

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
MULTIPROYECTOS DEL ORIENTE, S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**DESHA KÁROLAY HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
KRISLEY ZULMA LILIANA LOBOS
FRANKLIN ISRAEL GALVÁN SANCÉ
ELMER OMAR REYES MENJÍVAR
CÉSAR OBDULIO VEGA ACEVEDO**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2006

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**



**DESHA KÁROLAY HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
KRISLEY ZULMA LILIANA LOBOS
FRANKLIN ISRAEL GALVÁN SANCÉ
ELMER OMAR REYES MENJÍVAR
CÉSAR OBDULIO VEGA ACEVEDO**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2006

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la empresa Multiproyectos de Oriente, S.A., por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, fue de acuerdo a la programación establecida para el efecto, lo que llevó a emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, según Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El alcance de la auditoría realizada en el período indicado tuvo énfasis en los rubros de caja general y fondos fijos, cuentas por cobrar comercio, cuentas transitorias, activos fijos, proveedores y acreedores, impuesto y contribuciones, capital, ventas, costo de venta y gastos de operación; basados en la evaluación del control interno y las pruebas sustantivas y de cumplimiento llevadas a cabo o realizadas.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones como la imposibilidad de no obtener todas las declaraciones del IVA, ISR, IETAAP, no existen integraciones de las cuentas por cobrar de la entidad, la cual debería detallar los clientes y el monto que deben a una fecha determinada. En la cuenta de propiedad, planta y equipo, no se obtuvo la integración detallada de cada uno de los activos fijos, las altas y bajas y los documentos que amparan la propiedad de los mismos, debido a que no existe archivo para el resguardo de dichos documentos, tampoco existe integración de cuentas por pagar ya que la misma no detalla adecuadamente las entidades con la que la empresa tiene obligaciones.

De acuerdo al trabajo realizado se establecieron las conclusiones y se brindaron las recomendaciones del caso. Se determinó que la entidad presenta sus estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. Sin embargo en Guatemala desde enero de 2002 las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) se adoptaron como principios de contabilidad generalmente aceptados, este cambio surgió con el propósito de fomentar la transparencia, claridad y establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general a fin de asegurar que los mismos sean comparables. Es por ello que se recomienda que la elaboración y presentación de estados financieros se realice con base a NICs.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Resumen	vi
Lista de figuras	xi
Lista de cuadros	xii
Lista de abreviaturas	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad auditada	3
1.1.1	Razón o denominación social	3
1.1.2	Antecedentes históricos	4
1.1.3	Domicilio y dirección de la entidad	4
1.1.4	Objeto de la empresa	4
1.1.4.1	Misión	4
1.1.4.2	Visión	5
1.1.4.3	Lema	5
1.1.5	Estructura del capital	5
1.1.6	Consejo de Administración o Junta Directiva	5
1.1.6.1	Miembros de la Junta Directiva	5
1.1.6.2	Personal administrativo	6
1.1.7	Situación financiera	6
1.1.8	Estructura organizacional	6
1.2	Objetivos	8
1.2.1	Objetivos generales	8
1.2.2	Objetivos específicos	8
1.3	Evaluación del control interno de la entidad	9

1.3.1	Principales hallazgos obtenidos	9
1.3.1.1	Documentos y registros contables	9
1.3.1.2	Evaluación de las cuentas del balance	10
1.3.1.3	Evaluación de aspectos administrativos	13
1.4	Programas específico de auditoría	15
1.5	Alcance de la auditoría	25
1.6	Limitaciones de la auditoría	27

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros	29
2.2	Estados financieros	30
2.3	Control interno	30
2.3.1	Control interno administrativo	31
2.3.2	Control interno contable	31
2.3.3	Evaluación del control interno	31
2.4	Planificación de la auditoría	32
2.4.1	Plan de auditoría	32
2.4.2	Programa de auditoría	32
2.4.3	Supervisión de la auditoría	33
2.4.4	Evidencia de la auditoría	34
2.4.5	Muestreo en auditoría	34
2.4.6	Universo	34
2.4.7	Pruebas de cumplimiento	34
2.4.8	Pruebas sustantivas	35
2.4.9	Errores	35
2.4.10	Irregularidades	35

2.5	Riesgos de auditoría	35
2.5.1	Riesgo de control	36
2.5.2	Riesgo de detección	36
2.5.3	Riesgo inherente	36
2.5.4	Riesgo en el muestreo	36
2.6	Papeles de trabajo	36
2.7	Carta de compromiso	38
2.8	Importancia relativa	38
2.9	Estimación contable	38
2.10	Dictamen del auditor	39
2.11	Opinión no calificada	39
2.12	Opinión calificada	40
2.13	Opinión adversa	40
2.14	Abstención de opinión	40
2.15	Aspectos legales de las sociedades mercantiles	41
2.15.1	Sociedad anónima	45
2.16	Aspectos tributarios a considerar en la auditoría de Multiproyectos de Oriente, S.A.	48
2.16.1	Impuesto al Valor Agregado	48
2.16.2	Impuesto Sobre la Renta	49
2.16	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP)	51

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	53
3.2	Estados financieros	55
3.3	Notas a los estados financieros	59
3.4	Carta a la gerencia	66

3.5	Debilidades y recomendaciones	67
	Conclusiones	76
	Recomendaciones	79
	Literatura consultada	82
	Apéndice	84
	Anexos	116

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1.	Organigrama de Multiproyectos de Oriente, S.A.	7

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1.	Programa específico de fondos disponibles	15
2.	Programa específico de cuentas por cobrar	17
3.	Programa específico de activos fijos	18
4.	Programa específico de nóminas y planillas	19
5.	Programa específico de compras	20
6.	Programa específico de proveedores y cuentas por pagar	21
7.	Programa específico de ventas	22
8.	Programa específico de gastos de operación y costo de ventas	23
9.	Programa específico de capital y reservas	24
10.	Áreas significativas para objeto de auditoría del balance general	25
11.	Áreas significativas para objeto de auditoría del estado de resultados	25

LISTA DE ABREVIATURAS

ABASA	Alimentos y Bebidas Atlántida, Sociedad Anónima
Arto.	Artículo
ASEAZ	Asociación Solidarista de Empleados ABASA Zacapa
DINPA	División de Industrias del Pacífico
Dto.	Decreto
IEMA	Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias.
IETAAP	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.
I.G.S.S.	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Lic.	Licenciado
MULTIORSA	Multiproyectos de Oriente, S.A.
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
NIAS	Normas Internacionales de Auditoría
NICS	Normas Internacionales de Contabilidad
NIT	Número de Identificación Tributaria
No.	Número
S.A.	Sociedad Anónima
SICOFI	Sistema de Contabilidad Financiera
Sr.	Señor

INTRODUCCIÓN

La contabilidad y los informes financieros ayudan a la sociedad a asignar los recursos eficientemente. La palabra auditor proviene del latín “audire = oír, y significa “el que oye”. Desde la Edad Media hasta la Revolución Industrial se realizaban auditorías para determinar si los funcionarios de gobierno y del comercio obraban con honestidad y presentaban informes veraces. Actualmente, en la auditoría se buscan y se verifican los registros contables y se examinan los documentos que den soporte a los estados financieros, además se reúnen las evidencias necesarias para emitir un informe.

Estos factores son los que crean la necesidad en la administración de entidades, de requerir los servicios de personas con la capacidad técnica y profesional para la revisión de la información financiera producida durante un período contable.

El Seminario de Integración Profesional contenido en el pénsum de estudios de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, permite al estudiante la práctica de los conocimientos, aptitudes y habilidades adquiridos en la formación de las áreas de: contabilidad, finanzas, gerencia, auditoría y estadística.

La finalidad de una auditoría de estados financieros realizada en una sociedad anónima es proporcionar la seguridad de que la información presentada es razonable por medio de pruebas y análisis que se soportan en los papeles de trabajo preparados por el auditor. Y proporcionar una opinión sobre los estados financieros que permita a sus socios la confiabilidad de la situación de la entidad.

En virtud de lo anterior el objetivo de la práctica de auditoría es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de Multiproyectos de Oriente, S.A., del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005.

El alcance de la auditoría se determinó mediante la evaluación del control interno; es decir, el sistema contable, el ambiente de control que tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos específicos y que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad, y los procedimientos de control que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos

de la entidad. Toda esta actividad se realizó a través de instrumentos tales como: entrevistas, cuestionarios y observación directa.

Como resultado de ello se analizaron las áreas significativas y algunas de menor importancia que son susceptibles de ocultar errores e irregularidades, siendo las más importantes: caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar, capital y reservas, ventas, compras, impuestos y gastos de operación. En el desarrollo de la auditoría se dio la limitación de no contar con toda la documentación requerida y necesaria para la determinación del saldo correcto de las mismas.

El presente informe está dividido en tres capítulos, los cuales contienen:

Capítulo I: Marco Metodológico: Incluye la información general de la entidad, los objetivos de la auditoría (generales y específicos), el plan y programa de auditoría, la evaluación del control interno, el alcance de la auditoría y las limitaciones en su desarrollo.

Capítulo II: Marco Teórico: En donde se exponen una serie de conceptos e información general, referidos a una auditoría de estados financieros, que permita una mejor comprensión del trabajo realizado.

Capítulo III: Resultados de la Auditoría: Incluye en esta parte, el dictamen emitido sobre los estados financieros, de acuerdo a examen efectuados conforme a NIAS y la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con PCGA, las notas a los estados financieros, carta a la gerencia, deficiencias y recomendaciones sobre el control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la empresa auditada

1.1.1 Razón o denominación social¹

De conformidad con los artículos 334 y 337 del Decreto número 2-70, Código de Comercio, del Congreso de la República de Guatemala, se encuentra inscrita en el Registro Mercantil “**Multiproyectos de Oriente, Sociedad Anónima**” (MULTIORSA)², según patente de comercio No. 34,316.

Según constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, Multiproyectos de Oriente, S.A. se encuentra registrada con el NIT 793470-6, y está afecta a los siguientes impuestos:

Impuesto afiliado	Régimen	Nombre de la obligación	Frecuencia de pago	Forma de calcular
I.S.R ³	Optativo	Pago anual	Pago anual	31% sobre la renta imponible
I.S.R.	Optativo	Pagos trimestrales	Pagos trimestrales	Impuesto determinado en el período anterior.
I.V.A. ⁴	General	IVA persona jurídica	Pagos mensuales	La diferencia entre el IVA cobrado e IVA pagado (tasa 12%)
IETAAP ⁵	IETAAP acreditable al ISR	Pago Trimestral	Pago trimestral	Base imponible por la tarifa del 1.25%

¹ Arto. 334 Dto. 2-70, Código de Comercio, del Congreso de la República.

² Nombre ficticio por recomendación de la entidad.

³ Arto. 72 Dto. 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Congreso de la República.

⁴ Arto. 10 Dto. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la República.

⁵ Arto. 8 Dto. 19-04, Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, del Congreso de la República.

1.1.2 Antecedentes históricos

Multiproyectos de Oriente, S.A., inició sus operaciones el 31 de enero de 1997 con base en el testimonio de la escritura número 7, registro número 34,316 amparada con el libro número 121 de sociedades mercantiles, folio número 446, expediente número 4147-97, su inscripción definitiva tiene fecha 15 de abril de 1997, ante el notario Irvin Estuardo Aguilar Mendizábal.

Fue creada con un capital de Q. 5,000.00, dividido y representado por 50 acciones comunes con un valor de Q.100.00 cada una, los socios fundadores son: David Enrique Landaverry Villeda propietario de 15 acciones, Fredy Osbaldo Padilla (único apellido) propietario de 10 acciones, Mynor Arturo Fajardo Durán propietario de 15 acciones y Runy Aimery Moscoso Calderón propietario de 10 acciones.

Actualmente la totalidad de las acciones pertenece a la Asociación Solidarista de los empleados de ABASA.

1.1.3 Domicilio y dirección de la entidad

Multiproyectos de Oriente, S.A., tiene su domicilio en Barrio El Centro, municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa.

1.1.4 Objeto de la empresa

El objeto de la empresa es realizar trabajos de: elaboración y mantenimiento de casetas y cualquier clase de estructura metálica (portones, ventanas, carrocerías para camiones, etc.), fletes que incluye traslado de bebidas gaseosas, envase de vidrio vacío y lleno para el área de Esquipulas, Chiquimula, Cobán y Salamá, pintura de logotipos a establecimientos y vehículos comerciales, servicio de cafetería para empleados de la empresa ABASA, compra y venta de repuestos para enfriadores y cualquier clase de equipo frío.

1.1.4.1 Misión

Mantenerse constantemente creando y desarrollando servicios de calidad, optimizando con ello sus recursos a través de un trabajo en equipo.

1.1.4.2 Visión

Proyectarse ante el mercado nacional a través de sus productos y servicios, creando con ello mayores fuentes de ingresos y beneficios a la sociedad.

1.1.4.3 Lema

“Trabajamos cada día, para servirle mejor”.

1.1.5 Estructura del capital

MULTIORSA se constituyó con un capital de Q.5,000.00, representado en 50 acciones comunes con un valor de Q.100.00 cada una y actualmente se trabaja con el capital, producto de la actividad comercial a la que se dedican.

1.1.6 Consejo de Administración o Junta Directiva

Como su cliente principal es Alimentos y Bebidas Atlántida, S.A. y ella le proporciona la mayor fuente de ingresos, se estableció que con los empleados de dicha empresa se formaría una junta directiva incluyendo dos fiscales, uno para el área laboral y otro para el área patronal, y ellos son los encargados de velar por el buen funcionamiento y administración de Multiproyectos de Oriente, S.A.

A la Junta directiva de la sociedad, se le delega la responsabilidad de decidir sobre los distintos temas relacionados con el manejo apropiado de las actividades que serán realizadas en la empresa.

1.1.6.1 Miembros de la Junta Directiva

Presidente, gerente general y representante legal	Carlos Humberto García Ramírez
Vice - presidente	Ingeniero Ricardo Paz Galindo
Tesorero	Pendiente el nombramiento
Secretario	Jorge Amado Echeverría
Vocal I	William Rolando Aldana Cabrera
Vocal II	Amílcar Rolando Acevedo Acevedo

1.1.6.2 Personal administrativo

Administrador	Ervin Eduardo Fajardo Berben
Contador general	Rony Ariel Franco Beltetón
Auxiliar de contabilidad	Juan Carlos Mayorga Barahona

1.1.7 Situación financiera

De acuerdo con información contable, los ingresos por el período a auditar que corresponden del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, ascendieron a dos millones cuarenta y seis mil cuarenta y un quetzales con setenta y cinco centavos (Q.2,046,041.75), con un costo de ventas de un millón setecientos veinticinco mil, doscientos setenta y nueve quetzales con nueve centavos (Q.1,725,279.09) lo que representa el 84%; los gastos de operación ascendieron a trescientos treinta y ocho mil doscientos ochenta y tres quetzales con setenta centavos (Q.338,283.70) lo que representa el 17% de los ingresos brutos; obteniendo como resultado una pérdida neta de quince mil, novecientos treinta y dos quetzales con noventa y seis centavos (Q.15,932.96) que representa 0.78% de los ingresos brutos.

