monto de Q. 4,383.20.	Se sugiere proceder a ajustar, la cuenta contable para que el libro mayor esté de acuerdo con lo que indica el sistema contable	Contador	<b>X</b>	Se revisará el ajuste y se operara lo mas pronto posible

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA DE HALLAZGOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

<b>PT: LG-17 3/5</b>
<b>Fecha: 04/04/2013</b>

No.	REF	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	DISCUTIDO CON	APLICA SI NO	COMENTARIO ADMINISTRACION
10	W-1-2	La empresa únicamente cuenta con un solo proveedor de embutidos lo que perjudica las ventas si este proveedor no cuenta con lo disponible para abastecer a la empresa	Se sugiere que la compañía evalúe tener contrato con otros proveedores para no quedarse sin producto para la venta.	Contador	<b>X</b>	Se analizará el poder hacer negocio con otros proveedores
11	W-1-3	Existen cuantas por cobrar a clientes que los vendedores dejan como crédito los cuales son inexistentes ya que la empresa no permite este tipo de ventas	Se sugiere no aceptar a los vendedores ventas al crédito, que estos se les cobren a los mismos para evitar más robos	Contador	<b>X</b>	Se les descontará de planilla todas las ventas al crédito y en adelante no se les aceptará más
12	W-1-3	No existe ningún tipo de información de los clientes de la empresa ya que los vendedores no proporcionan ningún tipo de información de sus rutas	Se recomienda realizar un reconocimiento de los clientes que los vendedores reparten diariamente	Contador	<b>X</b>	Se procederá a asignar a una persona para que realice el reconocimiento de los clientes
13	W-1-3	La compañía no tiene conocimiento de las rutas que los vendedores cubren, ni mucho menos cuanto tiempo se llevan en recorrerlas	Se sugiere realizar un reconocimiento de las rutas que los vendedores abarcan y el tiempo en que la realizan	Contador	<b>X</b>	Se procederá a asignar a una persona para que realice el reconocimiento de las rutas de los vendedores

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA DE HALLAZGOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**PT: LG-17 4/5**  
**Fecha: 04/04/2013**

No.	REF	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	DISCUTIDO		COMENTARIO
				CON	APLICA SI NO	
14	W-1-3	No existe un fondo destinado para el gasto de combustible que utilizan los vendedores, por lo que utilizan el dinero de las ventas.	se recomienda que se cree un fondo especial para el gasto por combustible de los vendedores y así llevar un mejor control de este	Contador	<b>X</b>	Se procederá a abrir una especie de caja chica para gasto por combustible de los vendedores
15	W-1-3	La facturación que realiza la compañía no es revisada por personal independiente al área de facturación	se sugiere que el contador o personal ajeno a facturación revise las facturas diarias	Contador	<b>X</b>	Se realizará la revisión de cada factura emitida por las ventas
16	W-1-3	Se observó que la misma persona que factura es la misma que opera contablemente las ventas por lo que no hay segregación de funciones	Se sugiere que segreguen funciones a esta área para evitar fraudes, errores o algún otro	Contador	<b>X</b>	Se estudiará la forma de llevarlo a cabo ya que no hay mucho personal administrativo
17	C/I	No existe documentación donde se autorice las salidas de bodega, el bodeguero entrega mercadería a cualquier empleado que se lo indique	Se recomienda implementar formato para salida de bodega y que las salidas estén debidamente autorizadas	Contador	<b>X</b>	Se implementará lo más pronto posible
18	W 1-1 2/2	La información financiera es operada con varios meses de atraso, esto es consecuencia por la mala administración que existía anteriormente	Se sugiere darle prioridad a la actualización de la operación contable que la información financiera es vital para la compañía	Contador	<b>X</b>	Se le dará prioridad necesaria a la actualización contable

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**CÉDULA DE HALLAZGOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

<b>PT: LG-17 5/5</b>
<b>Fecha: 04/04/2013</b>

No.	REF	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	DISCUTIDO CON	APLICA SI	NO	COMENTARIO ADMINISTRACION
19	C/I	Las facturas que utiliza la empresa en blanco no tienen un lugar seguro de resguardo que tenga llave	se recomienda se implemente un lugar seguro para la documentación de la compañía y que solamente personal autorizado tenga acceso	Contador	<b>X</b>		Ya se está implementado un lugar seguro para esta documentación
20	C/I	La información presentada en el mayor de las cuentas de clientes y cuentas por cobrar es inconsistente con lo que indica contabilidad ya que esta se encuentra en proceso de ser depurada.	Se recomienda realizar lo antes posible la actualización y depuración de la información contable para tener seguridad de que la información presentada es la real	Contador	<b>X</b>		Se está trabajando lo más rápido y eficiente posible en la depuración de la información

## **INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE**

### **A LA JUNTA DIRECTIVA Y ACCIONISTAS**

### **DISTRIBUIDORA DE EMBUTIDOS EL CERDO FELIZ, S. A.**

Hemos auditado las áreas de ventas y bodega de la compañía El Cerdo Feliz, S. A. (En adelante "la compañía") por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, además se presenta un resumen de las principales políticas contables y otras notas explicativas.

