

**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
MARIA EUGENIA FASELLI GARZARO DE MELÉNDEZ
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**NANCY MARIEL ORTEGA MORALES
WALTER EUGENIO ALVAREZ CASTAÑEDA
JULIO FERNANDO CORDÓN PAZ
SERGIO IVAN HERNÁNDEZ TOBAR**

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**

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representantes de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN Dr. BENJAMÍN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOZA
Representantes Estudiantiles:	TAE. VANESSA NOEMÍ MONTERROSA MORALES BACH. RENATO ESTEBAN FRANCO GÓMEZ
Secretario:	MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Ing. Agr. FILIBERTO COY CORDÓN
Coordinador del Programa:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. RAUL AUGUSTO DIAZ MONROY
Secretario:	Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO
Vocal:	Lic. ABELARDO RUANO CASASOLA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Ref. CCEE-CPA-009/2006
Chiquimula, 19 de Agosto de 2006

Honorable
CONSEJO DIRECTIVO
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad de Chiquimula

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE MARIA EUGENIA FASELLI GARZARO DE MELÉNDEZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**, realizado por los estudiantes: **NANCY MARIEL ORTEGA MORALES, WALTER EUGENIO ALVAREZ CASTAÑEDA, JULIO FERNANDO CORDÓN PAZ y SERGIO IVAN HERNÁNDEZ TOBAR**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y los resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico, pero a su vez, cumpliendo con las **Normas Internacionales de Auditoría**.

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final, que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos para su discusión en el examen de graduación profesional.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del Honorable Consejo Directivo.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-009/2006

**COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA:** Chiquimula, diecinueve de agosto de dos mil seis.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE MARIA EUGENIA FASELLI GARZARO DE MELÉNDEZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **NANCY MARIEL ORTEGA MORALES, WALTER EUGENIO ALVAREZ CASTAÑEDA, JULIO FERNANDO CORDÓN PAZ y SERGIO IVAN HERNÁNDEZ TOBAR.**

Con la opinión favorable de esta Coordinatura, atentamente pase a la Dirección, para que se sirva autorizar la impresión del informe de mérito.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.

COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veintitrés de septiembre de dos mil seis.-----

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE MARIA EUGENIA FASELLI GARZARO DE MELÉNDEZ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **NANCY MARIEL ORTEGA MORALES, WALTER EUGENIO ALVAREZ CASTAÑEDA, JULIO FERNANDO CORDÓN PAZ y SERGIO IVAN HERNÁNDEZ TOBAR**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"




MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR

c.c. Archivo

RESUMEN

El informe siguiente tiene como objetivo general emitir una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera, los resultados de las operaciones y el flujo de efectivo de Hotel Villas del Oriente, propiedad de la señora María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez, por el período terminado al 31 de diciembre de 2005; así como evaluar el control interno de la entidad para obtener confiabilidad del control y salvaguarda de los activos.

El análisis consistió en examinar los registros principales y auxiliares de la entidad, que permitieron obtener elementos de juicio válidos y así fundamentar de manera objetiva y profesional una opinión sobre los estados financieros, los cuales son responsabilidad de la administración.

El alcance de la auditoría realizada se basó en la información del balance general, estado de resultados y flujo de efectivo, específicamente analizando las áreas de caja y bancos, inventarios, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar, proveedores, anticipo sobre reservaciones, otras cuentas por pagar, capital, ventas, costo de ventas y gastos de operación con las debidas integraciones proporcionadas por la entidad.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones como la imposibilidad de obtener el registro auxiliar de los activos fijos de la entidad y la integración del rubro descuentos proveedores.

Entre las principales conclusiones a las que se llegó después del desarrollo de la auditoría se estableció: que la entidad no valúa el efectivo en moneda extranjera al tipo de cambio que opera en el mercado bancario a la fecha de cierre, que en el rubro de activos fijos contabilizan gastos de mantenimiento como adiciones de bienes y no registran la depreciación de dichos activos desde la fecha de su adquisición, que la empresa registra en su contabilidad gastos y obligaciones que no pertenecen al giro de su actividades lo cual tiene incidencia en los resultados del ejercicio; no cumpliendo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados como el de entidad, que prepara y registra sus estados financieros con base a los PCGA, no obstante que éstos ya no se encuentran vigentes en el país.