1.1.8 Estructura organizacional

Para poder mostrar la posición jerárquica de los miembros de la entidad, se presenta la figura No. 1, ya que MULTIORSA no cuenta con un organigrama que muestre los grados jerárquicos de la entidad.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivos generales

- a.** Determinar si los estados financieros de Multiproyectos de Oriente, S.A.: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de utilidades retenidas, presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, los resultados de sus operaciones, para el año terminado al 31 de diciembre de 2005, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b.** Evaluar el control interno para determinar las debilidades y fortalezas, con el objeto de mantener un mejor control que ayude a salvaguardar los activos de Multiproyectos de Oriente, S.A.

1.2.2 Objetivos específicos

- a.** Verificar que los desembolsos de efectivo a través de cheques, cuenten con la documentación de soporte y que se encuentren registrados adecuadamente en la contabilidad.
- b.** Revisar que todos los desembolsos efectuados estén previamente autorizados por la administración, Junta directiva o Gerencia general.
- c.** Determinar que el saldo registrado en cuentas por cobrar, representen efectivamente las deudas de terceros para con la empresa y si aparecen debidamente descritas y clasificadas en el balance general.
- d.** Comprobar que el saldo registrado en proveedores representen realmente las deudas a favor de la empresa y si aparecen debidamente descritas y clasificadas en el balance general.
- e.** Verificar que los depósitos efectuados a las cuentas personales de los empleados por concepto de pago de salarios coincidan con las planillas respectivas.

- f.** Verificar que los activos fijos sean propiedad de la entidad, que estén depreciados de manera consistente y debidamente registrados en el balance general.
- g.** Verificar que la reserva legal y los resultados acumulados estén debidamente registrados en el balance general.
- h.** Verificar que todos los ingresos facturados durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005 estén debidamente registrados en el estado de resultados.
- i.** Verificar el cumplimiento del pago de impuestos en la fecha establecida y de acuerdo a los procedimientos que establece la ley específica.
- j.** Verificar que los gastos de operación del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005 estén debidamente registrados en el estado de resultados y que correspondan al giro normal de la empresa.
- k.** Evaluar el control interno de la entidad con el objeto de detectar debilidades y fortalezas, y establecer los alcances de la auditoría, con el propósito de mantener una adecuada protección de activos.

1.3 Evaluación del control interno de la entidad

La evaluación del control interno realizada en Multiproyectos de Oriente S.A. se efectuó con base a cuestionarios, entrevistas y observaciones para determinar su confiabilidad.

1.3.1 Principales hallazgos obtenidos

1.3.1.1 Documentos y registros contables

Entre los documentos que sirven de respaldo y soporte de las operaciones contables de la empresa están:

a. De ingresos

Facturas contables y recibos de caja.

b. De egresos

Facturas contables de proveedores, nómina de sueldos y salarios; y vouchers prenumerados.

c. Libros principales

1. Inventario
2. Diario
3. Mayor general
4. Estados financieros

d. Libros auxiliares

1. Caja
2. Bancos
3. Cuentas por cobrar
4. Proveedores
5. Compras
6. Ventas
7. Libro de salarios

1.3.1.2 Evaluación de las cuentas del balance

a. Fondos disponibles⁶

Se observó y verificó que los ingresos se realizan por medio de facturas y recibos de caja, en donde se pudo constatar lo siguiente:

⁶ Según el balance general de la empresa, en la cuenta fondos disponibles se integra: fondos fijos y depósitos bancarios.

- a.1** La empresa no realiza arqueos del fondo de caja chica.
- a.2** La empresa posee un fondo de caja chica, del cual no se practica corte y arqueo de caja; únicamente se realizan liquidaciones semanalmente.
- a.3** Los depósitos bancarios los realizan a diario.
- a.4** Se realizan mensualmente conciliaciones bancarias.
- a.5** La empresa no cuenta con registro auxiliar de ingresos de efectivo.

b. Cuentas por cobrar

- b.1** La empresa mantiene registros de la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar.
- b.2** Los recibos de caja respaldan el ingreso por el cobro de cuentas por cobrar.
- b.3** La empresa no cuenta con reserva para cuentas incobrables.

c. Activos fijos

- c.1** Se determinó que para el registro de la propiedad planta y equipo, se tiene contemplados los siguientes activos fijos: edificios, mobiliario y equipo, herramientas, equipo de aire acondicionado, equipo de computación y vehículos.
- c.2** En años anteriores se contaba con registro de activos fijos detallados adecuadamente.
- c.3** Los desembolsos reales por la compra de activos fijos se comparan con las cantidades autorizadas.
- c.4** Los activos fijos están valuados al costo.

d. Compras

- d.1** El contador se encarga de verificar las facturas de los proveedores contra las órdenes de compra.
- d.2** Las facturas de compra están amparadas por recibos de ingresos.

e. Cuentas por pagar

- e.1** La empresa cuenta con controles, seguimientos y políticas establecidas para aquellos saldos de cuentas por pagar antiguas.
- e.2** Existe registro contable que establece los vencimientos de los saldos adeudados.
- e.3** La administración de la empresa mantiene un registro adecuado para controlar las cuentas por pagar, por lo tanto revisan periódicamente los saldos de los pagos efectuados a sus proveedores.
- e.4** La empresa cumple con sus pagos oportunamente, por lo tanto no han existido problemas con recargos o moras por facturas vencidas o pagadas después del tiempo convenido.
- e.5** La empresa cuenta con registro auxiliar de la cuenta de proveedores.

f. Nóminas y planillas

- f.1** No se conceden anticipos de salarios a los empleados.
- f.2** La empresa cancela los salarios en forma quincenal, a través de depósitos monetarios en las cuentas personales de cada empleado, el cual firma una boleta de pago para comprobar el depósito.
- f.3** La empresa tiene como política provisionar el pasivo laboral.

1.3.1.3 Evaluación de aspectos administrativos

- a) No se elabora presupuesto mensual, pero se trabaja sobre una rentabilidad mensual, por lo que puede existir riesgo de sobregiros del mismo.
- b) La Junta directiva es la única encargada de autorizar la creación de cuentas bancarias.
- c) Las cuentas bancarias están a nombre de la entidad y se encuentran autorizadas por el Consejo de administración, dichas cuentas contienen firmas mancomunadas.
- d) La entidad no cuenta con caja de seguridad para el resguardo del efectivo.
- e) La política de la empresa es emitir cheques nominativos.
- f) Todo cheque se emite amparado por un documento autorizado, el cual es revisado por el administrador para su debida autorización.
- g) La Junta directiva es la única facultada para la concesión de créditos y de los cuales no se tiene un límite establecido al otorgarlos.
- h) La entidad no posee contrato de cobro que le permita regular y garantizar el proceso de recuperación de créditos concedidos.
- i) La empresa no cuenta con personal encargado de realizar los cobros respectivos a sus clientes.
- j) La empresa cuenta con área de almacenaje de bienes, sin embargo no existe un encargado de almacén o bodega para la protección de los mismos.
- k) No existe procedimiento autorizado donde se detalle el proceso de la adquisición de activos fijos.
- l) Para los activos que usa cada empleado no se cuenta con formularios individuales de responsabilidad.

- m) La persona encargada de realizar la función del proceso de compras es el auxiliar de contabilidad, bajo la responsabilidad del administrador y para ello existen registros que se encuentran en forma numerada.
- n) Para la compra de cualquier artículo a utilizar, las órdenes de compra son realizadas por la administración y se elaboran sobre la base de tres o más cotizaciones.
- o) Los miembros de la Junta directiva son los encargados de autorizar la adquisición de todos los activos fijos y el trámite de compras urgentes y aprobaciones especiales debido a su clase, cantidad y otras características.
- p) Para la recepción de las compras, una persona se encarga de comprobar de manera física el pedido realizado y a la vez emite un documento que ampara el ingreso de dichas compras.
- q) La entidad no cuenta con póliza de seguro para cubrir los activos por algún siniestro
- r) La entidad cuenta con reglamento interno de trabajo, sin embargo el personal no tiene conocimiento sobre el mismo.
- s) La Junta directiva es quien autoriza la contratación del nuevo personal a través del administrador, a la vez se investigan los antecedentes penales antes de nombrar a los nuevos empleados en sus cargos.
- t) La empresa no cuenta con ningún documento que respalde permisos a los empleados, exceptuando permisos por asistencia al IGSS.
- u) La empresa cumple con cancelar con el salario mínimo, pagar todas las prestaciones de ley y existen contratos individuales de trabajo firmado y sellado por la Inspectoría General de Trabajo.
- v) La empresa elabora finiquitos laborales cuando se retira a un empleado y los mismos se encuentran debidamente archivados y resguardados.
- w) La empresa cuenta con control de asistencia del personal y el mismo sirve para verificar el tiempo extraordinario que devenga cada empleado.

1.5 Alcance de la auditoría

Para lograr los objetivos que se plantean en la auditoría y realizar los procedimientos establecidos, a continuación se indican los importes y porcentajes de cada una de las áreas significativas mencionadas anteriormente.

Cuadro No.10 ÁREAS SIGNIFICATIVAS PARA OBJETO DE AUDITORÍA DEL BALANCE GENERAL

ÁREA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE DE LA SUMA DE ACTIVO / PASIVO.
Caja general y fondos fijos	9,691	0.70
Cuentas por cobrar comercio	413,415	31
Cuentas transitorias	807,385	61
Activos fijos	101,697	7.30
Proveedores y Acreedores	1,421,848	73
Impuesto y otras contribuciones	239,430	12
Patrimonio	(289,389)	12

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 11 ÁREAS SIGNIFICATIVAS PARA OBJETO DE AUDITORÍA DEL ESTADO DE RESULTADOS

AREA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE DE VENTAS
Ventas	2,046,042	100
Costo de ventas	1,725,279	84
Gastos de operación	332,617	16

Fuente: elaboración propia

a) Caja y bancos

Se practicó arqueo de caja chica, se tomaron muestras de conciliaciones bancarias del período auditado.

b) Cuentas por cobrar

Mediante revisión de documentos se efectuó pruebas que permitieron verificar los saldos de la cuenta al 31 de diciembre de 2005; se aplicaron técnicas de cálculo matemático y se realizaron circularización de clientes y de libros auxiliares.

c) Activos fijos

En la cuenta de activos fijos se verificó la existencia de los mismos, la correcta contabilización de las altas y bajas ocurridas en el período y se verificó el cálculo correcto de las depreciaciones.

d) Nóminas y planillas

Se solicitaron muestras de planillas de pago de salario ordinario, vacaciones, bono incentivo, bonificación anual y aguinaldos con sus respectivos comprobantes, se revisaron las provisiones para las prestaciones laborales, el cálculo del pago de las cuotas patronales y laborales del IGSS.

e) Compras

En este rubro se realizó una revisión de facturas tomando en cuenta una muestra selectiva de las compras registradas y se verificó si las mismas se encuentran contabilizadas.

f) Proveedores y cuentas por pagar

A través de la revisión de documentos, se efectuaron pruebas que permitieron la verificación de los saldos al 31 de diciembre de 2005 de la cuenta de proveedores y cuentas por pagar, se aplicaron técnicas de cálculo matemático, circularización a proveedores y revisión de libros auxiliares.

g) Capital

Con la copia del acta de constitución de la sociedad donde indica la forma de cómo está constituido el capital autorizado, se verificó la conformación de la reserva legal y las utilidades no distribuidas del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005.

h) Gastos de operación

Se verificó algunas muestras de integraciones de cada uno de los gastos con el propósito de cerciorarse que se encuentren registrados en el período auditado y que correspondan al giro normal de la empresa.

i) Ventas

En esta área se verificaron que todas las facturas por concepto de ingreso estén registradas en el libro de ventas, se tomaron muestras del correlativo de las mismas y se chequearon que toda la venta del período haya sido facturada.

Verificando el cumplimiento del control interno de la empresa, se procedió a tomar en cuenta para ser objeto de examen los rubros más significativos de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis vertical efectuado a los estados financieros proporcionados por la entidad.

1.6 Limitaciones de la auditoría

- a) No se pudo comprobar la totalidad de documentos que amparan los ingresos y egresos bancarios, debido a que el archivo estaba desordenado e incompleto.
- b) No existe integración adecuada de las cuentas por cobrar de la entidad, la cual debería mostrar de una manera precisa los clientes y el monto que deben a una fecha determinada.
- c) En la cuenta de propiedad, planta y equipo, no se obtuvo la integración detallada de cada uno de los activos fijos, las altas y bajas y los documentos que amparan la propiedad de los mismos, debido a que no existe un archivo para el resguardo de dichos documentos.

- d) No existe integración adecuada de las cuentas por pagar de la entidad, la cual debería mostrar de una manera precisa a las entidades con la que la empresa tiene obligaciones.
- e) No se localizaron documentos legales entre los que se pueden mencionar: libro de actas que contenga un registro de las sesiones de asambleas generales de accionistas como lo indica el artículo 53 del Código de Comercio, Dto. 2-70 del Congreso de la República.

1.1.8 Estructura organizacional

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA "MULTIPROYECTOS DE ORIENTE, S.A."

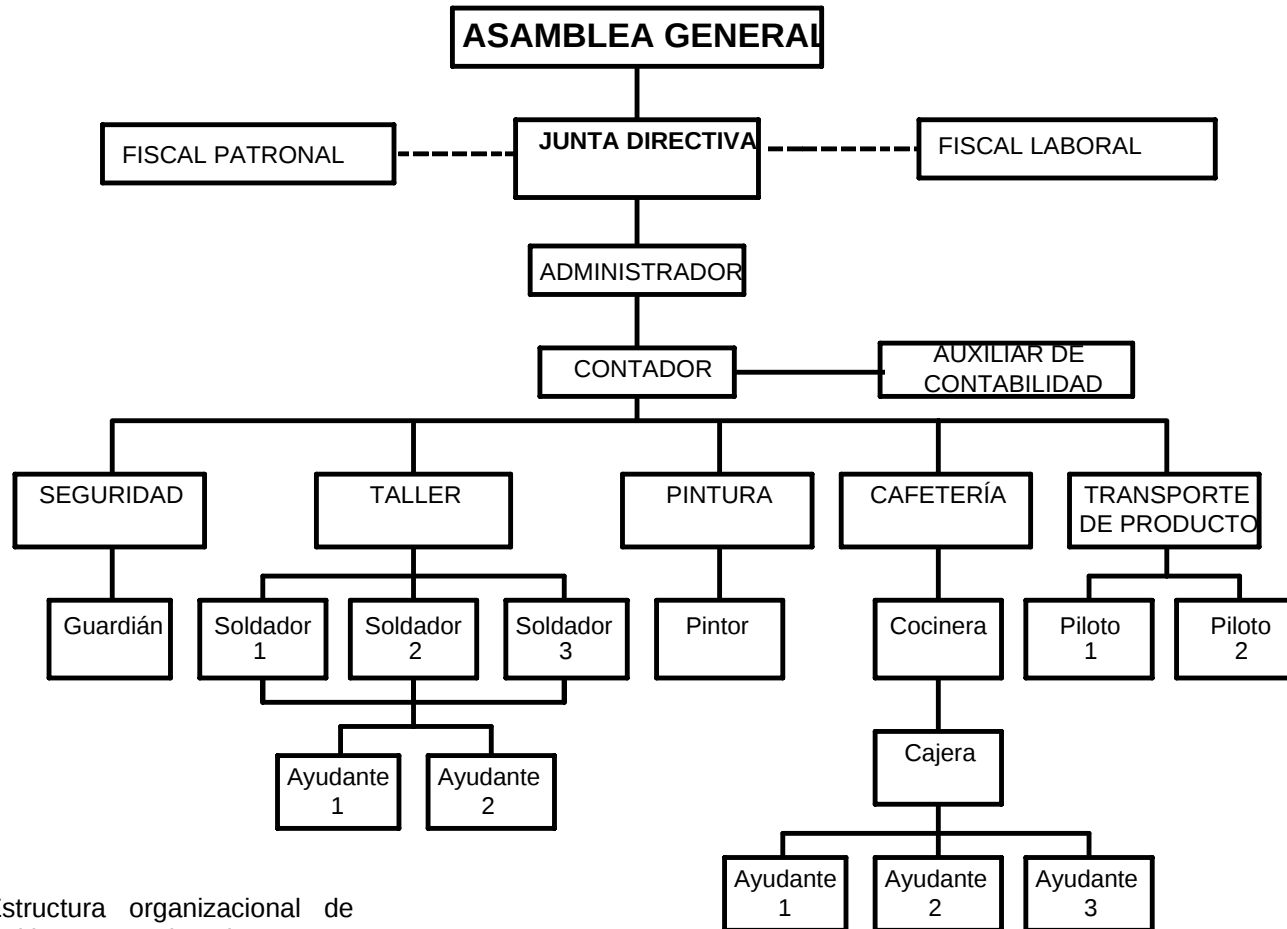


Figura 1: Estructura organizacional de Multiproyectos de Oriente, S.A.
Fuente: Elaboración propia.