#### **Responsabilidad de la Administración por la relación de Ventas y Bodega**

La administración de la compañía es responsable por la preparación y presentación razonable de esta relación de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de esta relación que este libre de representaciones erróneas importantes, debido ya sea a fraude o a error, seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas, y efectuar estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

#### **Responsabilidad del Auditor**

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la relación de ventas y bodega con base a nuestra auditoría. Nuestro examen fue realizado de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Esas normas requieren que la auditoría cumpla con requisitos éticos y que sea planeada y ejecutada para obtener seguridad razonable acerca de si la relación de ventas y bodega está libre de representaciones erróneas importantes.

Una auditoría incluye ejecutar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en la relación de ventas y bodega. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representaciones erróneas significativas en la relación de ventas y bodega, debido a que sea fraude o error. Al efectuar esas evaluaciones de riesgo, el auditor considera el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de la relación de ventas y bodega por parte de la entidad, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Compañía. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por la Administración de la

Compañía, así como evaluar la presentación en conjunto la relación de ventas y bodega.

Se considera que la evidencia de auditoría que se ha obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base razonable para sustentar nuestra opinión de auditoría.

### **Opinión**

La compañía presenta ingresos no registrados por Q. 36,526.63, los cuales aumentarán el total de los ingresos en proporción a este monto.

En nuestra opinión, a excepción por el asunto indicado en el párrafo anterior, la relación de ventas y bodega presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la compañía El Cerdo Feliz, S. A., por el período comprendido del 01 de enero al 31 diciembre de 2012, de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera.



**Mayra Ramos**  
**Colegiado 15,402**  
**20 abril de 2013**  
**Ciudad, Guatemala**

**EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**BALANCE GENERAL**  
**Al 31 de diciembre de 2012**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>Activo</b>		
<b>Activo corriente</b>		1,061,348.46
Inventario	357,620.88	
Cuentas por cobrar	453,102.77	
Impuestos por cobrar	182,779.36	
Caja y Bancos	67,845.45	
<b>Activo no corriente</b>		59,758.04
Propiedades planta y equipo	45,537.81	
Otros activos	14,220.23	
<b>Suma de activo</b>		<u><u><b>1,121,106.50</b></u></u>
 <b>Pasivo</b>		
<b>Pasivo corriente</b>		808,624.68
Cuentas por pagar	376,273.30	
IVA Debito	4,383.20	
Prestaciones laborales	427,968.18	
<b>Pasivo no corriente</b>		183,414.93
Provisión de Indemnizaciones	183,414.93	
Suma del pasivo		<u><u>992,039.61</u></u>
 <b>Capital</b>		129,066.89
Capital autorizado suscrito y pagado	25,000.00	
Utilidades acumuladas	15,625.99	
Utilidades del ejercicio	88,440.90	
Total patrimonio		<u>129,066.89</u>
<b>Total pasivo y patrimonio</b>		<u><u><b>1,121,106.50</b></u></u>

**EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012**  
**( Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>Ingresos</b>	
Ventas	3,626,723.97
<b>Total Ingresos</b>	<b>3,626,723.97</b>
<b>Costo de ventas</b>	<b>1,581,206.12</b>
<b>Margen bruto</b>	<b>2,045,517.85</b>
Otros Ingresos	1,407.00
<b>Gastos</b>	
Gastos de Distribución	723,439.94
Gastos de operación	495,038.64
Gastos de administración	732,580.37
Otros gastos	7,425.00
	<b>1,958,483.95</b>
<b>Resultado antes del ISR</b>	<b>88,440.90</b>
Impuesto sobre la renta	27,416.68
Utilidad Neta	<u><u><b>61,024.22</b></u></u>

**DISTRIBUIDORA EL CERDO FELIZ, S. A.**  
**NOTAS A LA RELACIÓN DE VENTAS Y BODEGA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**NOTA 1 Breve Historia de la Compañía**

Distribuidora El Cerdo Feliz, S. A., se constituye en la República de Guatemala el día 25 de enero del año 2006 como una sociedad anónima, de acuerdo con las leyes de Guatemala.

Los fines para los cuales se constituyó son importación y exportación de cultivos pecuarios, industriales, alimenticios, así como también para el proceso de alimentos para humanos y animales.

Las oficinas están ubicadas en 30 avenida final 22-11 zona 4 de Mixco, Guatemala.

**NOTA 2 Unidad Monetaria**

Las operaciones de Distribuidora El Cerdo Feliz, S. A., son registradas contablemente en la moneda de curso legal en Guatemala, el Quetzal.