Entre las recomendaciones se describen que exista un mayor control respecto a la moneda extranjera a fin de que ésta se muestre al valor de cambio que se opera en mercado bancario; que se implemente mayor control por el departamento de auditoría interna, con el fin de excluir de las adiciones de activos fijos aquellos gastos por mantenimiento que no aumentan la vida útil del bien; llevar un registro de la vida útil de cada bien que integre la cuenta de propiedad, planta y equipo,

con el fin de depreciarlos a partir de su fecha de adquisición para aprovechar el beneficio fiscal de deducción del impuesto sobre la renta con que cuentan las depreciaciones; que la institución registre, procese, resuma y reporte información financiera, con base a las Normas Internacionales de Contabilidad, adoptadas por el IGCPA.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Lista de cuadros	xiii
Lista de figuras	xiv
Lista de abreviaturas	xv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general.....	3
1.1.1	Denominación / nombre comercial.....	3
1.1.2	Antecedentes.....	3
1.1.3	Domicilio y dirección de la entidad	4
1.1.4	Objeto o giro de la entidad	4
1.1.5	Estructura del capital	4
1.1.6	Estructura organizacional.....	4
1.1.7	Principales ejecutivos de la entidad	6
1.1.8	Visión, misión y valores de la empresa.....	6
1.1.8.1	Visión de la empresa.....	6
1.1.8.2	Misión de la empresa	6
1.1.8.3	Visión de servicio	7
1.1.8.4	Valores de servicio.....	7
1.1.9	Capacidad instalada	7
1.1.10	Resultado del período a evaluar	8
1.2	Objetivos generales y específicos de la auditoría.....	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	Desarrollo de la evaluación del control interno	9
1.3.2	Principales hallazgos obtenidos	10
1.3.2.1	Documentos y registros contables	10
1.3.2.1.1	Documentos.....	10
1.3.2.1.2	Registros contables	10

1.3.3	Evaluación de las cuentas del balance general	11
1.3.3.1	Caja	11
1.3.3.2	Inventarios.....	11
1.3.3.3	Cuentas por cobrar	12
1.3.3.4	Propiedad, planta y equipo	13
1.3.3.5	Cuentas por pagar	13
1.3.3.6	Proveedores	14
1.3.4	Evaluación de las cuentas del estado de resultados	14
1.3.4.1	Ventas e ingresos	14
1.3.4.2	Compras y gastos	14
1.3.4.3	Planillas	15
1.4	Plan general de la auditoría	16
1.5	Alcance de la auditoría.....	27
1.6	Limitaciones	29

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros.....	30
2.1.1	Estados financieros	30
2.1.1.1	Clasificación	30
2.2	Finalidad específica de la auditoría de estados financieros	31
2.3	Principios generales de una auditoría.....	31
2.4	Clasificación de la auditoría	32
2.4.1	Por las personas que la realizan	32
2.4.1.1	Auditoría interna	32
2.4.1.2	Auditoría externa.....	32
2.4.2	Por el objetivo que persigue	32
2.4.2.1	Auditoría financiera	32
2.4.2.2	Auditoría administrativa.....	32
2.4.2.3	Auditoría operacional	32
2.4.2.4	Auditoría fiscal.....	33
2.5	Fines de la auditoría de estados financieros.....	33
2.5.1	Fines de la auditoría	33
2.6	Control interno	33

2.6.1	Objetivos generales.....	34
2.6.2	Principios de control interno	34
2.7	Planeación.....	34
2.7.1	Importancia de la planeación	35
2.8	Papeles de trabajo	35
2.8.1	Objetivos.....	36
2.8.2	Contenido de los papeles de trabajo.....	36
2.8.3	Uso de marcas de auditoría	37
2.8.4	Clases de papeles de trabajo que prepara el auditor	37
2.8.4.1	Cédulas centralizadora	37
2.8.4.2	Cédulas sumarias	37
2.8.4.3	Cédulas analíticas.....	37
2.8.5	Archivos	37
2.8.5.1	Carpeta de información permanente	38
2.8.5.2	Carpeta de papeles de trabajo de la auditoría del año.....	39
2.8.6	Propiedad y custodia de los papeles de trabajos.....	39
2.9	Proceso de auditoría	39
2.9.1	Etapa de planificación	39
2.9.2	Etapa de ejecución	40
2.10	Programa de auditoría.....	40
2.10.1	Contenido y forma	41
2.10.2	Objetivos del programa de auditoría	41
2.11	Etapa de finalización	42
2.12	Informes de auditoría	42
2.12.1	Tipos de informes	42
2.12.1.1	Opinión con salvedad.....	42
2.12.2	Del informe	43
2.12.2.1	Título del informe	43
2.12.2.2	Destinatario del informe	43
2.12.2.3	Párrafo introductorio.....	43
2.12.2.4	Párrafo de alcance	43
2.12.2.5	Párrafo de opinión	44
2.13	Algunos aspectos legales a considerar.....	44
2.13.1	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo, Decreto 1701-67 del Congreso de la República de Guatemala	44
2.13.2	Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.....	45