1.4 Programa específico de auditoría



Entidad:
Domicilio:
Periodo a auditar:

Multiproyectos de Oriente, S.A.
Barrio El Centro, Río Hondo, Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 1: PROGRAMA ESPECÍFICO DE FONDOS DISPONIBLES

1 DE 2

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO TOTAL
Comprobar la existencia de efectivo y comparar con los saldos registrados.	Inspección de los registros de efectivo.	Inspección física de efectivo Realizando corte y arqueo de fondos de caja chica.	14/03/06 y 28/03/06	8:00 AM a 1:00 PM y 2:00 PM a 5:00 PM	Elmer Omar Reyes	16:00 horas
Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	Revisión de conciliaciones bancarias, libros auxiliares de cuentas bancarias y estados de cuenta.	Realizando arqueo de documentos de caja chica.			Franklin Israel Galván	
Comprobar si el fondo de caja chica se está utilizando para los fines que fueron creados.	Inspección de documentos del fondo de caja chica.	Analizando los procedimientos contables.			Krisley Zulma Lobos	
Realizar un recuento físico de los documentos que amparan los ingresos bancarios y gastos de caja chica.	Revisión física del efectivo (arqueo de caja chica)	Realizar pruebas sustantivas Analizando y comprobando los registros de los desembolsos realizados en efectivo.				
		Comprobando los ingresos bancarios y egresos de efectivo contra formas.				
		Revisión de la legalidad de los documentos que amparen los egresos.				
		Verificando los correlativos de documentos de ingresos.				

Determinar la disponibilidad inmediata de los fondos y si existen restricciones sobre ellos.		Obtener datos para confirmaciones Obteniendo saldos de los estados de cuenta bancarios. Obteniendo copias de las conciliaciones bancarias. Examinar conciliaciones bancarias en forma aleatoria Comparando su corrección. Comparando el saldo de la empresa con el saldo del libro auxiliar. Cotejar los depósitos y los cheques emitidos. Verificando el correcto resguardo de los cheques emitidos y anulados.			César Obdulio Vega Desha Karolay Hernández	
--	--	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia



Entidad: Multiproyectos de Oriente, S.A.
Domicilio: Barrio El Centro, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 2: PROGRAMA ESPECÍFICO DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO TOTAL
Determinar si los saldos registrados, representan realmente las deudas de terceros para con la empresa.	Verificar los estados de cuenta, cotejando con registros contables.	Elaboración de cédulas en forma selectiva donde se muestre el detalle de cada una de las cuentas registradas.	04/04/06 y 11/04/06	8:00 AM a 1:00 PM y 2:00 AM a 5:00 PM	Elmer Omar Reyes	16:00 horas
Verificar si las cuentas por cobrar aparecen debidamente reveladas en los estados financieros conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	Verificar la documentación que respalde las obligaciones de los clientes y asociados.	Verificando si existe provisión para cuentas incobrables.			Franklin Galván	
Determinar el correcto registro de todos los movimientos en las cuentas de los clientes.	Verificar las políticas de crédito.	Realizando análisis de antigüedad de clientes.			Desha Hernández y Krisley Zulma Lobos	
	Verificar el pago de facturas al crédito a través de ingresos amparados con recibos de caja.	Confirmando saldos con los clientes.			César Vega	
		Verificando si realmente existe la deuda.				
		Inspeccionando las facturas que amparen las cuentas por cobrar.				

Fuente: Elaboración propia



Entidad:
Domicilio:
Período a auditar:

Multiproyectos de Oriente, S.A.
Barrio El Centro, Río Hondo, Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 3: PROGRAMA ESPECÍFICO DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO TOTAL
Verificar que los activos fijos existen, estén en curso y que sean propiedad de la empresa. Verificar que la información financiera sea relacionada con el rubro de activos fijos. Verificar el cumplimiento de la política establecida por la empresa relacionada con la capitalización de activos fijos. Determinar que el cargo a la depreciación se ha calculado en forma consistente respecto al año anterior. Establecer su adecuada revelación en los estados financieros.	Obtener inventario físico de activos fijos. Examinar registros contables y auxiliares.	Verificando que exista autorización escrita de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir, gravar o hipotecar activos fijos. Comprobando la existencia de soporte contable que amparen los activos fijos. Recalcular las depreciaciones de los activos fijos. Verificando si los porcentajes de depreciación y las bases utilizadas son apropiados y si han sido utilizadas con uniformidad respecto a las de años anteriores.	18/04/06	08:00 AM a 12:00 PM	Elmer Omar Reyes Franklin Israel Galván Desha Hernández César Obdulio Vega Krisley Zulma Lobos	4:00 horas

Fuente: Elaboración propia



Entidad:
Domicilio:
Período a auditar:

Multiproyectos de Oriente, S.A.
Barrio El Centro, Río Hondo, Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 4: PROGRAMA ESPECÍFICO DE NÓMINAS O PLANILLAS

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO TOTAL
Comprobar que los sueldos registrados, sean los que realmente se han pagado al personal. Comprobar que todas las obligaciones legales, relativas a sus remuneraciones y sus deducciones se hayan cumplido y registrado.	Revisión de los registros contables. Verificar contratos y planillas de sueldos. Verificar boletas de depósito a las cuentas de los empleados.	Obteniendo un resumen del total de sueldos pagados durante el período auditado. Comprobando la asistencia de los empleados y asegurarse que efectivamente, se haya prestado sus servicios a la entidad en el período correspondiente. Verificación de los cálculos aritméticos de las deducciones sobre las remuneraciones y pago de horas extras a los empleados. Verificación de los registros de las prestaciones laborales. Verificando la cantidad neta pagada en la nómina de sueldos con la cantidad depositada para el pago de la misma.	18/04/06	1:00 PM a 5:30 PM	Franklin Galván Omar Reyes César Vega Desha Hernández Krisley Lobos	4:30 horas

Fuente: Elaboración propia



Entidad: Multiproyectos de Oriente, S.A.
Domicilio: Barrio El Centro, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 5: PROGRAMA ESPECÍFICO DE COMPRAS

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO TOTAL
Comprobar el adecuado registro de las compras. Determinar que todas las compras realizadas estén debidamente registradas. Comprobar la adecuada presentación y revelación en el Estado de Resultados. Verificar que las compras hayan sido efectivas.	Examinar registros contables y auxiliares. Comprobar que los gastos efectuados estén respaldados con la documentación pertinente y se relacionen directamente con las compras. Revisión de los estados financieros.	Verificando que las compras se registren adecuadamente Revisando documentos que amparan el ingreso de las compras Revisando cotizaciones de compra. Verificando que todas las facturas de compras realizadas estén debidamente contabilizadas. Realizar un muestreo de las compras y de los registros de estas.	25/04/06	8:00 AM a 12:00 PM	Omar Reyes Franklin Israel Galván Desha Hernández Krisley Lobos César Vega	4:00 horas

Fuente: Elaboración propia



Entidad:
Domicilio:
Período a auditar:

Multiproyectos de Oriente, S.A.
Barrio El Centro, Río Hondo, Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 6: PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO TOTAL
Comprobar que las cuentas de proveedores y acreedores que muestra el balance a la fecha del periodo a auditar correspondan a obligaciones de la empresa. Comprobar que las cuentas de proveedores y acreedores estén debidamente reveladas en el Balance General, de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Determinar el importe real de los acreedores y proveedores de la entidad.	Examinar los registros contables y auxiliares. Integración de las obligaciones de la entidad.	Verificando si existe un seguimiento adecuado de las obligaciones y las fuentes de financiamiento. Analizando si existen contratos que formalicen los compromisos. Obteniendo y preparando un listado detallado de todos los proveedores y acreedores que integran la cuenta de la entidad Confirmando los saldos por pagar a proveedores seleccionados, con los documentos de soporte contable (facturas, envíos, etc.). Elaboración de análisis de antigüedad de saldos.	25/04/06	1:00 PM a 5:30 PM	Elmer Omar Reyes Franklin Galván Desha Karolay Hernández Krisley Lobos César Vega	4:30 horas

Fuente: Elaboración propia



Entidad:
Domicilio:
Período a auditar:

Multiproyectos de Oriente, S.A.
Barrio El Centro, Río Hondo, Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 7: PROGRAMA ESPECÍFICO DE VENTAS

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO TOTAL
Determinar que todas las ventas realizadas estén debidamente contabilizadas. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros. Determinar el origen de los ingresos, comprobando la autenticidad de las ventas, cotejándolo con la secuencia numérica de las facturas.	Examinar registros contables y auxiliares. Comprobar los procedimientos de ventas utilizados. Revisión de los estados financieros.	Revisando un muestreo de las ventas realizadas y registradas. Verificando los ingresos del rubro según documentos y libros auxiliares. Verificando si las facturas fueron debidamente ingresadas al libro de ventas. Verificando si el total de las ventas es el mismo que se registra en el libro de ventas.	02/05/06	8:00 AM a 12:00 PM	Omar Reyes Franklin Galván y Desha Hernández Krisley Lobos César Vega	4:00 horas

Fuente: Elaboración propia



Entidad: Multiproyectos de Oriente, S.A.
Domicilio: Barrio El Centro, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 8: PROGRAMA ESPECÍFICO DE GASTOS DE OPERACIÓN Y COSTO DE VENTAS

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO TOTAL
Comprobar la autenticidad de los gastos. Comprobar que los gastos correspondan al ejercicio sujeto a revisión. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros. Verificar los cálculos y el importe de los mismos.	Examinar registros contables y auxiliares. Verificación de documentación de soporte	Verificando que los gastos estén correctamente clasificados de acuerdo a su naturaleza. Verificando en forma selectiva los gastos de operación, comprobando que cuenten con la documentación de soporte respectiva. Examinando la documentación de soporte y verificando los cálculos correspondientes. Revisando los gastos para verificar que se hayan registrado en el período auditado. Realizando cálculos globales numéricos para determinar y comprobar las cifras de los gastos de operación y costos de ventas reflejados en el Estado de Resultados.	02/05/06	1:00 PM a 3:00 PM	Elmer Omar Reyes Franklin Galván Desha Hernández Krisley Lobos César Vega	2:00 horas

Fuente: Elaboración propia



Entidad:
Domicilio:
Período a auditar:

Multiproyectos de Oriente, S.A.
Barrio El Centro, Río Hondo, Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 9: PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPITAL Y RESERVAS

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO TOTAL
Conocer la estructura del capital Determinar que el capital aportado esté debidamente registrado. Comprobar que las reservas se encuentren registradas de acuerdo a lo que establece el Código de Comercio. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	Revisión de los registros contables correspondientes. Determinación de cálculos de reserva Revisión de los estados financieros. Revisar escritura de constitución, acciones emitidas, y estados financieros	Analizando los documentos que respalden el capital. Examinando la escritura constitutiva y los estatutos de la entidad. Verificando si existen registros sobre las aportaciones. Verificando el procedimiento contable para el cálculo de las reservas. Determinar que el saldo que refleja la cuenta, corresponde a la fecha del balance.	02/05/2006	3:00 PM a 5:30 PM	Omar Reyes Y César Vega Desha Hernández Franklin Galván Krisley Lobos	2:30 horas

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Auditoría de estados financieros

En una auditoría de estados financieros los auditores se comprometen a reunir evidencia y a proporcionar un alto nivel de seguridad, que los estados financieros siguen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad o Normas Internacionales de Información Financiera. Una auditoría de estados financieros cubre ordinariamente el balance general y los estados relacionados de resultados, ganancias retenidas y flujos de efectivo. Comprende la búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia que soporte esos estados financieros.

Son realizadas normalmente por firmas de contadores públicos certificados; los usuarios de los informes de los auditores incluyen la gerencia, los inversionistas, los banqueros, los acreedores, los analistas financieros y las agencias gubernamentales.¹

Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionados para determinar la adherencia a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o Normas Internacionales de Contabilidad.

Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.²

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión de si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para informes financieros identificados de información financiera identificado.³

¹ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Auditoría un Enfoque Integral (Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S.A., 2000), página 3, 4 y 9.

² Gilberto Rolando Pérez Orozco, Auditoría I, Normas y Procedimientos (Guatemala: Impresos Industriales, S.A., 2001), página 2.

³ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas Internacionales de Auditoría (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), página 77.

2.2 Estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Los estados financieros básicos son:

- a. Balance
- b. Estado de resultados
- c. Estado de cambios en el patrimonio neto
- d. Estado de flujo de efectivo
- e. Notas a los estados financieros⁴

2.3 Control interno

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

Es un proceso, efectuado por la Junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en la confiabilidad de presentación de informes financieros, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.⁵

⁴ IASFC, Norma Internacional de Contabilidad No.1, Presentación de Estados Financieros, página 312 y 313.

⁵ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Auditoría un Enfoque Integral (Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S.A., 2000), página 172.

2.3.1 Control interno administrativo

Es el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

2.3.2 Control interno contable

Consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección, el acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección, el activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias y que las transacciones se registran para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad o Normas Internacionales de Información Financiera y para mantener el control sobre los activos.⁶

2.3.3 Evaluación del control interno

La adecuada evaluación del sistema de control interno requiere conocer y entender los procedimientos y métodos prescritos y tener una seguridad razonable del grado en que se estén usando y que estén operando de acuerdo a lo que se planeó.

El auditor generalmente obtiene el conocimiento de los procedimientos prescritos por el cliente, mediante preguntas o referencias a instrucciones escritas y el entendimiento de sus funciones y limitaciones se base en su entrenamiento, experiencia y juicio. Sobre esta base el auditor lleva a cabo una evaluación preliminar de la efectividad de los procedimientos prescritos, asumiendo que su cumplimiento es satisfactorio.

⁶ Grupo OCEANO, Enciclopedia de la Auditoría, (España, Editorial OCEANO, 2002), página 278.