**NOTA 3 Principales Políticas Contables**

Los estados financieros adjuntos han sido preparados en todos sus aspectos importantes materiales, de conformidad a Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- Al 31 de diciembre de 2012.

**a) Base de preparación de los Estados Financieros**

Los estados financieros de Distribuidora El Cerdo Feliz, S. A. Al 31 de diciembre de 2012, se han preparado de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF-.

**b) Base de Registro**

La base de registro contable utilizada por Distribuidora El Cerdo Feliz, S. A., es el método de lo devengado, mediante el cual se registran tanto los ingresos como los egresos en el momento en que se conocen o devengan.

**c) Período Contable**

El período contable de la compañía se encuentra comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**d) Caja y Bancos**

Las transacciones efectuadas en las cuentas bancarias aperturadas, se registran en la fecha en que se realizan.

**e) Otras Cuentas por Cobrar**

En el rubro de otras cuentas por cobrar se registran aquellos desembolsos realizados a favor de terceros, en concepto de impuestos pagados anticipados, así como anticipos otorgados para el pago de bienes y/o servicios que serán recibidos en el futuro.

**f) Inventarios**

Los inventarios se valúan utilizando el método costo promedio ponderado, mediante el cual el costo de las unidades disponible se obtiene sumando el costo de la existencia inicial más el costo de las compras efectuadas. Este resultado se divide dentro de la sumatoria de las unidades en existencia iniciales más las unidades compradas. Las salidas de inventarios se valúan de acuerdo al costo promedio obtenido.

**g) Propiedad, Planta y Equipo**

Los activos fijos, se registran al costo de adquisición. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento, se registran a resultados en la medida que estos se deprecian. Distribuidora El Cerdo Feliz, S. A. deprecia su activo fijo utilizando el método de línea recta, de acuerdo a la estimación de vidas útiles siguientes:

<b>Descripción</b>	<b>Porcentaje Anual</b>
Mobiliario y Equipo	20%
Maquinaria	20%
Equipo de Computación	33.33%
Vehículos	20%

**h) Otras Cuentas Por Pagar Corto Plazo**

En el rubro de otras cuentas por pagar a corto plazo se registran provisiones de impuestos y retenciones de los mismos a terceros, los cuales serán pagados con posterioridad, así como anticipos recibidos de clientes en concepto de bienes y/o servicios que serán entregados en el futuro.

**NOTA 4 Inventarios**

Al 31 de Diciembre de 2012 este rubro se integra de la siguiente forma:

<b>Cuenta Contable</b>	<b>2012</b>
Inventario producto para la venta	357,620.88
<b>Total Inventarios</b>	<b>357,620.88</b>

Los inventarios corresponden al inventario físico que se realizó al 31 de diciembre de 2012.

**NOTA 5**                      **Ventas**

PT	LG-18 8/8
FECHA	30/04/13

Del 01 al 31 de diciembre de 2012 este rubro se integra de la siguiente forma:

<b>2012</b>	<b>Ingresos</b>
Enero	Q210,320.02
Febrero	Q225,580.30
Marzo	Q326,718.30
Abril	Q362,837.47
Mayo	Q333,313.92
Junio	Q313,666.89
Julio	Q316,873.41
Agosto	Q234,419.70
Septiembre	Q345,862.75
Octubre	Q318,152.96
Noviembre	Q340,358.62
Diciembre	Q298,619.80
<b>Total</b>	<b>Q3,626,723.97</b>

**Distribuidora El Cerdo Feliz, S. A.**  
**Informe de Hallazgos y Recomendaciones**  
**Auditoría al rubro de ventas y bodega**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012**

Guatemala, 06 de Abril de 2013

Ingeniero  
Armando Duarte  
**Gerente General,**  
**Distribuidora El Cerdo Feliz, S. A.**  
Guatemala, Guatemala

Estimado Ingeniero Duarte:

El informe que se acompaña incluye sugerencias para mejorar los procedimientos de Contabilidad y medidas de control interno que llamaron nuestra atención, como resultado de la revisión al 31 de diciembre de 2012 que practicamos al área de ventas y bodega de Distribuidora El Cerdo Feliz, S. A., ("La Compañía"). Es importante mencionar que nuestra revisión no cubre los alcances operativos de una Auditoría de Estados Financieros. Los asuntos aquí comentados fueron considerados por nosotros durante nuestra revisión, aunque no incluye nuestra opinión sobre los estados financieros de la compañía.

De conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF-, efectuamos una revisión y evaluación de los controles internos contables existentes, con el propósito de tener una base confiable para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría relacionadas con la revisión de las áreas de ventas y bodega de la compañía al 31 de diciembre de 2012.

Las deficiencias que llamaron nuestra atención durante la revisión son presentadas en el informe que acompaña, para la consideración de la Junta Directiva y Gerencia General.

Tal revisión no fue diseñada con el propósito de hacer recomendaciones detalladas y no necesariamente se indican todas las deficiencias del sistema existente.