2.13.3	Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala	45
2.13.4	Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04 del Congreso de la República de Guatemala	45

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	47
3.2	Estados financieros	49
3.3	Notas a los estados financieros básicos	52
3.4	Carta a la gerencia	58
3.5	Deficiencias y recomendaciones	59
3.5.1	Control interno	59
3.5.1.1	Deficiencias	59
3.5.1.2	Recomendaciones	59
3.5.2	Sistema contable	59
3.5.2.1	Deficiencia	59
3.5.2.2	Recomendación	59
3.5.3	Caja y bancos	60
3.5.3.1	Deficiencias	60
3.5.3.2	Recomendaciones	60
3.5.4	Cuentas por cobrar	61
3.5.4.1	Deficiencias	61
3.5.4.2	Recomendaciones	61
3.5.5	IETAAP	62
3.5.5.1	Deficiencia	62
3.5.5.2	Recomendación	62
3.5.6	Propiedad, planta y equipo	62
3.5.6.1	Deficiencias	62
3.5.6.2	Recomendaciones	63
3.5.7	Derechos telefónicos	63
3.5.7.1	Deficiencia	63
3.5.7.2	Recomendación	63
3.5.8	Cuentas por pagar	64
3.5.8.1	Deficiencia	64

3.5.8.2	Recomendación	64
3.5.9	Gastos de operación	64
3.5.9.1	Deficiencia.....	64
3.5.9.2	Recomendación	64
Conclusiones		65
Recomendaciones		67
Literatura citada y consultada		69
Apéndices		70
Anexos		102

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1.	Listado de principales ejecutivos de la entidad	6
2.	Plan de auditoría de efectivo	16
3.	Plan de auditoría de inventarios	18
4.	Plan de auditoría de cuentas por cobrar	17
5.	Plan de auditoría de propiedad, planta y equipo	19
6.	Plan de auditoría de cuentas por pagar	20
7.	Plan de auditoría de proveedores	21
8.	Plan de auditoría de capital	22
9.	Plan de auditoría de ventas e ingresos	23
10.	Plan de auditoría de compras	24
11.	Plan de auditoría de gastos	25
12.	Plan de auditoría de planillas	26
13.	Áreas significativas objeto de auditoría del balance general	27
14.	Áreas significativas objeto de auditoría del estado de resultados	28
15.	Base imponible y tipo impositivo del IETAAP	46

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1.	Organigrama general del Hotel Villas del Oriente	5

LISTA DE ABREVIATURAS

BAC	Banco de América Central
CHN	Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala
CODICO	Consultoría, Dirección y Construcción de obras civiles.
COSO	Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission)
IETAAP	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INGUAT	Instituto Guatemalteco de Turismo
ISO	Organización Internacional para la Estandarización (International Standards Organization)
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIT	Número de Identificación Tributaria
Pág.	Página
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
S.A.	Sociedad Anónima
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SESA	Plataforma de Servicios Especializados, Sociedad Anónima.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el efectuar una auditoría a la información financiera que presenta una entidad es cada vez más importante, debido a la situación económica actual y los patrones de cambios originados por la globalización, la que cada vez requiere que dicha información presente consistente y razonablemente la situación de la empresa, esto con la finalidad de proveer seguridad a la administración y a terceras personas de la estabilidad de la misma.

Estas razones crean la necesidad a la administración de requerir los servicios del Contador Público y Auditor, quien en base a Normas Internacionales de Auditoría (NIA) debe tener 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 Auditor Técnico, permite al estudiante la práctica de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, adquiridas en la formación de las áreas de contabilidad, auditoría, legislación tributaria y finanzas, que le permiten evaluar y emitir una opinión razonable sobre la información financiera que le presenta una entidad.

La finalidad de la auditoría 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, basados en los PCGA y NIAs.