El muestreo estadístico puede aplicarse para comprobar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, en donde se deje una huella de auditoría en forma documentada como evidencia de que se está cumpliendo con éste. Esta evidencia puede consistir en firmas, iniciales y otros indicios de la preparación, comprobación o aprobación de documentos tales como órdenes de compra, informes de recepción, pólizas de cheques, facturas de ventas y notas de crédito.⁷

2.4 Planificación de la auditoría

El concepto de planeación o planificación adecuada incluye la investigación de un probable cliente antes de decidir si se acepta el contrato, la obtención del conocimiento de la operación del negocio del cliente y el desarrollo de una estrategia global para organizar, coordinar y programar las actividades del personal de auditoría. Aunque gran parte de la planificación se realiza antes de empezar el trabajo de campo, el proceso de planificación continúa en el transcurso del contrato.⁸

Se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría. Abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría.⁹

2.4.1 Plan de auditoría

Es una visión general del contrato, que esboza la naturaleza y las características de las operaciones del negocio del cliente y la estrategia de auditoría global.

2.4.2 Programa de auditoría

Consta generalmente de una lista o serie de listas, o al menos de los pasos principales que se han de realizar durante el curso del examen, establece la naturaleza, oportunidad y alcance de

⁷ Gabriel Heffes, Et. Al., Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas (México: Editorial Iberoamérica, S.A. de C.V., 1994), página 171.

⁸ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Auditoría un Enfoque Integral (Colombia: McGraw-Hill interamericana, S.A., 2000), página 127.

⁹ Grupo OCEANO, Enciclopedia de la Auditoría, (España, Editorial OCEANO, 2002), página 306.

los procedimientos del auditor, contribuye a informar a los asistentes sobre el trabajo que se ha de realizar, ayuda a organizar y distribuir el trabajo y sirve de protección contra posibles omisiones o duplicaciones.¹⁰

Sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio de control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. Puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.¹¹

2.4.3 Supervisión de la auditoría

La supervisión se inicia al asignar tareas tomando el tiempo necesario para asegurarse de que cada tarea y sus objetivos están bien atendidos y continúa con discusiones frecuentes entre el que supervisa y los ayudantes con el fin de estar bien informados, brindando el supervisor consejos y directrices en forma continua a sus ayudantes. El objetivo de la auditoría finaliza con la revisión del trabajo realizado por los ayudantes, determinando las conclusiones obtenidas en la revisión.

La supervisión implica dirigir esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos del examen, y determinar si se lograron estos objetivos. Los ayudantes deben ser informados de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que han de ejecutar.¹²

Incluye la dirección de los esfuerzos de los asistentes que contribuyen a la consecución de los objetivos del examen y la determinación de si se cumplen o no tales objetivos. Los elementos de supervisión incluyen la formación de los asistentes, la información constante de los problemas encontrados, la revisión de los trabajos realizados y la recopilación de las diferentes opiniones entre el personal de la firma de auditoría.¹³

¹⁰ Grupo OCEANO, Enciclopedia de la Auditoría, (España, Editorial OCEANO, 2002), página 321.

¹¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas Internacionales de Auditoría (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), página 188.

¹² Gilberto Rolando Pérez Orozco, Auditoría I, Normas y Procedimientos (Guatemala: Impresos Industriales, S.A., 2001), página 101.

¹³ Grupo OCEANO, Enciclopedia de la Auditoría, (España, Editorial OCEANO, 2002), página 328.

2.4.4 Evidencia de auditoría

Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia comprenderá documentos fuentes y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes. Se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos.¹⁴

2.4.5 Muestreo en auditoría

Implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos de 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades del muestreo tengan una oportunidad de selección.

Esto permitirá al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra. El muestreo en la auditoría puede usar un enfoque estadístico o no estadístico.

2.4.6 Universo

Es el conjunto total de datos de los que se selecciona una muestra y sobre los cuales el auditor desea extraer conclusiones. Un universo puede dividirse en estratos, o sub-universos, siendo examinado cada estrato por separado.¹⁵

2.4.7 Pruebas de cumplimiento

Representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia. El auditor idea unas pruebas de cumplimiento para detectar las desviaciones respecto a la fiabilidad prevista. Suelen llevarse a cabo como parte del estudio y evaluación de un sistema de control contable interno por parte del auditor.

¹⁴ Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas Internacionales de Auditoría (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), página 324.

¹⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas Internacionales de Auditoría (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), página 287.

2.4.8 Pruebas sustantivas

Consisten en comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez y propiedad de las transacciones y saldos que componen los estados financieros. Éstas incluyen comprobaciones de detalles, como las aplicaciones de muestreo y procedimientos de revisión analítica. El auditor diseña dichas pruebas para detectar errores e irregularidades en los estados financieros.¹⁶

2.4.9 Errores

Se consideran errores a las omisiones no intencionales de las cifras y revelaciones contenidas y presentadas en los estados financieros de una entidad. Existen errores matemáticos al procesar información financiera, equivocaciones en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, estimaciones incorrectas y omisión o mala interpretación de hechos que existían a la fecha en que los estados financieros fueron elaborados.

2.4.10 Irregularidades

Se consideran como irregularidades la presentación de información financiera con datos engañosos que contengan operaciones fraudulentas, por manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentación de soporte. Se refiere a distorsiones intencionales en los estados financieros, tales como; deliberada mala interpretación por parte de la administración, algunas veces por fraudes administrativos o malversación de activos, desfalcos y también por mala aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad en forma intencional.¹⁷

2.5 Riesgos en la auditoría

Es el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

¹⁶ Gabriel Heffes, Et. Al., Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas (México: Editorial Ibero América, S.A. de C.V., 1994), página 200 y 201.

¹⁷ Gilberto Rolando Pérez Orozco, Auditoría I, Normas y Procedimientos (Guatemala: Impresos Industriales, S.A., 2001), página 42.

2.5.1 Riesgo de control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

2.5.2 Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

2.5.3 Riesgo inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

2.5.4 Riesgo en el muestreo

Surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra pueda ser diferente de la conclusión alcanzada si todo el universo se sometiera al mismo procedimiento de auditoría.¹⁸

2.6 Papeles de trabajo

Son el conjunto de análisis, sumarios, resúmenes, comentarios y correspondencia formada e integrada por el auditor durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, es el resumen de la labor realizada, sirven como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir, pueden ser posteriormente fuente de

¹⁸ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas Internacionales de Auditoría (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), página 367.

aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de solidez y calidad profesional de su trabajo.

Son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

Incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con la conclusión del auditor. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones.

Es la evidencia comprobatoria obtenida por el auditor y que incluye, por lo tanto, el trabajo de verificación que llevó a cabo, los métodos y procedimientos que siguió y las conclusiones a las que llegó.

Los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- a. Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- b. Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutas.
- c. Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- d. Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.
- e. Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- f. Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquiera revisiones al respecto.
- g. Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas.
- h. Análisis de transacciones y balances y análisis de tendencias e índices importantes.
- i. Un registro de la naturaleza, tiempos, y grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos.
- j. Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- k. Detalle de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.

- l. Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- m. Conclusiones alcanzadas por el auditor, concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- n. Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.¹⁹

2.7 Carta de compromiso

Es la que documenta y confirma la aceptación del nombramiento por el auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informes.

La mayoría de empresas exigen este tipo de cartas para todos los clientes nuevos y muchas también lo exigen para la realización de auditorías recurrentes. Deben redactarse con precisión, ya que podrían servir de testimonio en caso de controversia o de litigio sobre los servicios prestados u honorarios de audiencia.

2.8 Importancia relativa

La información es de importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros. La importancia relativa depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea.

2.9 Estimación contable

Consiste en la aproximación en un estado financiero, de un elemento, partida o cuenta. Las estimaciones contables se incluyen en los estados financieros debido a que la medición de ciertos montos o la valuación de ciertas cuentas resultan inciertas pues dependen de hechos futuros, la información importante de hechos que ocurrieron no puede acumularse oportunamente basado en un costo real.

¹⁹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas Internacionales de Auditoría (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), página 126, 127 y 128.

2.10 Dictamen del auditor

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros, este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros, ya sea las Normas Internacionales de Contabilidad o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El dictamen deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo. Este debe incluir los siguientes elementos básicos:

Título.

Destinatario.

Entrada o párrafo introductorio.

Identificación de los estados financieros auditados.

Una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor.

Párrafo de alcance.

Una referencia a las Normas Internacionales de Auditoría.

Una descripción del trabajo que el auditor desempeñó.

Párrafo de opinión.

Una cita al marco de referencia para informes financieros utilizado para preparar los estados financieros.

Una expresión de la opinión sobre los estados financieros.

Fecha del dictamen.

Dirección del auditor.

Firma del auditor.²⁰

2.11 Opinión no calificada

Los auditores expresan una opinión no calificada sobre los estados financieros del cliente cuando no tienen excepciones materiales sobre la razonabilidad de la aplicación de las Normas

²⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas Internacionales de Auditoría (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), página 470 y 471.

Internacionales de Contabilidad y no ha habido restricciones no resueltas dentro del alcance de su contrato. Es el informe más deseable desde el punto de vista del cliente. Generalmente el cliente hará los ajustes necesarios a los estados para permitir a los auditores la emisión de este tipo de opinión.

2.12 Opinión calificada

Una opinión calificada expresa las reservas o la incertidumbre de los auditores sobre la presentación razonable en algunas áreas de los estados financieros. La opinión establece que con excepción de los efectos de alguna deficiencia en los estados financieros, o alguna limitación en el alcance del examen de los auditores, los estados financieros se presentan en forma razonable.

Todos los informes calificados incluyen un párrafo aclaratorio independiente antes del párrafo de la opinión, que revela las razones para la calificación.

2.13 Opinión adversa

Una opinión adversa es lo opuesto de una opinión no calificada; ésta es una opinión que establece que los estados financieros no presentan en forma razonable la posición financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo del cliente, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad. Cuando los auditores expresan una opinión adversa, deben haber acumulado evidencia suficiente para soportar esta opinión desfavorable.

2.14 Abstención de opinión

Consiste en no dar una opinión. Los auditores emiten una abstención siempre que no pueden formarse o no se han formado una opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros. En un contrato de auditoría, se emite una abstención de opinión cuando las restricciones en el alcance importantes o impuestas por el cliente impidan a los auditores el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría. En raras circunstancias, los auditores emiten abstenciones de opinión cuando una incertidumbre material afecta los estados financieros.²¹

²¹ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Auditoría un Enfoque Integral (Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S.A., 2000), páginas 538, 542, 544 y 545.

2.15 Aspectos legales de las sociedades mercantiles

a) Concepto, personalidad jurídica, legislación aplicable y registro²²

Sociedades Mercantiles. Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- 1º La sociedad colectiva.
- 2º La sociedad en comandita simple.
- 3º La sociedad de responsabilidad limitada.
- 4º La sociedad anónima.
- 5º La sociedad en comandita por acciones.

La personalidad jurídica en las sociedades mercantiles está constituida de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados. Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por sí o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en la forma legal. Queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios.

La legislación aplicable en las sociedades mercantiles se regirá por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del Código de Comercio. Contra el contenido de la escritura social, es prohibido a los socios hacer pacto reservado u oponer prueba alguna. El testimonio de la escritura constitutiva, el de ampliación y sus modificaciones, deberá presentarse al Registro Mercantil, dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura.

b) Responsabilidades de los socios, distribución de utilidades y pérdidas²³

En las sociedades las obligaciones sociales se garantizan con todos los bienes de la sociedad y únicamente los socios responden con sus propios bienes en los casos previstos especialmente

²² Artículos 10, 14, 15 y 17 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República

²³ Artículos 30 y 33 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República.

en del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República.

El nuevo socio de una sociedad responde, según la forma de ésta, de todas las obligaciones sociales contraídas antes de su ingreso, aún cuando se modifique la razón social o la denominación de la sociedad. El pacto en contrario no producirá efecto en cuanto a terceros.

En el reparto de utilidades o pérdidas se observarán, salvo pacto en contrario, las reglas siguientes:

- 1º La distribución entre los socios capitalistas se hará proporcionalmente al capital que cada uno tenga aportado en la sociedad.
- 2º Si en el contrato se estipuló la parte de las ganancias, sin mencionar las pérdidas, la distribución de éstas se hará en la misma proporción de aquéllas y viceversa, de modo que la expresión de las unas sirva para las otras.
- 3º La participación del socio industrial en las utilidades se determinará promediando el capital de todas las aportaciones. Si es uno solo el socio capitalista, la parte del socio industrial será igual a la del otro socio.
- 4º Si fueren varios los socios industriales se aplicará la regla anterior y el resultado se dividirá en partes iguales entre ellos.
- 5º El socio o socios industriales no soportarán las pérdidas, sino en la parte que excedan del capital.
- 6º El socio que reúna la doble calidad de capitalista e industrial, participará en las utilidades o en las pérdidas en cada uno de los conceptos que le corresponde, según las normas anteriores.

c) Reserva legal ²⁴

De las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo para formar **la reserva legal**.

²⁴ Art. 36 y 37 del Código de comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

La reserva legal no podrá ser distribuida en forma alguna entre los socios, sino hasta la liquidación de la sociedad. Sin embargo, podrá capitalizarse cuando exceda del quince por ciento (15%) del capital al cierre del ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de seguir capitalizando el cinco por ciento (5%) anual a que se refiere el párrafo anterior.

Cualquier convenio, o disposición contrarios a las del párrafo anterior, será nulo y en cuanto a las cantidades provenientes de la reserva legal que fueren indebidamente repartidas, se estará a lo dispuesto en el artículo 35 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República.

d) Derechos, prohibiciones y sanciones a los socios²⁵

Son derechos de los socios, además de los consignados en otros preceptos del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República, los siguientes:

1º Examinar por sí o por medio de los delegados que designen, la contabilidad y documentos de la sociedad, así como enterarse de la política económico-financiera de la misma en la época que fije el contrato y, por lo menos, dentro de los quince días anteriores a la fecha en que haya de celebrarse la junta general o asamblea general anual.

Este derecho es irrenunciable. En las sociedades accionadas, este derecho se ejercerá de conformidad con el artículo 145 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República.

2º Promover judicialmente ante el juez de Primera Instancia donde tenga su domicilio la sociedad, la convocatoria a junta general o asamblea general anual de la sociedad, si pasada la época en que debe celebrarse según el contrato o transcurrido más de un año desde la última junta o asamblea general, los administradores no la hubieren hecho. El juez resolverá el asunto en incidente, con audiencia de los administradores.

3º Exigir a la sociedad el reintegro de los gastos en que incurran por el desempeño de sus obligaciones para con la misma.

²⁵

Art. 38, 39 y 40 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

4º Reclamar contra la forma de distribución de las utilidades o pérdidas, dentro de los tres meses siguientes a la junta general o asamblea general en que ella se hubiere acordado. Sin embargo, carecerá de ese derecho el socio que la hubiere aprobado con su voto o que hubiere empezado a cumplirla.

5º Adquirir por el tanto la parte de capital del consocio facultado para enajenarla. El término para hacer uso de tal derecho será de treinta días contados desde la fecha en que se concedió la autorización. Este derecho no es aplicable a los accionistas de sociedades por acciones.

6º Los demás que determine la escritura social.

Se prohíbe a los socios:

1º Usar del patrimonio o de la razón o denominación social para negocios ajenos a la sociedad.

2º Si tuvieren la calidad de industriales, ejercer la industria que aportan a la sociedad, salvo en beneficio de ésta, o dedicarse a negociaciones que los distraigan de sus obligaciones para con la sociedad, a menos que obtengan el consentimiento de los demás socios o que haya pacto expreso en contrario.