Estamos a su disposición para cualquier aclaración que consideren pertinente.

Atentamente,



Mayra Ramos

Contador Público y Auditor

**RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS OPERACIONES  
POR EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012**

**INVENTARIO**

1. Faltante de Inventario no identificado

En la prueba de compilación de inventario, se identificó un faltante de producto de la siguiente forma:

<b>Producto</b>	<b>Libras</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
Chorizo en bandeja	237.40	Q. 10.04	Q. 2,383.50
Lomo relleno tubo	100	Q. 9.55	Q. 955.00
Torta longaniza granel	200.03	Q. 8.04	Q. 1,608.24
<b>Total</b>			<b>Q. 4,946.74</b>

Este faltante no lo detectó, ni el sistema de seguridad en la empresa, por lo que no existe evidencia que haya sido consecuencia de robo por parte del personal o persona ajena a la compañía.

**RECOMENDACIÓN**

Se sugiere que la administración de la compañía, estudie y analice la forma de mejorar su sistema de seguridad, ya sea colocando cámaras de seguridad, y mejorando el personal de seguridad contratado, además que la pérdida por robo se ajuste contablemente a gastos no deducibles. **PT: C-2 (Ver ajuste No. 1)**

2. Falta de seguridad en las bodegas de la compañía

La compañía, no tiene una seguridad adecuada en sus bodegas, ya que únicamente cuentan con unas cámaras de seguridad que únicamente cubren la entrada, la oficina por la parte de afuera y parte de adentro, no hay cámaras en otras áreas, como son los cuartos fríos o donde se almacena el inventario de empaque, además cuenta únicamente con un guardia de seguridad, el cual es de una empresa privada, que en

repetidas ocasiones, se ha prestado para el hurto de mercadería de la compañía en complicidad con uno o varios de los empleados, los cuales al momento de descubrirlos se le ha dado de baja, a la fecha no se ha descubierto a los que en esta ocasión realizan los hurtos.

### **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere que la compañía, invierta en seguridad, como lo es cámaras de seguridad en toda el área de bodega y oficinas administrativas, y se cotice otra empresa de seguridad que de la confianza que su personal no se harán cómplices de las personas que estén realizando los hurtos, y al contrario ayudarán a poder descubrir a estas personas, ya que a la larga le es más favorable gastar en seguridad, que seguir con las pérdidas de producto. **PT: C-3**

#### 3. Falta de cerraduras seguras en los cuartos fríos

Los cuartos fríos, donde se almacena el producto para la venta, no cuentan con cerraduras, donde únicamente personal autorizado pueda ingresar a las mismas, estas son cerradas con un candado simple, el cual una copia de la llave la tiene el bodeguero y la otra copia la encargada de costos, pero estas llaves son fáciles de copiar, por lo que cualquier persona puede obtener una llave.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda que la seguridad de las cerraduras de los cuartos fríos se haga por medio de sistemas de seguridad, en donde sólo pueda ingresar las personas autorizadas como los encargados de la bodega, y que esto sea por medio de códigos o huellas digitales, además que incluya este sistema una bitácora del personal que ingresa o que sale, el horario y cuánto tiempo se ha estado dentro del cuarto frío. También se sugiere que se instalen cámaras de seguridad para observar el trabajo o movimientos del personal que ingresa a los mismos. **PT: C-2**

#### 4. Falta de póliza de seguro

La compañía no cuenta con una póliza de seguro adecuada a las necesidades de la compañía, que cubra incendios, robos u otros desastres naturales o no naturales, tanto en las bodegas como también que asegure el producto para la venta.

## **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere contratar póliza de seguro, lo antes posible, para que la compañía tenga la seguridad necesaria de que al momento de una catástrofe no se verán afectadas en cuestión de perdidas de mercadería y activos. **PT: C-2**

### 5. No existe contablemente estimación por pérdidas

Al revisar la balanza de saldos, se observó que la empresa no tiene en sus registros una provisión por obsolescencia o pérdida de inventarios, la cual es importante para que esta no sea afectada en sus resultados.

## **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere crear una cuenta contable por estimación por obsolescencia, para estimar mensualmente las posibles pérdidas que pudieran darse en este rubro. **PT: C-1**

### 6. Falta de seguridad en los registros contables de inventarios

El sistema contable no cuenta con un sistema de seguridad, donde únicamente personas autorizadas puedan realizar cambios en los registros, principalmente en el modulo de inventarios, todos los que tengan acceso al sistema contable, también tienen acceso a este modulo, dando lugar a que personas ajenas a esta área puedan ingresar y operar cualquier ingreso, o egreso del inventario.

## **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere que el técnico en sistemas, únicamente de acceso a la persona encargada de operar los inventarios, para que en el futuro no se den casos de manipulación a los registros contables, y así tener la certeza de que la información presentada por el sistema es confiable, y así utilizarla en la toma de decisiones. **PT: LG-9**

### 7. Información financiera operada con atraso

La información financiera presentada por contabilidad, es operada con varios meses de atraso, la cual se debe a que la administración anterior no se ocupaba de mantener registros al día, y así contar con información vigente para la toma de decisiones, por lo que a la fecha aún presentan atrasos en los registros contables.

### RECOMENDACIÓN

Se sugiere dar prioridad a la actualización de la operación contable, ya que la información financiera es vital en cualquier compañía para la toma de decisiones por parte de la administración y asamblea de accionistas. Se sugiere que el cierre mensual este a más tardar los primeros 10 días de cada mes. **PT: LG-9**

#### 8. Bodega de Inventarios desordenado al momento de la toma física

Al momento de realizar nuestra toma física de inventarios, nos fue bastante difícil proceder, ya que la bodega se encontraba bastante desordenada, sin tener agrupado por código, si no más bien los productos estaban ubicados en cualquier lugar donde hubiera espacio.

### RECOMENDACIÓN

Se recomienda proceder a ubicar de forma ordenada los productos del inventario, esto facilitará a los encargados del área tanto bodegueros como jefe de inventarios, la ubicación y conteo de los mismos, al momento de proceder con sus conteos periódicos, además esto ayudará a tener un mejor control del producto y así evitar en cierta medida la desaparición inexplicable que se ha venido dando en la compañía. **PT:**

**C-3**

### VENTAS

#### 9. Ventas no contabilizadas en su momento

Se observó en los meses de abril y octubre ventas que no fueron operadas en el sistema contable, sin embargo, en el libro de ventas y las declaraciones presentadas al fisco si se encontraban incluidas, estas fueron por un valor total de Q. 36,526.63. Se detallan a continuación.

Mes 2011	Venta no operada	IVA no operado
Abril	Q.25, 200.15	Q. 3,024.02
Octubre	Q. 11,326.48	Q. 1,359.18
<b>Total</b>	<b>Q. 36,526.63</b>	<b>Q. 4,383.20</b>

## RECOMENDACIÓN

Se sugiere verificar que el mayor contable esté de acuerdo con el libro de ventas y las declaraciones presentados al fisco, para tener la seguridad de que la información que se presenta a la administración de la empresa es confiable, además se recomienda ajustar las diferencias para corrección de saldos al 31 de diciembre de 2012. **PT: W-1-1 2/2 (Ver ajuste No. 2)**

### 10. La empresa cuenta con un único proveedor de embutidos

Se observó que la empresa tuvo una baja en sus ventas en los meses de junio y agosto, las cuales nos explicaron se debe a que el único proveedor con el que cuenta la compañía tuvo una baja considerable en su producción por lo que el producto que le proporcionó a la compañía fue menor por lo que se realizaron menos ventas.

## RECOMENDACIÓN

Se recomienda que la compañía tome en cuenta a otro u otros proveedores más, para evitar el problema de quedarse sin producto para la venta por la falta de producción del proveedor y así evitar quedar mal con clientes fijos y clientes potenciales. **PT: W-1-2**

### 11. Faltante de vendedores por supuestos créditos

Al verificar las liquidaciones de los vendedores se encontró que estos tienen cuentas por cobrar a clientes, los cuales no existen, ya que la política de ventas es no realizar ventas al crédito, esto se debe a el lugar donde se realizan las ventas que son carnicerías, y ventas en los mercados.

## RECOMENDACIÓN

Se sugiere, no permitir a los vendedores presentar faltantes por supuestos créditos y si estos se presentan, cargárselos por cobrar al vendedor, para posteriormente debitárselo ya sea del pago de planilla o el pago de las comisiones. **PT: W-1-3**

### 12. No existe información de clientes

La compañía no posee información de los clientes a los cuales los vendedores reparten los embutidos actualmente.

### **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere realizar un reconocimiento de clientes a los cuales los vendedores reparten el producto y así asegurarse que estos son reales y de confianza. **PT: W-1-3**

13. La administración no tiene conocimiento de las rutas de los vendedores

Al igual que el punto anterior la administración de la compañía no posee conocimiento de las rutas que los vendedores abarcan, como tampoco saben que tanto recorren y si el tiempo que tardan en la realización de la venta corresponde a la distancia que recorren.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda realizar un reconocimiento de las rutas que abarcan los vendedores y si el tiempo que ocupan en llegar si corresponde a la distancia que recorren. **PT: W-1-3**

14. No existe fondo destinado al gasto por combustible de los vendedores

Actualmente el gasto por combustible lo hacen los vendedores, utilizando del dinero de la venta para cubrir este gasto, así como también cuando se trata de gastos como pinchazos, servicios de los autos entre otros, creando así descontrol entre los ingresos por ventas y los gastos.