3º Ser socio de empresas análogas o competitivas, o emprenderlas por su cuenta o por cuenta de terceros, si no es con el consentimiento unánime de los demás socios. Esta prohibición no es aplicable a los accionistas de sociedades por acciones.

4º Ceder o gravar su aporte de capital en la sociedad sin el consentimiento previo y unánime de los demás socios, salvo cuando se trate de sociedades accionadas.

Según el Código de Comercio los socios que violaren cualquiera de las prohibiciones descritas anteriormente, pueden ser excluidos de la sociedad.

Las sociedades mercantiles llevarán un libro o registro de actas de juntas generales de socios o asambleas generales de accionistas, según el caso. Cuando sean varios los

administradores, es obligatorio llevar un libro de actas en el que se harán constar las decisiones que tomen con referencia a los negocios de la sociedad.²⁶

2.15.1 Sociedad anónima

Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.²⁷

La denominación de la sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.²⁸

La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad.

a) Capital autorizado, suscrito y pagado²⁹

El capital autorizado de una sociedad anónima es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

El capital suscrito se efectúa en el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal.

El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q5, 000.00).

²⁶ Art. 53 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

²⁷ Art. 86 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

²⁸ Art. 87 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

²⁹ Artículos 88, 89 y 90 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

b) Clases de aportaciones³⁰

b.1 Aportaciones en especie: Las acciones podrán pagarse en todo o en parte mediante aportaciones en especie, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 27 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República.

b.2 Aportaciones en efectivo: Las aportaciones en efectivo deberán depositarse en un banco a nombre de la sociedad y en la escritura constitutiva el notario deberá certificar ese extremo.

b.3 Aportaciones no dinerarias. Los socios que aporten bienes consistentes en patentes de invención, estudios de prefactibilidad y factibilidad, costos de preparación para la creación de la empresa, así como la estimación de la promoción y fundación de la misma, de conformidad con lo expresado en el artículo 27 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República, no podrán estipular ningún beneficio a su favor que menoscabe el capital, ni en el acto de constitución, ni en el momento de disolverse y liquidar la sociedad, siendo nulo todo pacto en contrario.

c) De las acciones

Las acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio. A los títulos de las acciones, en lo que sea conducente, se aplicarán las disposiciones de los títulos de crédito.³¹

Todas las acciones de una sociedad serán de igual valor y conferirán iguales derechos. Sin embargo, en la escritura social podrá estipularse que el capital se divida en varias clases de acciones con derechos especiales para cada clase, observándose siempre lo que dispone el artículo 34 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República.

³⁰ Artículos 91, 92 y 94 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República.
³¹ Art. 99 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República

d) Derechos de los accionistas³²

La acción confiere a su titular la condición de accionista y le atribuye, como mínimo, los siguientes derechos:

- 1º El de participar en el reparto de la utilidad social y del patrimonio resultante de la liquidación.
- 2º El derecho preferente de suscripción en la emisión de nuevas acciones.
- 3º El de votar en las asambleas generales.

Las acciones pueden ser nominativas o al portador,³³ a elección del accionista, si la escritura social no establece lo contrario.

e) Asamblea general³⁴

La asamblea general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la sociedad y expresa la voluntad social en las materias de su competencia. Los asuntos mencionados en los artículos 134 y 135 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República, son de la competencia exclusiva de la asamblea.

f) Clases de asambleas³⁵

Las asambleas generales de accionistas son ordinarias y extraordinarias. Las especiales se regirán, en lo aplicable, por las normas dadas para las generales.

La asamblea ordinaria³⁶ se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cuatro meses que sigan al cierre del ejercicio social y también en cualquier tiempo en que sea convocada. Deberá ocuparse además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

- 1º Discutir, aprobar o improbar el estado de pérdidas y ganancias, el balance general y el informe de la administración, y en su caso, del órgano de fiscalización, si lo hubiere, y tomar las medidas que juzgue oportunas.

³² Art. 105 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República
³³ Art. 108 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República.
³⁴ Art. 132 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República.
³⁵ Art. 133 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República.
³⁶ Art. 134 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República.

2º. Nombrar y remover a los administradores, al órgano de fiscalización, si lo hubiere, y determinar sus respectivos emolumentos.

3º Conocer y resolver acerca del proyecto de distribución de utilidades que los administradores deben someter a su consideración.

4º Conocer y resolver de los asuntos que concretamente le señale la escritura social.

Son asambleas extraordinarias,³⁷ las que se reúnan para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

1º Toda modificación de la escritura social, incluyendo el aumento o reducción de capital o prórroga del plazo.

2º Creación de acciones de voto limitado o preferente y la emisión de obligaciones o bonos cuando no esté previsto en la escritura social.

3º La adquisición de acciones de la misma sociedad y la disposición de ellas.

4º Aumentar o disminuir el valor nominal de las acciones.

5º Los demás que exijan la ley o la escritura social.

6º Cualquier otro asunto para el que sea convocada, aun cuando sea de la competencia de las asambleas ordinarias. Estas asambleas podrán reunirse en cualquier tiempo.

2.16 Aspectos tributarios a considerar en la auditoría de Multiproyectos de Oriente, S.A.

2.16.1 Impuesto al Valor Agregado³⁸

De acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado Dto. 27-92 del congreso de la República de Guatemala se genera dicho impuesto por la acción o prestación de un servicio que una

³⁷ Art. 135 del Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República.

³⁸ Dto. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado del Congreso de la República.

persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia y por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, en la fecha de la emisión de la factura.

Los contribuyentes pagarán el impuesto con una tarifa del 12% sobre la base imponible. La tarifa del impuesto deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios, en base al Arto. 10 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado Dto. 27-92.

La suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada período impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados, así lo indica el artículo 19 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado Dto. 27-92.

2.16.2 Impuesto Sobre la Renta³⁹

Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique la ley del Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92 del Congreso de la República, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos, quedando afectas al impuesto todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio nacional, en base al artículo 1 y 2 de la ley del Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92 del Congreso de la República.

a.1 Pagos trimestrales⁴⁰

Los contribuyentes sujetos al régimen optativo establecido en el artículo 72 de la ley del Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92 del Congreso de la República, deberán realizar pagos trimestrales en concepto de impuesto sobre la renta. Para el efecto, podrán determinar el pago trimestral sobre una de las siguientes formas:

- a) Efectuar cierres contables parciales o liquidación preliminar de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible. El impuesto se determinará conforme lo establece el Arto. 72 de la ley del ISR, Dto. 26-92 del Congreso de

³⁹ Dto. 26-92 Ley del Impuesto sobre la Renta del Congreso de la República.

⁴⁰ Art. 61 Dto. 26-92 Ley del Impuesto sobre La Renta del Congreso de la República.

la República. Los contribuyentes que elijan esta opción, deberán acumular la ganancia o pérdida obtenida en cada cierre trimestral, en el trimestre inmediato siguiente;

- b) Sobre la base de una renta imponible estimada en cinco por ciento (5%) del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo, con exclusión de las rentas exentas y las ganancias de capital. El impuesto correspondiente a dicha renta imponible se determinará conforme lo establece el artículo 72 de la ley del Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92 del Congreso de la República; y,
- c) Pagar trimestralmente una cuarta parte del impuesto determinado en el período de liquidación definitiva anual anterior. En el caso de que el período anterior fuere menor de un año, la renta imponible se proyectará a un año y se le aplicará la tarifa correspondiente.

Una vez seleccionada cualquiera de las opciones establecidas en los incisos anteriores no podrá ser variada sin la autorización previa de la administración tributaria.

El pago del impuesto se efectuará por trimestres vencidos y se liquidará en forma definitiva anualmente. El pago del impuesto trimestral se efectuará por medio de declaración jurada y deberá realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del trimestre que corresponda, excepto el cuarto trimestre que se pagará cuando se presente la declaración jurada anual correspondiente, dentro de los tres primeros meses del año. Los pagos efectuados trimestralmente serán acreditados para cancelar el impuesto sobre la renta del referido período anual de liquidación, en base al artículo 61 de la ley del Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92 del Congreso de la República

a.2 Régimen optativo de pago del impuesto ⁴¹

En base al artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92 del Congreso de la República las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala, así como los otros patrimonios afectos y entes a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de la ley del Impuesto Sobre la Renta, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, y las personas individuales o jurídicas enumeradas en el artículo 44 “A”, podrán optar por pagar el impuesto aplicando a la renta imponible determinada conforme a los artículos 38 y 39 de la mencionada ley, y a las ganancias de capital, el tipo impositivo del treinta y uno

⁴¹

Art. 72 Dto. 26-92 Ley del Impuesto Sobre La Renta del Congreso de la República.

por ciento (31%). En este régimen, el impuesto se determinará y pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

El período de liquidación definitiva anual principia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año y deberá coincidir con el ejercicio contable del contribuyente. Para el caso de contribuyentes que realicen actividades temporales menores de un año, la administración tributaria, a solicitud de los mismos, podrá autorizar períodos especiales de liquidación definitiva anual, los cuales iniciarán y concluirán en las fechas en que se produzca la iniciación y el cese de la actividad, respectivamente.

Los contribuyentes que opten por este régimen, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Llevar contabilidad completa en libros habilitados por la administración tributaria y autorizados por el Registro Mercantil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley del Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92, del Congreso de la República.
2. Realizar los pagos trimestrales a que se refiere el artículo 61 de la ley del Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92, del Congreso de la República.
3. Presentar la declaración anual a que se refiere el artículo 54 de la mencionada ley, calculando y pagando el impuesto. Adjunto a la misma deberá presentar sus estados financieros auditados por un profesional o empresa de auditoría independientes.
4. Presentar, adjunto a la liquidación definitiva anual, información en detalle de sus ingresos, costos y gastos deducibles durante el período fiscal, en medios magnéticos o electrónicos de uso común y en las formas que para el efecto defina la administración tributaria.

Consignar en las facturas que emitan por sus actividades comerciales la frase “sujeto a pagos trimestrales”.

2.16.3 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP)

De acuerdo a la Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz Dto. 19-04 del Congreso de la República; el hecho generador se da en la realización de

actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional, según Arto. 1 y 3 del IETAAP, y al tener un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

El período impositivo es trimestral y se computa por trimestres calendario, según Art. 6 de la ley del IETAAP. El pago del impuesto debe pagarse dentro del mes calendario siguiente a la finalización de cada trimestre según Art. 10 de la ley del IETAAP.

El tipo impositivo según lo establece los artículos 8 y 14 del IETAAP, dependiendo de la base, se aplica de la siguiente forma:

Base (Art. 7)	Del 1 de julio al	Del 1 enero 2005 al	Del 1 de julio 2006 al
	31 de diciembre 2004	30 de junio 2006	31 de diciembre 2007
$\frac{1}{4}$	2.5%		
Activos Netos	1.25% (*)	1.25%	1%
$\frac{1}{4}$	2.5%		
Ingresos Brutos	1.25% (*)	1.25%	1%

Esta ley entró en vigencia a partir del 1 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2007, según Art. 16 del IETAAP.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen:

Como resultado de la auditoría realizada a la empresa Multiproyectos de Oriente, S.A. correspondiente al balance general al 31 de diciembre de 2005 y estado de resultados, por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señores:

Junta Directiva

Multiproyectos de Oriente, S.A.

Barrio El Centro, Río Hondo, Zacapa.

Hemos auditado el balance general adjunto de la empresa **Multiproyectos de Oriente, S.A.** al 31 de diciembre de 2005 y el estado de resultados, terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad, es expresar una opinión sobre los mismos, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Éstas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener una certeza razonable que los estados financieros no tienen errores relevantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría, provee una base razonable para nuestra opinión.

No fue posible examinar todas las declaraciones del IETAAP e IVA, en éste último existe diferencia en el rubro de ventas entre lo declarado y contabilizado. No fueron proporcionados los documentos de soporte que comprueben la veracidad del costo histórico de los activos fijos, En las cuentas por cobrar a socios existe un saldo de Q. 725,133.00, y en las obligaciones a corto plazo se encuentra el saldo de Asociación Solidarista Zacapa por valor de Q. 1,203,895.00, estos rubros no fue posible examinarlos debido a las limitaciones y al alcance de nuestro trabajo impuestas por la entidad.

A causa de la importancia de los asuntos del párrafo precedente, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

Sin modificar nuestra opinión llamaremos la atención en que la entidad ha incurrido en una pérdida neta de Q. 9,517.00 durante el año que terminó al 31 de diciembre de 2005; y en esa fecha, los pasivos de la entidad excedían a sus activos en Q. 289,389.00. Por los factores antes expuestos, se declara que hay una significativa falta de certeza de que la entidad podría continuar como negocio en marcha y, por lo tanto, como es de esperar puede no ser capaz de realizar sus activos y descargar sus pasivos en el curso normal del negocio.

Atentamente,

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.

Desha Károlay Hernández Martínez Krisley Zulma Liliana Lobos

Franklin Israel Galván Sancé Elmer Omar Reyes Menjívar César Obdulio Vega Acevedo

Chiquimula, junio de 2006

3.2 Estados financieros:

MULTIPROYECTOS DE ORIENTE, S.A. (Nota 1)
BALANCES GENERALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004¹
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 2)

		2005	2004
ACTIVO:			
Circulante:			
Caja general y fondos fijos	(Nota 3 y 4)	7,187	8,829
Depósitos bancarios	(Nota 3 y 5)	2,504	77,340
Deudas a favor de la empresa	(Nota 3 y 6)	1,361,653	1,185,871
Gastos anticipados		31,851	31,851
Fijo:			
	(Nota 3 y 7)		
Edificios		24,115	25,864
Vehículos		71,809	51,981
Mobiliario y equipo		298	4,837
Equipo de computación		3,683	467
Equipo de taller		249	23,022
Equipo de cafetería		1,543	816
TOTAL ACTIVO		1,504,892	1,410,878
PASIVO:			
A Corto Plazo			
Proveedores	(Nota 3)	192,953	222,544
Acreedores	(Nota 3 y 8)	1,228,895	1,065,927
Impuestos y otras contribuciones	(Nota 9)	239,430	240,535
Al personal de la empresa		31,973	33,015
Cuentas por liquidar		5,379	0
Acreedores varios		9,946	9,946
A Largo Plazo			
Provisión para indemnizaciones		<u>85,705</u>	<u>79,528</u>
TOTAL DE PASIVO		1,794,281	1,651,495
PATRIMONIO			
Capital pagado	(Nota 10)	5,000	5,000
Reserva legal		42,946	41,415
Resultados acumulados	(Nota 11)	<u>(337,335)</u>	<u>(287,032)</u>
TOTAL DE PATRIMONIO		<u>(289,389)</u>	<u>(240,617)</u>
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO		<u>1,504,892</u>	<u>1,410,878</u>

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros.

¹ Período Extraordinario.

MULTIPROYECTOS DE ORIENTE, S.A. (Nota 1)
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004²
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 2)

		2005	2004
Ventas y Servicios	(Nota 12)	2,046,042	1,152,752
(-) Costo de Venta y Servicios			
De ventas	5,400	916,321	
De taller	646,903	415,459	
De cafetería	445,552	78,860	
De refrigeración	92,035	53,882	
De fletes	535,334	368,120	
De otros Servicios	55	1,725,279	0
GANANCIA BRUTA		320,763	236,431
(-) Gastos de operación	(Nota 13)	332,617	171,724
PERDIDA EN OPERACIÓN		(11,854)	64,707
(+/-) Otros Gastos y Productos	(Nota 14)		
Financieros			
Productos		21,551	23,545
GANANCIA FINANCIERA		9,697	88,252
(-) I.S.R. Causado		19,214	57,638
UTILIDAD DEL EJERCICIO		(9,517)	30,614
		=====	=====

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros.