### **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere que se cree un fondo especial para el combustible de los vendedores, el cual se liquidará contra las facturas que se presenten por los mismos, y así llevar un control adecuado de lo que es ingreso por ventas, y gastos de combustible. **PT: W-1-3**

15. No hay revisión de las facturas por personal independiente

La facturación que se realiza en la compañía, no es revisada por persona ajena al área de facturación, como por ejemplo el contador o el administrador, dando lugar a que se facturen ventas que no existen o productos con menor valor al autorizado.

### **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere que el contador o personal ajeno al área de facturación, realice revisiones periódicas de las facturas para detectar sobre valoración o sub valoración de los productos o ventas ficticias. **PT: W-1-3**

#### 16. Falta de segregación de funciones en el área de venta

Se observó que en el área de ventas la misma persona que opera las facturas contablemente, opera los depósitos presentados por los vendedores, realiza las liquidaciones a los vendedores, y factura las ventas que se realizan dentro de la bodega y sin una persona que supervise sus actividades, dando lugar a que se den robos, facturaciones erróneas o facturación con precios más bajos o más altos que los autorizados, dando un beneficio económico a la persona que monopoliza esta área.

### **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere que se segreguen las funciones en el área de ventas y que el contador de la empresa le de un seguimiento a estas funciones, así evitar fraudes, errores o algún otro. **PT: W-1-3**

#### 17. No existe documentación donde se autorice las salidas de bodega

Las salidas de bodega, no llevan un documento previo que autorice las salidas, el bodeguero entrega la mercadería a cualquiera del personal que se lo indique, sin tener la seguridad suficiente que esas salidas son autorizadas por la administración o personal encargado.

### **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere implementar el formato de salida de bodega y que este sea autorizado previamente por el jefe de inventario, o contador de la compañía, esto traerá como beneficio, un mejor control en los despachos y salidas de producto sin autorizaciones.

**PT: LG-9**

#### 18. Información financiera operada con atraso

La información financiera presentada por contabilidad, es operada con varios meses de atraso, la cual se debe a que la administración anterior no se ocupaba de mantener registros al día, y así contar con información vigente para la toma de decisiones, por lo que ala fecha aun presentan atrasos en los registros contables.

## **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere dar prioridad a la actualización de la operación contable, ya que la información financiera es vital en cualquier compañía para la toma de decisiones por parte de la administración y asamblea de accionistas. Se sugiere que el cierre mensual este a mas tardar los primeros 10 días de cada mes. **PT: W-1-1 2/2**

### 19. Resguardo de la documentación fiscal de la empresa deficiente

Las facturas que utiliza la compañía que se encuentran en blanco, no tienen un lugar seguro con llave para ser resguardados, como por ejemplo las facturas, ya que estos son guardados en la oficina del contador, esta oficina tiene una llave pero cualquier persona de la compañía tiene acceso a la oficina del contador, dando lugar a que se produzcan hurtos y cualquier mala utilización de estos documentos.

## **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda que se implemente un lugar específico para documentación de la compañía como lo es facturas, recibos de caja, entre otro la cual este resguardado con llave y únicamente personal autorizado tenga acceso a esta, con la finalidad que se produzcan hurtos y mala utilización de estos documentos. **PT: LG-9**

### 20. Información contable de cuentas por cobrar y clientes no reales

Al momento de realizar nuestra prueba de clientes y cuentas por cobrar como parte de la revisión del ciclo de ingresos, nos fue difícil realizarla, ya que la información que presentan los auxiliares es inconsistente con lo presentado por contabilidad, indicándonos la administración de la compañía, que esta información se encuentra en proceso de depuración, debido al atraso contable que dejo la administración anterior, esta parte del área contable se encuentra deficiente para realizar pruebas de auditoria.

## **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere actualizar la información de cuentas por cobrar y clientes lo mas pronto posible, para así tener la seguridad razonable que la información presentada a la administración es real y verídica. **PT: LG-9**

No causo ningún efecto al momento de presentar nuestra opinión de la auditoria ya que la auditoria fue contratada para el área de ventas e inventario.