² Período Extraordinario.

MULTIPROYECTOS DE ORIENTE, S.A. (Nota 1)
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 2)

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Recibido clientes	738,190
Pagado a proveedores y empleados	(670,202)
Otros de operación	(142,581)

ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	(32,498)
---------------------------------	-----------------

ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	<u>30,614</u>
--------------------------------------	----------------------

Flujo de efectivo neto al 31 de diciembre de 2005	(76,477)
---	----------

Efectivo al inicio	<u>86,168</u>
--------------------	---------------

Efectivo al 31 de diciembre de 2005.	<u><u>9,691</u></u>
---	----------------------------

El estado de flujo de efectivo, no fue proporcionado por la administración, fue elaborado por los auditores practicantes.

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros.

MULTIPROYECTOS DE ORIENTE, S.A. (Nota 1)
ESTADO DE UTILIDADES RETENIDAS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 2)



Capital pagado	(Nota 10)	5,000
Reserva legal		<u>42,946</u>
Saldo final		<u>47,946</u>
Utilidades retenidas	(Nota 11)	(327,818)
Excedente o pérdida del año	(Nota 11)	<u>(9,517)</u>
Total de patrimonio social		<u>(289389)</u>

El estado de utilidades retenidas, no fue proporcionado por la administración, fue elaborado por los auditores practicantes.

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros.

3.3 Notas a los estados financieros

(Nota 1) Historia y operaciones económicas

Multiproyectos de Oriente, S.A., fue constituida el 15 de abril de 1997, e inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala, bajo el número ciento ochenta y un mil, setecientos ochenta y ocho (181,788) "A", en el folio cuatrocientos cuatro (404) del libro ciento cuarenta y cinco (145) de fecha veintiocho de octubre de mil novecientos noventa y siete (1997) inició las operaciones el año de 1997. Está ubicado en Barrio El Centro, municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa.

(Nota 2) Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas están expresados en Quetzales, la cual está representada con el símbolo de Q, moneda oficial de la República de Guatemala.

(Nota 3) Políticas contables

Los estados financieros han sido preparados con todos los aspectos importantes de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a prácticas contables adoptadas por la empresa. Las principales políticas son:

a) Caja y bancos

Los ingresos obtenidos por la venta de servicios son depositados en dos cuentas bancarias específicas:

- a) Una para pago de planillas y cuentas por pagar (proveedores).
- b) Otra para cuentas por pagar de cafetería.

b) Reconocimiento de ingresos y gastos

La empresa registra sus ingresos y gastos a través del método de lo devengado.

c) Estimación para cuentas incobrables

La compañía registra una provisión para cuentas incobrables, según el Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera no.5 Cuentas por cobrar; es equivalente al 3% de los saldos por cobrar según el artículo 38, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.

d) Propiedad planta y equipo

Los activos de la empresa se valúan al costo de adquisición y se deprecian a través del método de línea recta, según el pronunciamiento sobre contabilidad financiera no.4; Propiedad, planta y equipo, y los porcentajes anuales de depreciación se realizan conforme al Art. 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Las adiciones importantes se capitalizan, mientras que los gastos normales de mantenimiento y reparaciones se cargan a resultados en el período en se que incurrén.

e) Cuentas por cobrar a empleados

La empresa tiene como norma no conceder anticipo y préstamos a los empleados.

f) Cuentas por pagar

Estas cuentas se liquidan en un plazo mínimo de treinta días como máximo.

(Nota 4) Caja general y fondos fijos

El saldo de esta cuenta está integrado por la caja chica la cual se desglosa de la siguiente manera:

	2005	2004
Pagos diversos	4,187	5,000
Cafetería	3,000	3,000
Viáticos	0	330
Caseta	<u>0</u>	<u>499</u>
Total	<u>7,187</u>	<u>8,829</u>

(Nota 5) Depósitos bancarios

El saldo de los depósitos bancarios se integra de la siguiente manera:

	2005	2004
Banco G & T Continental, Dm. No. 25-500307	1,743	71,703
Banco G & T Continental, Dm. No. 25-420-0	<u>761</u>	<u>5,637</u>
Total	<u>2,504</u>	<u>77,340</u>

Ambas cuentas tienen registradas firmas mancomunadas para el manejo de las mismas, no existe ninguna restricción sobre los fondos disponibles. La cuenta Dm. No.25-500307, es utilizada para el giro normal de la entidad y la cuenta Dm. No.25-420-0 es utilizada para el proyecto de cafetería.

(Nota 6) Deudas a favor de la empresa

Esta cuenta está integrada de la siguiente manera:

	2005	2004
Cuentas por cobrar a afiliados	99,307	49,934
Cuentas por cobrar comerciales	413,415	392,712
Cuentas por cobrar del personal	2,625	0
Deudores varios	38,921	18,109
Cuentas transitorias	<u>807,385</u>	<u>725,116</u>
Total	<u>1,361,653</u>	<u>1,185,871</u>

En el rubro Cuentas transitorias aparecen Cuentas por cobrar a Socios por valor de Q. 725,133.00, la cual no fue auditada debido a que la administración no proporcionó ninguna información, esta medida fue avalada por la Gerencia General de la entidad.

(Nota 7) Propiedad planta y equipo

Los activos fijos se integran como siguen:

	2005	2004
Edificios	24,115	25,864
Costo Histórico	34,980	34,980
Depreciación Acumulada	(10,865)	(9,116)
Vehículos	71,809	51,981
Costo Histórico	160,860	170,860
Depreciación Acumulada	(89,051)	(118,879)
Mobiliario y equipo	298	4,837
Costo Histórico	27,015	26,658
Depreciación Acumulada	(26,717)	(21,822)
Equipo de computación	3,683	467
Costo Histórico	17,778	13,359
Depreciación Acumulada	(14,095)	(12,892)
Equipo de taller	249	23,022
Costo Histórico	115,886	115,614
Depreciación Acumulada	(115,637)	(92,592)
Equipo de cafetería	1,543	816
Costo Histórico	10,422	8,654
Depreciación Acumulada	(8879)	(7,838)
TOTAL	<u>101,697</u>	<u>106,987</u>

El activo fijo se deprecia por el porcentaje máximo legal que establece el artículo 19 de la ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92, del Congreso de la República de Guatemala. Estos no están asegurados ante contingencias.

(Nota 8) Acreedores:

El saldo de esta cuenta se integra por:

	2005	2004
Asociación Solidarista Zacapa	1,203,895	1,065,927
Diversos	<u>25,000</u>	<u>0</u>
Total	<u>1,228,895</u>	<u>1,065,927</u>

El saldo de Asociación Solidarista Zacapa no fue auditada debido a que la administración no proporcionó ninguna información, esta medida fue avalada por la Gerencia General de la entidad.

(Nota 9) Impuestos y otras contribuciones:

El saldo de esta cuenta se integra por:

	2005	2004
Impuesto Sobre la Renta	0	10,953
I.S.R. retenido por otros conceptos	0	2
I.V.A. débito fiscal	19118	9,193
I.V.A. retenido	0	49
I.G.S.S.	6,118	6,429
Timbres fiscales	8,486	8,486
Otros	<u>205,708</u>	<u>205,423</u>
Total	<u>239,430</u>	<u>240,535</u>

El IVA débito fiscal presenta una contingencia legal debido a que no se factura la totalidad de los servicios como lo establece el Art. 34 "Momento de la emisión de las facturas" de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Dto. 27-92 del Congreso de la Republica.

(Nota 10) Capital pagado:

La sociedad cuenta con un capital suscrito y pagado de Q. 5,000.00. El cual se encuentra integrado por 50 acciones comunes emitidas con un valor de Q. 100.00 cada una, las cuales todas tienen derecho a voto.

Se determinó que la entidad presenta una pérdida técnica que asciende a Q. 289,389.00, lo que incapacita a la empresa para cubrir normalmente sus obligaciones, ya que únicamente cuenta

con Q. 0.84 para cubrir cada Q.1.00 adeudado, lo que pone en riesgo la capacidad de la entidad para poder continuar con sus operaciones.

Según Art. 237 "Causas de disolución" numeral 4, del Código de Comercio, Dto. 2-70 del Congreso de la República, establece que las sociedades con una pérdida de más del sesenta por ciento (60%) de su capital pagado, se disuelven totalmente.

(Nota 11) Resultados acumulados:

El saldo de esta cuenta se integra por:

	2005	2004
Ganancias no distribuidas	77,665	48,582
Pérdidas acumuladas	(48,129)	(8,874)
Utilidad acumulada	(357,354)	(357,354)
Resultado del ejercicio	<u>(9,517)</u>	<u>30,614</u>
Total	<u>(337,335)</u>	<u>(287,032)</u>

El rubro de ganancias no distribuidas corresponde a ganancias de ejercicios anteriores que no han sido distribuidas a los socios; la utilidad y pérdidas acumuladas, representan las pérdidas obtenidas de ejercicios anteriores.

(Nota 12) Ventas y servicios:

El saldo de esta cuenta está integrado de la siguiente manera:

	2005	2004
Ventas generales	3,600	287
Servicios de taller	727,995	511,914
Servicios de cafetería	486,035	79,086
Servicios de refrigeración	109,893	79,957
Servicios de fletes	711,045	481,368
Servicios de alquileres	25	0
Otros servicios	<u>7,449</u>	<u>140</u>
Total	<u>2,046,042</u>	<u>1,152,752</u>

Los ingresos de la entidad se obtienen a través de diferentes proyectos; el proyecto de cafetería no factura la totalidad de los ingresos.

(Nota 13) Gastos de Operación:

El saldo de esta cuenta está integrado de la siguiente manera:

	2005	2004
Sueldos y salarios	133,986	50,424
Vacaciones	2,596	1,157
Aguinaldos	8,642	(4,469)
Bono 14	8,642	(2,602)
Indemnizaciones	8,087	13,486
IGSS	16,976	6,490
Bonificación incentivo	13,967	5,400
Festejos y convivios	3,206	0
Otras prestaciones	5,621	2,277
Energía eléctrica	22,991	14,252
Combustibles y lubricantes	0	64
Sostenimiento y reparaciones	942	255
Depreciaciones	62,107	24,317
Honorarios	974	13,170
Servicios	0	1,649
Viajes y viáticos	8,664	229
Seguros y fianzas	2,949	2,651
Seguridad y vigilancia	559	5,171
Materiales de uso general	0	166
Papelería y útiles	9,052	4,966
Obsequios	1,219	750
Implemento y equipo de trabajo	1,250	11
Comunicaciones y correo	5,988	2,882
Suscripciones, cuotas y publicaciones	0	3,461
Trámite impuestos varios	4,768.0	18,447
Gastos varios	9,431	6,318
Bonificaciones	<u>0</u>	<u>802</u>
TOTAL	<u>332,617</u>	<u>171,724</u>

Estos corresponden a gastos en que incurrió la entidad para poder desarrollar su actividad comercial.

(Nota 14) Otros gastos y productos financieros:

El saldo de esta cuenta se integra por:

	2005	2004
Intereses bancarios	119	(265)
Provisión de seguros	683	(23,280)
Venta de activos fijos	20,000	0
Créditos recuperados	<u>749</u>	<u>0</u>
Total	<u>21,551</u>	<u>(23,545)</u>

Se determinó que los saldos registrados en el 2004, son productos y que por errores en el sistema computarizado SICOFI, los saldos los traslada con un saldo negativo, pero esto no tiene efectos en el resultado del ejercicio.

3.4 Carta a la gerencia:

Señores:

Junta Directiva

Multiproyectos de Oriente, S.A.

Barrio El Centro, Río Hondo, Zacapa

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de estados financieros de la entidad Multiproyectos de Oriente, S.A., por el año terminado al 31 de diciembre de 2005, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Un trabajo de esta naturaleza incluye la revisión sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Los asuntos que nos llaman la atención y están relacionadas con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros, son lo que se describen a continuación.

Atentamente,

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.

Desha Károlay Hernández Martínez Krisley Zulma Liliana Lobos

Franklin Israel Galván Sancé Elmer Omar Reyes Menjívar César Obdulio Vega Acevedo

Chiquimula, junio de 2006.

3.5 Debilidades y recomendaciones

3.5.1 Sistema contable

3.5.1.1 Debilidades

- a. El sistema contable de MULTIORSA se realiza en forma manual, cumpliendo con los requisitos que establece el Código de Comercio que son los registros de inventario, diario, caja, mayor y estados financieros, así como los registros de compras y de ventas requeridos por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- b. La contabilidad del período sobre el cual se realizó la auditoría esta operada en un sistema computarizado, pero no en libros contables autorizados, ni en hojas movibles electrónicas.
- c. La información auxiliar requerida también es llevada por medio de sistema computarizado (hoja electrónica Excel) diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa, presentando muchas deficiencias ya que los modelos y diseños utilizados son elaborados en forma manual y no permiten el cruce de información necesaria para verificar los registros principales.
- d. No existen integraciones de cuentas y las pocas que presentaron no están actualizadas, esto de alguna manera dificultó el análisis de la razonabilidad de las cifras.

3.5.1.2 Recomendaciones

- a. Establecer métodos y procedimientos que permitan un control sobre las operaciones diarias de la misma, de manera que permita un correcto procesamiento de la información contable.
- b. Si no desean llevar la contabilidad manualmente es necesario habilitar hojas de libros contables computarizadas y proceder a operarlas a la brevedad, ya que el no tener actualizado los libros crea una contingencia fiscal por una multa de Q. 1,000.00, según el Código Tributario, Arto. 94 Dto. 6-91 del Congreso de la República.

- c. Es importante que al contador y auxiliar de contabilidad se le proporcione capacitación constante sobre leyes fiscales, ya que son los encargados del manejo de toda la información contable de la empresa y que su trabajo sea supervisado por un administrador con base a programas de trabajo que pueden ser semanales o quincenales.
- d. Hacer una revisión de la integración de las cuentas y clasificarlas de una mejor manera de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3.5.2 Fondos disponibles

3.5.2.1 Debilidades

- a. Los recibos de caja que amparan los ingresos se encuentran desordenados y no utilizan el correlativo adecuado, y los recibos anulados no fueron proporcionados.
- b. Cuando se practicó el arqueo de caja chica, el administrador Lic. Erwin Fajardo fusiono los dos fondos, el que pertenece a la empresa MULTIORSA y otro que pertenece a ASEAZ, utilizó dinero de ASEAZ para sufragar gastos de MULTIORSA.
- c. En el fondo de caja chica se encontraron préstamos a empleados los cuales al momento de revisarlos no se localizó ninguna autorización por parte de la Junta directiva, ni de la Gerencia Administrativa de ABASA. Al Sr. Rigoberto Vásquez se le otorgó un préstamo por la cantidad de Q. 2,400.00 desde el mes de diciembre de 2005 y a la fecha del arqueo de caja todavía registra un saldo de Q. 1,100.00.
- d. Al realizar el arqueo de documentos se localizaron facturas de cantidades voluminosas. Ferretería Sosa por valor de Q. 2,213.50 por compra de materiales, no tenía ninguna orden de compra. El exceso de estas compras y los anticipos de préstamos en caja chica, lo único que ocasiona es tener poca disponibilidad en el fondo para poder atender compras menores.
- e. Se pudo comprobar que las cuentas bancarias están sobregiradas y esto dificulta el control sobre la disponibilidad real de los fondos, según el comentario del contador esta práctica se inició con la llegada del administrador Lic. Erwin Fajardo, quien

acostumbraba a solicitar la emisión de cheques aún conociendo que no se disponía de fondos.

3.5.2.2 Recomendaciones

- a. Establecer una cantidad máxima para pagar facturas en el fondo de caja chica, como por ejemplo Q. 500.00 y que éste no se utilice para dar préstamos al personal.
- b. Si se necesitan compras urgentes por cantidades mayores a la establecida en el fondo, deberían adjuntar la orden de compra autorizada, a su vez se recomienda que al dorso de la factura la persona firme de recibido y que se anote para que trabajo será utilizado.
- c. Que se elimine la práctica de los sobregiros en las cuentas bancarias, se recomienda que el primer día hábil de cada mes se soliciten al banco copias de estados de cuenta y que se elaboren conciliaciones bancarias y se registren o corrijan las operaciones.
- d. Se desconoce el destino de los fondos que aparecen en el rubro de caja chica por concepto de viáticos y caseta (no existe integración), se recomienda liquidarlos totalmente, ya que no hay ninguna persona responsable sobre los mismos. También liquidar el faltante que se encuentra cargado al Sr. Jorge Luis Peralta, por valor de Q.812.52, ya que dicho empleado dejó de laborar para la entidad y no se le descontó de sus prestaciones laborales.
- e. Llevar un registro auxiliar que ampare la integración de efectivo recibido y que el mismo sea conciliado en forma periódica y consistente contra los depósitos bancarios, efectuados en las cuentas que utiliza la empresa.

3.5.3 Deudas a favor de la empresa

3.5.3.1 Debilidades

- a. No existen integraciones de cuentas por cobrar, tampoco registro de antigüedad de saldos, en el rubro de **cuentas por cobrar comercio** se registra un saldo de la empresa DINPA con valor de Q. 39,255.58, de acuerdo a revisiones de archivos antiguos se comprobó que dicho saldo ya está cancelado.

- b. No existe seguimiento al cobro de la antigüedad de saldos, en la cuenta de **Otros** aparece la cantidad de Q.14,621.46, en este saldo aparecen varios clientes con deudas antiguas, desde el mes de abril de 2005, Abarrotería Jerusalén tiene un saldo pendiente de cancelar por valor de Q.1,000.00, desde el mes de octubre el Sr. Carlos García debe Q. 2,000.00 por servicio de pintura a su vehículo.
- c. El administrador que renunció Lic. Erwin Fajardo le aparecen deudas pendientes por valor de Q.565.00.
- d. Además en el transcurso del año no se logró aprovechar el saldo de Q. 17,049.56 por concepto de IEMA de años anteriores.

3.5.3.2 Recomendaciones

- a. Realizar integración de antigüedad de saldos de todas las cuentas por cobrar y brindarle seguimiento a las mismas. Las deudas que los empleados de ABASA y MULTIORSA contraigan por cualquier concepto, que sean descontadas en cuotas de su salario, para lograr una recuperación rápida de las mismas.
- b. Ajustar la cuenta por cobrar de DINPA, porque la misma ya fue cancelada.
- c. Que la empresa ABASA cancele a tiempo las facturas para que MULTIORSA disponga de suficientes fondos para cumplir con sus obligaciones, según el saldo al 31 de diciembre tiene pendiente de cancelar la cantidad de Q.411,579.25 lo cual representa el 91% del total de cuentas por cobrar comercio.

3.5.4 Activos fijos

3.5.4.1 Debilidades

- a. En la verificación de propiedad planta y equipo se pudo observar que la empresa no cuenta con un seguro de protección de activos fijos (equipo de cómputo y vehículos) por lo cual la empresa se encuentra en riesgo de ser afectada por una contingencia.

- b. No existe ningún inventario físico de los activos, ni tarjetas actualizadas de responsabilidad, ni integraciones de todos los rubros.
- c. En el rubro de mobiliario y equipo se encuentran registradas las siguientes compras: un teléfono celular marca Nokia, perforadores por valor de Q.55.00 cada uno, bases para cinta adhesiva por valor de Q. 60.00 c/uno, una grapadora por valor de Q.40.00.
- d. En equipo de cómputo aparecen registrada una compra de llanta para vehículo.

3.5.4.2 Recomendaciones

- a. Elaborar un kárdex, para llevar un mejor control con respecto al resguardo, bajas, adiciones y localizaciones.
- b. Establecer una cantidad máxima de compra, para poder declararlo como activo o registrarlos como gasto, además contabilizar adecuadamente las compras en los activos.
- c. Adquirir un seguro para la protección de los activos. Actualizar las tarjetas de responsabilidad, ya que de esta manera se hace responsable al empleado del resguardo de los bienes de la empresa.

3.5.5 Obligaciones a corto plazo

3.5.5.1 Debilidades

- a. En el rubro de acreedores se detalla el saldo de la Asociación Solidarista Zacapa por un monto de Q.1,203,895.00, esta cantidad no fue auditada debido a que la administración no proporcionó ninguna información porque no cuentan con integraciones actualizadas, esta medida fue avalada por la Gerencia General de la entidad.
- b. En el área de impuestos, el IVA débito fiscal que aparece en el Balance general no es el correcto debido a que en el rubro de ventas del año 2005, se pudo determinar una diferencia entre lo declarado y contabilizado de Q. 417,299.00. Esta diferencia se debe a que no están facturados todos los ingresos del período.

3.5.5.2 Recomendaciones

- a. Elaborar a la brevedad posible las integraciones de cuentas relacionadas a obligaciones a corto plazo, para poder verificar la razonabilidad de los saldos.
- b. Para evitar contingencias fiscales se recomienda que todos los ingresos por ventas o servicios sea facturados como lo que establece el Art. 34 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República

3.5.6 Compras y gastos

3.5.6.1 Debilidades

- a. Se solicitó el libro de compras el cual a la fecha de revisión (25 de abril de 2006), se comprobó que en forma manual estaba registrado al mes de marzo de 2005, pero en forma electrónica sí se encontró actualizado.
- b. En la evaluación del control interno se determinó que para cada gasto de materiales se elabora una orden de compra debidamente autorizada, sin embargo fueron proporcionados documentos de compras que no cumplen con este procedimiento. Ferretería Sosa, proveedor de la entidad tiene artículos vendidos con cantidades voluminosas, las cuales no se encuentran amparadas por ninguna orden de compra, únicamente se localizaron vales. Esta práctica significa un riesgo financiero, ya que las autoridades de la entidad deben estar enteradas de qué se está comprando, para qué se está utilizando y si efectivamente la mercadería fue recibida en la empresa.
- c. Existen facturas de compras que no se contabilizan en el mismo mes que se efectuó el gasto, esto sucede porque existen un mal procedimiento de entrega de facturas por parte de los proveedores, ya que los mismos no las entregan en el mes que se efectuó la misma. (Ejemplo: Ferretería Sosa, Gasolinera Shell Straga).

3.5.6.2 Recomendaciones

- a. Sujetarse al procedimiento de adjuntar una orden de compra para adquirir cualquier bien o servicio, y que la misma esté debidamente autorizada, y que incluya una explicación identificando el trabajo ejecutado.
- b. Girar instrucciones al proveedor para que no despache ningún producto sin la orden de compra respectiva, y que la facturación sea entregada de manera inmediata, con el propósito de costear las compras en el mes que realmente se adquirieron.
- c. Darle seguimiento a los formularios de solicitud para la habilitación de hojas computarizados del libro de compras.

3.5.7 Ventas

3.5.7.1 Debilidades

- a. El libro de ventas a la fecha de revisión (02 de mayo de 2006), en forma manual se encontraba operado hasta mayo de 2005, pero en registros electrónicos sí se encontró actualizado.
- b. No están facturados todos los ingresos por concepto de venta y servicios, se determinó una diferencia a través el libro de ventas del año 2005 y los ingresos registrados en el estado de resultados
- c. Las ventas diarias originadas del proyecto de cafetería no se depositan a diario y dicho efectivo lo utilizan para cubrir otros gastos, debido a la escasez de fondos.

3.5.7.2 Recomendaciones

- a. Que todas las ventas sean facturadas según lo establece el Art. 34 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Dto. 27-92 del Congreso de la Republica, y evitar una sanción consignada en el Art. 85 inciso "2" del Código Tributario.
- b. Darle seguimiento a los formularios de solicitud para la habilitación de hojas computarizados del libro de ventas.

3.5.8 Gastos de operación y costo de ventas

3.5.8.1 Debilidades

- a. Los centros de costos de taller, refrigeración, cafetería, fletes los registran en forma global y no en forma detallada. No existe ningún análisis de los costos de cada uno de los centros de producción, ni de los gastos de operación.
- b. Se determinó que las depreciaciones se calculan por el método directo con los porcentajes que establece el Art. 29 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- c. El incremento de mayor relevancia fue el de salarios, el aumento fue de 165% con relación al año 2004. (Año 2004 Q. 50,424.46 – Año 2005 Q. 133,986.09), esta cantidad se derivó de los salarios que fueron asignados al contratar personal administrativo.

3.5.8.2 Recomendaciones

- a. Que se realice un análisis de los costos de cada uno de los centros de producción y de esta manera establecer si los precios de ventas y servicios son los adecuados, y cada uno de ellos debería de tener sus integraciones y cuentas detalladas, para analizar adecuadamente las variaciones mensuales y anuales (sueldos, energía eléctrica, etc.)
- b. Para la asignación de los gastos de operación debe considerarse la realidad financiera de la empresa, ya que la misma se encuentra en un punto crítico que se debe atender con responsabilidad y supervisión.

3.5.9 Área Administrativa

3.5.9.1 Debilidades

- a. En el departamento de contabilidad no se cuenta con información actualizada de documentación legal de la entidad.
- b. La empresa no elabora el estado de flujo de efectivo y estado de utilidades retenidas.

- c. La empresa no elabora el libro de inventarios como lo establece el artículo 368 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.

3.5.9.2 Recomendaciones

- a. Elaborar el estado de flujo de efectivo y estado de utilidades retenidas.
- b. Que en el departamento de contabilidad se tenga un archivo adecuado de toda la documentación fiscal, legal y financiera.

CONCLUSIONES

1. Las operaciones contables realizadas por la entidad son elaboradas en base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, no obstante a partir del 1 de enero de 2002, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores adoptó la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad.
2. Se determinaron debilidades en el sistema de control interno, las cuales afectan las operaciones que se realizan en cuanto a la custodia y salvaguarda de los activos de la empresa.
3. No existe control sobre los desembolsos de efectivo a través de cheques, ni un adecuado registro en las cuentas bancarias, ya que las mismas presentaron sobregiros, existen documentos de soporte que amparan los desembolsos efectuados y se encuentran registrados en la contabilidad.
4. En el fondo de caja chica se encontraron gastos y anticipos de préstamos a empleados los cuales no estaban autorizados ni por Junta Directiva ni Gerencia General. Además no fue proporcionado ningún documento que indique la política que establezca los montos máximos y tipo de gastos que se pueden efectuar, y qué autoridades de la empresa están facultadas para autorizarlos.
5. El saldo de cuentas por cobrar aparece descrito y clasificado en el balance general de la entidad; sin embargo, los saldos no representan efectivamente las deudas de terceros a favor de la empresa. La deuda de la empresa DINPA por valor de Q.39,255.58 aún aparece registrada en el balance general, pero de acuerdo a revisión de antigüedad de documentos se comprobó que la misma ya fue cancelada, entregándole al contador de la entidad la fotocopia de la boleta de depósito que ampara dicha transacción.
6. Los saldos de proveedores se encuentran debidamente registrados y clasificados en el balance general, aunque no existe un auxiliar que indique la antigüedad de saldos.
7. Se verificaron los depósitos efectuados a las cuentas personales de los empleados, se cotejaron con las planillas y se comprobó que los valores que muestran las hojas de salarios del personal son los que reflejan los estados de cuenta bancaria. Las planillas se registran en una hoja electrónica en excel.

8. Los activos se encuentran registrados en el balance general, y se comprobó a través de documentos que son propiedad de la entidad. No existen integraciones de activos fijos incluyendo todos los rubros. En las áreas de mobiliario y equipo, equipo de cómputo, equipo de taller, se revisó físicamente encontrando únicamente lo que a la fecha había en existencia, con excepción del equipo de cafetería que no se permitió su debida revisión. No existe inventario físico de herramientas para establecer tarjetas de responsabilidad, esto dificulta identificar cuáles han sido las bajas y adiciones. Los activos son depreciados conforme a los porcentajes anuales que indica el Art. 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
9. En el balance general aparece registrada la reserva legal y resultados acumulados de períodos anteriores, en el período que corresponde al año 2005 no se logró establecer el monto de la reserva debido a que existió una pérdida.
10. En el rubro de ventas se determinó una diferencia entre los declarado y contabilizado, esto indica que no todos los ingresos del período fueron facturados, con esta práctica se mantiene una contingencia fiscal. Existe autorización para llevar el libro de ventas en forma manual, pero a la fecha de revisión no se encontró al día, nos mostraron la información que registran en electrónico a través del sistema SICOFI, y se comprobó que estaba actualizada.
11. El pago de los impuestos se efectúa en la fecha indicada, con la excepción del pago del primer trimestre (enero-marzo-2005) de la declaración del Impuesto Sobre la Renta el cual fue cancelado el 04 de mayo de 2005, por este atraso se cancelo Q.150.00 por concepto de multa, Q.33.55 por intereses y Q.44.11 por concepto de mora.
12. Los gastos de operación del período auditado, se encuentran debidamente registrados en el Estado de resultados y si corresponden al giro normal de la empresa, pero no existe integraciones de las mismas que permitan analizar las variaciones mensuales de los gastos ocasionados. Se observó que no existe control para que los proveedores facturen en el mes que se efectuó la compra. En enero de 2006 se localizaron facturas de gastos que se realizaron en el mes de diciembre de 2005, (proveedor: Ferretería Sosa).

13. Para establecer el alcance de la auditoría, se evaluó el sistema de control interno permitiendo conocer las fortalezas y debilidades las cuales afectan la custodia y salvaguarda de los activos, por lo cual se hicieron las observaciones y recomendaciones en la carta de gerencia.

RECOMENDACIONES

1. Adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad porque desde el 1 de enero de 2002 según se expresa en el artículo 1 y 3 del acta de la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, se adoptaron en nuestro país.
2. Considerar las recomendaciones basadas en la evaluación realizada al control interno, las cuales se citan en la carta a la gerencia.
3. Eliminar la práctica de sobregiros en las cuentas bancarias de la empresa. Que el primer día hábil de cada mes se soliciten al banco copias de estados de cuenta y que se elaboren conciliaciones bancarias y se registren o corrijan las operaciones.
4. Establecer una política de gasto y autorización de facturas, órdenes de trabajo, de compra, y establecer el monto máximo y tipo de gastos que deben efectuarse en el fondo fijo de caja chica, eliminar la práctica de préstamos a empleados.
5. Dar seguimiento al cobro de cuentas por cobrar, y elaborar libros auxiliares que indiquen la antigüedad de las mismas. Realizar el ajuste de la cuenta por cobrar de la empresa DINPA por valor de Q. 39,255.58, ya que dicho saldo fue cancelado. Autorizar un descuento mensual de los salarios para el cobro de las cuentas por cobrar que se encuentren cargadas a los empleados de la entidad.
6. Elaborar un libro auxiliar de proveedores y de todas las obligaciones, con el propósito de revisar la antigüedad de saldos y darle seguimiento adecuado para el trámite de pago.
7. Implementar un programa en el área de planillas adecuado a las necesidades de la entidad; actualmente los datos que se registran en una hoja electrónica de excel, se utilizan únicamente para efectos de cálculo ya que ese sistema no permite generar reportes (libro de salario, planillas del IGSS, boletas de pago, etc.) y esto provoca pérdida de tiempo por parte del auxiliar de contabilidad.
8. Realizar un inventario físico de los bienes que se encuentran en la entidad y elaborar tarjetas de responsabilidad para salvaguardar los activos. Contratar un seguro para evitar contingencias. Habilitar un área de taller como bodega y que se contrate a una persona

como responsable de todos los materiales con el propósito de llevar controles respectivos (entradas y salidas).