## **OTROS**

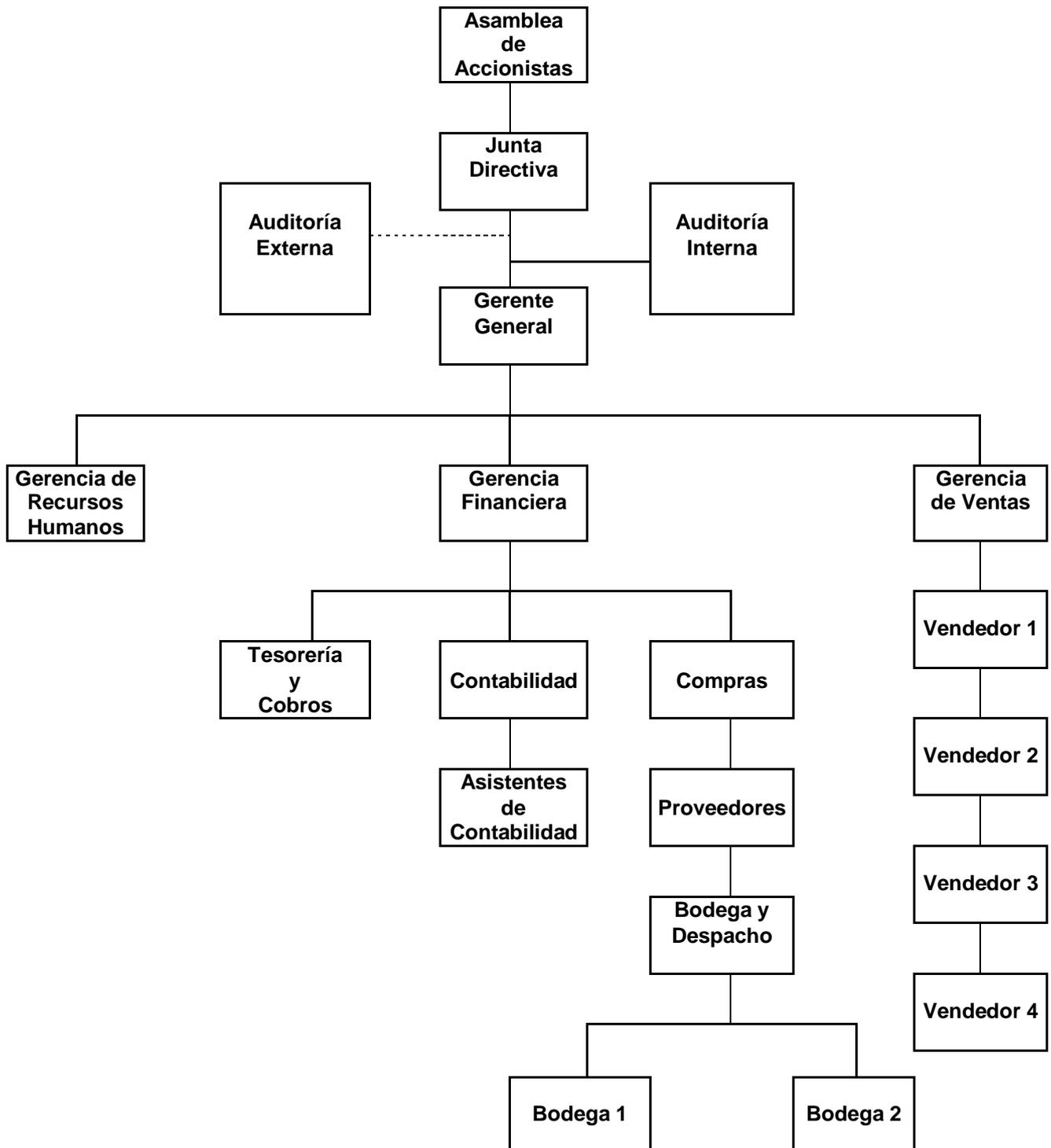
### 21. Sistema organizacional mal integrado

Se observo que la organización de la compañía esta mal integrado, ya que no existen gerencias definidas, como tampoco existe, un seguimiento lineal adecuado, de jefaturas y sub alternos, tal como se puede observar en la parte de la planificación pagina 79. **PT: LG-6 5/10**

### **RECOMENDACIÓN**

A continuación se presenta un organigrama técnico como sugerencia, para que la Junta Directiva lo tome de base, para corrección de su estructura organizacional.

**Organigrama  
Distribuidora el Cerdo Feliz, S. A.**



**Fuente: Propia**

**Observación:**

Propuesta Técnica de Organigrama

Adjunto los ajustes y reclasificaciones sugeridos.

### AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>Ajuste No. 1</b>			
5-1-01-01-001	Costo de Ventas	4,946.74	
1-1-06-00-001	Inventario		4,946.74
	Pérdida por robo no declarado	4,946.74	4,946.74
<b>Ajuste No. 2</b>			
1-1-03-01-001	Clientes	40,909.83	
4-1-02-01-001	Ventas		36,526.63
2-1-02-01-001	IVA Debito		4,383.20
	Ajuste por ventas no operadas en su momento	40,909.83	40,909.83

Sin otro particular y en espera de sus comentarios.



Mayra Ramos  
Contador Público y Auditor

## **CONCLUSIONES**

1. Una adecuada planificación y ejecución del trabajo de auditoría externa al área de ventas y bodega, ayuda a determinar las deficiencias de control que posee la empresa en estos rubros así como también un conocimiento adecuado de las políticas y procedimientos que se aplican en la empresa, ya sea de forma correcta o incorrecta.
  