9. Buscar más fuentes de ingreso, debido a que el período auditado muestra una pérdida neta de Q. 9,517.00 más la acumulada de períodos anteriores, ya que se encuentra en un punto crítico que debe atenderse con responsabilidad y supervisión.
10. Facturar todas las ventas como lo establece el Art. 34 “Momento de emisión de las facturas de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Actualizar la información en los libros manuales de ventas, o darle trámite a la habilitación de hojas electrónicas.
11. Brindar capacitación constante al contador en materia de impuestos.
12. Elaborar integraciones de los gastos de operación para poder realizar un análisis de los costos de cada uno de los centros de producción, y determinar si los precios de venta son adecuados. Solicitar el primer día hábil de cada mes la facturación a todos los proveedores con la finalidad de costear las compras en el mes que realmente se originaron. Que la Junta directiva o Gerencia general realice el trámite a donde corresponda para que la facturación que realice Multiorsa a la empresa ABASA sea recuperada en su totalidad para poder hacer frente a las obligaciones.
13. Establecer mecanismos de control interno para evitar el descontrol en el manejo de fondos fijos, debilidad en materia tributaria, ausencia de integraciones de cuentas contables, control en los trabajos realizados.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70. Guatemala: Ediciones Alenro, 2003.

Código de Trabajo de Guatemala Decreto 1441. Guatemala: Ediciones Alenro, 2003.

Código Tributario de Guatemala Decreto 6-91. Guatemala: Ediciones Alenro, 2003.

Gordillo Castillo, Enrique Guía general de estilo para la presentación de trabajos académicos
Guatemala: Centro de Estudios Urbanos y Regionales CEUR, Universidad de San Carlos
de Guatemala, Febrero 2002.

Grupo OCEANO Enciclopedia de la Auditoría España, Editorial OCEANO, 2002

Heffes, Gabriel Et. Al. Auditoría de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas
México: Editorial Iberoamérica, S.A. de C.V., 1994.

IASFC Normas Internacionales de Contabilidad Estados Unidos de América: IASFC, 2004.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas Internacionales de Auditoría México:
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Principios de Contabilidad
Guatemala: IGCPA, Julio 1992.

Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz Decreto 19-04.
Guatemala: Ediciones Alenro, 2003.

Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92. Guatemala: Ediciones Alenro, 2003.

Ley del Impuesto al Valor Agregado Dto. 27-92. Guatemala: Ediciones Alenro, 2003

Molina Leiva, José Ernesto Introducción al estudio de la Auditoría (teoría y práctica).
Guatemala: Producciones Jireh 1era. Edición, Enero 2005.

Perdomo Salguero, Mario Leonel Procedimientos y técnicas de auditoría II Guatemala:
Ediciones Contables Administrativas ECA, Enero 2006.

Perdomo Salguero, Mario Leonel Procedimientos y técnicas de auditoría III (Parte II)
Guatemala: Ediciones Contables Administrativas ECA, Enero 2005.

Pérez Orozco, Gilberto Rolando Auditoría I, Normas y Procedimientos Guatemala: Impresos Industriales, S.A., 2001,

Whittington Ray y Pany Kurt. Principios de Auditoria, Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S. A., 2005.

APÉNDICE

APENDICE I

MEMORANDUMES Y CARTAS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente CUNORI
Estudiantes del 7º. Semestre
Seminario de Integración Profesional
Contaduría Pública y Auditoría

MEMORANDUM # 01/02

A: Lic. Erwin Fajardo
Administrador, Multiorsa.

De: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

Fecha: 21 de Febrero de 2006

Asunto: Estudio preliminar de la empresa.

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitarle la información necesaria para evaluar el estudio preliminar de la empresa, previo a elaborar el informe de la entidad, los documentos necesarios se detallan a continuación:

- ✓ Copia de inscripción en el Registro Mercantil.
- ✓ Número de Identificación Tributaria (NIT).
- ✓ Copia de constancia de inscripción a impuestos afectos.
- ✓ Copia de inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ✓ Copia de Patente de Comercio
- ✓ Copia de Patente de Sociedad
- ✓ Escritura pública de constitución de la sociedad
- ✓ Acta notarial del representante legal
- ✓ Libro de actas del consejo de administración
- ✓ Antecedentes Históricos de la Fundación.
- ✓ Objetivo, Misión y Visión de la Entidad.
- ✓ Funciones de los Empleados.
- ✓ Nombre de los Principales Funcionarios.
- ✓ Organigrama.

Agradeciendo su colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de ustedes

Atentamente,

P.C. Desha Károlay Hernández P.C. Krisley Zulma L. Lobos

P.C. Franklin I. Galván Sancé P.C. Elmer Omar Reyes M. P.C. César Obdulio Vega A.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente CUNORI
Estudiantes del 7º. Semestre
Seminario de Integración Profesional
Contaduría Pública y Auditoría

MEMORANDUM # 02/02

A: Lic. Erwin Fajardo
Administrador, Multiorsa.

De: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

Fecha: 28 de febrero de 2006

Asunto: Evaluación de control interno.

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitar nos proporcione la información necesaria para poder realizar la práctica de Auditoría y poder evaluar el Control Interno de la empresa bajo su cargo, la documentación que necesitamos es la siguiente:

- Contratos de trabajo
- Reglamento interno de trabajo
- Manual de descripción de puestos
- Estados de cuentas bancarias.
- Recibos de pago.
- Registro de recibos de caja
- Saldos de cuentas por cobrar.
- Saldos de cuentas por pagar.
- Documentación que ampare Propiedad, Planta y Equipo.

Agradeciendo su colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de ustedes

Atentamente,

P.C. Desha Károlay Hernández P.C. Krisley Zulma L. Lobos

P.C. Franklin I. Galván Sance P.C. Elmer Omar Reyes M. P.C. César Obdulio Vega A.

c.c. Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente CUNORI
Estudiantes del 7º. Semestre
Seminario de Integración Profesional
Contaduría Pública y Auditoría

MEMORANDUM # 03/03

A: Lic. Erwin Fajardo
Administrador, Multiorsa.

De: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

Fecha: 14 de Marzo de 2006

Asunto: **Auditoría de Estados Financieros**

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitar nos proporcione copia de la información necesaria para poder realizar la Práctica de Auditoría Financiera de la empresa bajo su cargo, siendo la siguiente:

- ✓ Conciliaciones Bancarias del año 2005.
- ✓ Cheques vouchers del año 2005
- ✓ Recibos de Caja a la fecha
- ✓ Boletas de depósito bancario a la fecha
- ✓ Libro Auxiliar de Caja y Bancos

Agradeciendo su colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted

Atentamente,

P.C. Desha Károlay Hernández P.C. Krisley Zulma L. Lobos

P.C. Franklin I. Galván Sance P.C. Elmer Omar Reyes M. P.C. César Obdulio Vega A.

c.c. Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente CUNORI
Estudiantes del 7º. Semestre
Seminario de Integración Profesional
Contaduría Pública y Auditoría

MEMORANDUM # 04/03

A: Sr. Rony Ariel Franco
Contador, Multiorsa.

De: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

Fecha: 28 de Marzo de 2006

Asunto: **Auditoría de Estados Financieros**

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitar nos proporcione copia de la información necesaria para poder realizar la Práctica de Auditoría Financiera de la empresa bajo su cargo, siendo la siguiente:

- ✓ Integración de los saldos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005 de las siguientes cuentas por cobrar
 - o Abasa
 - o Dinpa
 - o Otros
 - o Diversos
 - o Cuentas por cobrar a Socios

Agradeciendo su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

P.C. Desha Károlay Hernández P.C. Krisley Zulma L. Lobos

P.C. Franklin I. Galván Sance P.C. Elmer Omar Reyes M. P.C. César Obdulio Vega A.

c.c. Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente CUNORI
Estudiantes del 7º. Semestre
Seminario de Integración Profesional
Contaduría Pública y Auditoría

MEMORANDUM # 05/04

A: Sr. Rony Ariel Franco
Contador, Multiorsas.

De: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

Fecha: 11 de abril de 2006

Asunto: **Auditoría de Estados Financieros**

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitar nos proporcione copia de la información necesaria para poder realizar la Práctica de Auditoría Financiera de la empresa bajo su cargo, siendo la siguiente:

- ✓ Integración de las cuentas de propiedad, planta y equipo
- ✓ Tarjetas de identificación de los activos
- ✓ Comprobantes de las adquisiciones.
- ✓ Planillas de Salarios del año 2005.
- ✓ Recibos de pago al Seguro Social IGSS

Agradeciendo su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

P.C. Desha Károlay Hernández P.C. Krisley Zulma L. Lobos

P.C. Franklin I. Galván Sance P.C. Elmer Omar Reyes M. P.C. César Obdulio Vega A.

c.c. Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente CUNORI
Estudiantes del 7º. Semestre
Seminario de Integración Profesional
Contaduría Pública y Auditoría

MEMORANDUM # 06/04

A: Sr. Rony Ariel Franco
Contador, Multiorsa.

De: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

Fecha: 18 de abril de 2006

Asunto: **Auditoría de Estados Financieros**

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitar nos proporcione copia de la información necesaria para poder realizar la Práctica de Auditoría Financiera de la empresa bajo su cargo, siendo la siguiente:

- ✓ Libro de compras
- ✓ Copia de ordenes de compra
- ✓ Solicitud de autorización de pedidos.
- ✓ Integración de cuentas por pagar

Agradeciendo su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

P.C. Desha Károlay Hernández P.C. Krisley Zulma L. Lobos

P.C. Franklin I. Galván Sance P.C. Elmer Omar Reyes M. P.C. César Obdulio Vega A.

c.c. Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente CUNORI
Estudiantes del 7º. Semestre
Seminario de Integración Profesional
Contaduría Pública y Auditoría

MEMORANDUM # 07/04

A: Sr. Rony Ariel Franco
Contador, Multiorsas.

De: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

Fecha: 25 de abril de 2006

Asunto: **Auditoría de Estados Financieros**

Cordialmente nos dirigimos a Usted, para solicitar nos proporcione copia de la información necesaria para poder realizar la Práctica de Auditoría Financiera de la empresa bajo su cargo, siendo la siguiente:

- ✓ Libro de Ventas
- ✓ Integración de las ventas del año 2005.
- ✓ Archivo de copias de facturas emitidas año 2005.
- ✓ Archivo de recibos de cajas año 2005.
- ✓ Integración de costo de cada uno de los proyectos
- ✓ Copia de las declaraciones del pago del IVA, ISR trimestral, IETAAP y Declaración Anual del impuesto sobre la renta.

Agradeciendo su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

P.C. Desha Károlay Hernández P.C. Krisley Zulma L. Lobos

P.C. Franklin I. Galván Sance P.C. Elmer Omar Reyes M. P.C. César Obdulio Vega A.

c.c. Archivo.

Chiquimula 14 de Febrero de 2006

Señores,
Junta Directiva
Multiservicios de Oriente, S.A.
Barrio el Centro, Río Hondo Zacapa

Ustedes nos han solicitado que auditemos el Balance general de fecha 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2005 y los estados relativos de resultados y flujo de efectivo por el año que termina en esa fecha. A través de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre los estados financieros.

La efectuaremos de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, dichas NIA'S requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los Estados Financieros están libres de representaciones erróneas importantes. También se incluirá un examen sobre una base de pruebas de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los Estados Financieros, también se evaluarán los principios contables y las estimaciones importantes hechas por la Gerencia, y se examinará la presentación global del Estado Financiero.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con la 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 de nuestro dictamen sobre los Estados Financieros, esperamos proporcionarle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de contabilidad y control interno que vengan a nuestra atención.

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

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

Atentamente,

Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

Krisley Zulma Liliana Lobos

Desha Károlay Hernández

Franklin Israel Galván Sancé

César Obdulio Vega

Elmer Omar Reyes

Vo.Bo. CPA. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

ANEXO

ESTADOS FINANCIEROS

CARTA DE SALVAGUARDA

Río Hondo, Zacapa 20 de mayo de 2006

Señores.

Practicantes de Seminario de Integración Profesional

Centro Universitario de Oriente

Chiquimula

En relación con el examen de balance general, estado de resultados y flujo de efectivo de Multiproyectos de Oriente, .S.A., al 31 de diciembre de 2005, con el propósito de expresar una opinión si los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de operación de la entidad, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, les manifestamos según nuestro leal, saber y entender, que las siguientes representaciones o salvaguardas fueron hechas a ustedes durante nuestro examen.

1. Somos responsables de la correcta presentación en los estados financieros de la posición financiera y resultados de operación de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. No tenemos planes o intenciones que puedan afectar en forma importante el valor en libros o las clasificaciones de los activos o pasivos.
3. No existen operaciones importantes que no hayan sido correctamente registradas en los libros de contabilidad fundamentales para los estados financieros.
4. No se les proporciono todas las declaraciones del pago del Impuesto de I.V.A., ni tampoco les proporcionamos el Estado de flujo de efectivo, esto debido a que se han tenido muchos cambios en la administración y esto ha ocasionado que los documentos no se localizen y el estado de flujo hasta la fecha no se ha podido realizar.
5. No se les proporcionó el libro de actas de junta directiva ni la demás documentación legal requerida, por motivo de que las antiguas administraciones han desordenado la documentación sin que a la fecha logremos ordenarla.

6. Con excepción de lo anterior, les fue proporcionada toda la demás documentación contable, administrativa y legal requerida para la auditoría realizada en nuestra entidad, con la finalidad de que la evaluación antes mencionada se haya realizado de acuerdo a la planificación de de auditoría.

Se despide de ustedes,

Atentamente,

Multiproyectos de Oriente, Sociedad Anónima

F. _____
Gerente General

F. _____
Contador General

Vo.Bo. _____
Presidente Junta Directiva

DEDICATORIA

A DIOS

Por llevarnos de la mano guiando nuestro camino y darnos la sabiduría y perseverancia necesaria para ver convertidas en realidad nuestras metas.

A Nuestras familias

Por su apoyo incondicional.

A Universidad de San Carlos de Guatemala

Que sea siempre el peldaño para las nuevas generaciones.

A Centro Universitario de Oriente.

Por proveernos de las bases y conocimientos necesarios para alcanzar nuestras metas.

A Alimentos y Bebidas Atlántida, S.A. y Multiproyectos de Oriente, S.A.

Por permitimos desarrollar nuestra práctica, en sus instalaciones y la confianza demostrada durante el desarrollo de la misma

A Comunidad Benedictina de Esquipulas

Por el apoyo incondicional para poder alcanzar una de las metas en el arduo desarrollo profesional.