2. El diseñar procedimientos de control y la implementación adecuada al área de ventas y bodega, puede ayudar a que no se presenten gastos administrativos, legales y de operación innecesarios. Y la participación de la auditoría externa en la evaluación de las áreas específicas contribuye a cumplir con lo estipulado en la entidad y al desarrollo económico y social de la compañía y del personal que en esta labora.
  
3. El departamento contable, tiene como obligación presentar información financiera oportuna, en el menor tiempo posible, ya que esta es necesaria para que la junta directiva y la administración de la compañía puedan tomar decisiones eficientes para el beneficio de la misma, por lo que se hace necesario que los registros contables estén día a día operados, y así, los cierres contables no lleven más tiempo del necesario.
  
4. La supervisión del trabajo en las evaluaciones de auditoría externa en las áreas de ventas y bodega se realizó en forma oportuna, y se determinó, si los procedimientos establecidos en el programa, se cumplieron a cabalidad por el personal a cargo de realizar la auditoría, esto debe hacerse principalmente para que se cumplan con los objetivos establecidos por la auditoría.

5. Con la realización del caso práctico se determinó que las consecuencias de no contar con un adecuado sistema de control interno, en el área de ventas y bodega de una empresa distribuidora de embutidos puede ocasionar robos, pérdidas por obsolescencia, cuentas por cobrar que no existen, gran cantidad de productos vencidos, baja en la venta, quiebra de la empresa. Con lo anterior se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación.

## RECOMENDACIONES

1. Que el auditor obtenga suficiente información del negocio del cliente, en la visita preliminar, por medio de platicas con la administración y personal clave de la empresa, para poder analizar cuáles son los procedimientos más convenientes que han de emplearse y que extensión se le darán a las pruebas, la oportunidad para su aplicación, el personal que realizará el trabajo, así como también la calidad profesional del mismo.
2. La Junta Directiva y la administración de la empresa distribuidora de embutidos son responsables de evaluar constantemente los procesos con la finalidad de verificar que las actividades diseñadas de control se encuentran funcionando de acuerdo a lo establecido, por lo que se recomienda la implementación de un buen sistema de control interno de forma inmediata, para el área de ventas y bodega, pudiendo implementar el sistema COSO.
3. Con la implementación de sistemas de control adecuados por parte de la Administración de la compañía, se podrán gestionar eficazmente los riesgos en la Administración y control de las áreas de venta y bodega, además el área se estará evaluando constantemente con el seguimiento de las actividades de control establecidas, los procesos del negocio que generan exposiciones a riesgo.
4. Que el Contador Publico y Auditor se actualice de forma constante en el conocimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos, normas contables y otras disposiciones legales, relacionadas con la compañía, evitando de esa manera involucrarse en demandas y gastos administrativos innecesarios, además brindar un mejor apoyo y asesoría a la Asamblea de Accionistas y Administración.

5. Se sugiere que la Junta Directiva y la administración de la compañía, en conjunto con la Auditoria Interna, de forma periódica, sometan a una revisión los procedimientos de control existentes para analizar la eficiencia de los mismos y evaluar si es necesario eliminarlos, combinarlos, cambiarlos, mejorarlos, o bien mantenerlos, buscando siempre que cumplan los objetivos por lo que la administración los implemento.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvin A.Arens y James K. Loebbecke, Auditoría un enfoque integral, Sexta edición, Impresa por Prentice Hall Hispanoamericana, S. A. México 1996.
2. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética de IFAC (International Federation of Accountants). Con vigencia a partir del 05 de marzo de 2013, 159 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus Reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de trabajo, Decreto 1441
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto 20-2006.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo, Decreto 37-92.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008.
10. Enciclopedia de la Auditoría, Imprenta Océano, España 1999

11. Federación Internacional de Contadores (en Ingles International Federation of Accountants –IFAC-. Normas Internacionales de Auditoría. Emitidas por la publicación 2011, 825 páginas.
12. Instituto Auditores Internos de España – Coopers & Lybrand, S. A., Traducción y revisión, Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO), Ediciones Díaz Santos, S. A. Juan Bravo 3ª, 2011 Madrid. 420 Páginas.
13. Pricewaterhousecoopers y el Instituto de Auditores Internos de España, Traducción al castellano del “Control Interno – Marco Integrado COSO”, año 1997 Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado, Resumen Ejecutivo Marco, Committee Of Sponsoring Organizations of Treadway Commission COSO. 151 páginas
14. Robledo Mérida, Cesar, Técnicas y Procesos de Investigación Científica, Guatemala, Impresos Comerciales Impreco, Diciembre 2008, 220 Páginas.
15. Stephen P, Robins, y Coulter, Mary, Prentice Hall, Administración, Pearson Educación, México, 2000, Sexta Edición, 792 páginas.

### **WEBGRAFÍA**

16. <http://www.marketingpower.com>
19. <http://www.wikipedia.com>
20. <http://www.igcpa.org.com>
21. <http://www.cpa.org.gt>
22. <http://www.slideshare.net>