Al planificar la auditoría, es importante tomar en cuenta todas aquellas áreas significativas de revisión, elaborando un plan adecuado, con objetivos bien trazados, de manera que el alcance sea el deseado y el necesario. Otro factor importante es obtener la información suficiente y competente, que permita realizar un trabajo de acuerdo a los planes específicos y que finalmente soportarán el dictamen a emitir.

Dentro de la ejecución del trabajo, se encontraron limitaciones, que son importantes señalar, como la imposibilidad de revisar el rubro de activos fijos y la cuenta descuento proveedores, debido a que no cuentan con integraciones ni registros auxiliares de dichos rubros.

El informe se presenta en su estructura de la siguiente forma:

CAPÍTULO I: MARCO METODOLÓGICO

Hace referencia a los aspectos generales de la entidad auditada, tales como: denominación o nombre comercial, antecedentes, domicilio, objeto o giro de la entidad, estructura del capital y estructura organizacional. Posteriormente se incluye información general como los objetivos generales y específicos, la evaluación del control interno, el plan general de la auditoría incluyendo los programas específicos, el alcance y limitaciones en el desarrollo del trabajo de la auditoría.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Incorpora el fundamento teórico del tipo de auditoría realizada, el cual está basado en una exhaustiva revisión de literatura actualizada, con el propósito de ayudar al lector a comprender los resultados de la misma, así como los conceptos y categorías empleados en el informe.

CAPÍTULO III: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Este capítulo contiene el dictamen de la auditoría, los estados financieros, notas a los estados financieros e información complementaria, la carta a la gerencia que contiene todas las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría y por último las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1 Denominación / nombre comercial¹

La empresa a la cual se le practicó la auditoría de estados financieros se encuentra inscrita en el Registro Mercantil con el nombre comercial de: **Hotel Villas del Oriente**, según patente de comercio de empresa número 224451. Se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 858296-3 con domicilio fiscal en la 4 calle 11-10, zona 21, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, propiedad de la señora María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez que al cierre del ejercicio auditado, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, estaba afecta a los siguientes impuestos:

- Impuesto Sobre la Renta (ISR), régimen optativo, forma de pago anual y trimestral, (Decreto Número 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas).
- Impuesto al Valor Agregado (IVA), régimen general, forma de pago mensual, (Decreto Número 27-92, Ley del IVA del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas).
- Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP), acreditable al ISR, forma de pago trimestral, (Decreto Número 19-04, Ley del IETAAP del Congreso de la República de Guatemala).

Además la empresa es supervisada por el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT), quien regula las tarifas que se asignan a cada tipo de habitación.

1.1.2 Antecedentes²

La empresa inició sus operaciones el 11 de marzo de 1992 con una pequeña cafetería que prestaba servicio a los pasajeros de buses extraurbanos, de la ruta al Atlántico, luego su propietaria, María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez, con una estrategia visionaria, efectuó una inversión en el lugar para la prestación del servicio de hotelería contando en ese entonces con 14 habitaciones, posteriormente debido al aumento en la demanda de servicios turísticos en la región

¹ El nombre comercial, así como el de las personas han sido cambiados por motivos de confidencialidad y ética profesional.

² Entrevista realizada al Lic. José Martínez, auditor interno del Hotel Villas del Oriente el 15 de febrero de 2006.

nororiental se incorporaron más habitaciones al complejo hotelero y se fundó el parque acuático, el cual es el más grande del área.

En la actualidad, se sigue trabajando en la remodelación y ampliación de las instalaciones, así como en la implementación de planes estratégicos con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios que se prestan y así certificar la empresa bajo la norma ISO 9001:2000, con el objeto de mantener el liderazgo en un sector tan competitivo como el turístico.

1.1.3 Domicilio y dirección de la entidad

Hotel Villas del Oriente, tiene su dirección comercial en el kilómetro 126 ruta al Atlántico, aldea Santa Cruz, municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa.

1.1.4 Objeto o giro de la entidad

- a. Hospedaje,
- b. Balneario y juegos recreativos,
- c. Venta de ropa y artículos varios,
- d. Servicio de bar y restaurante,
- e. Alquiler de salón para eventos especiales, y
- f. En general toda clase de negocios lícitos.

1.1.5 Estructura del capital

Hotel Villas del Oriente es una empresa individual, por lo que el aporte del capital corresponde a su propietaria.

1.1.6 Estructura organizacional

Con el propósito de complacer al cliente en el menor tiempo posible, el Hotel Villas del Oriente está organizado para que cada departamento pueda tomar sus decisiones. A continuación se presenta la estructura organizacional de la entidad:

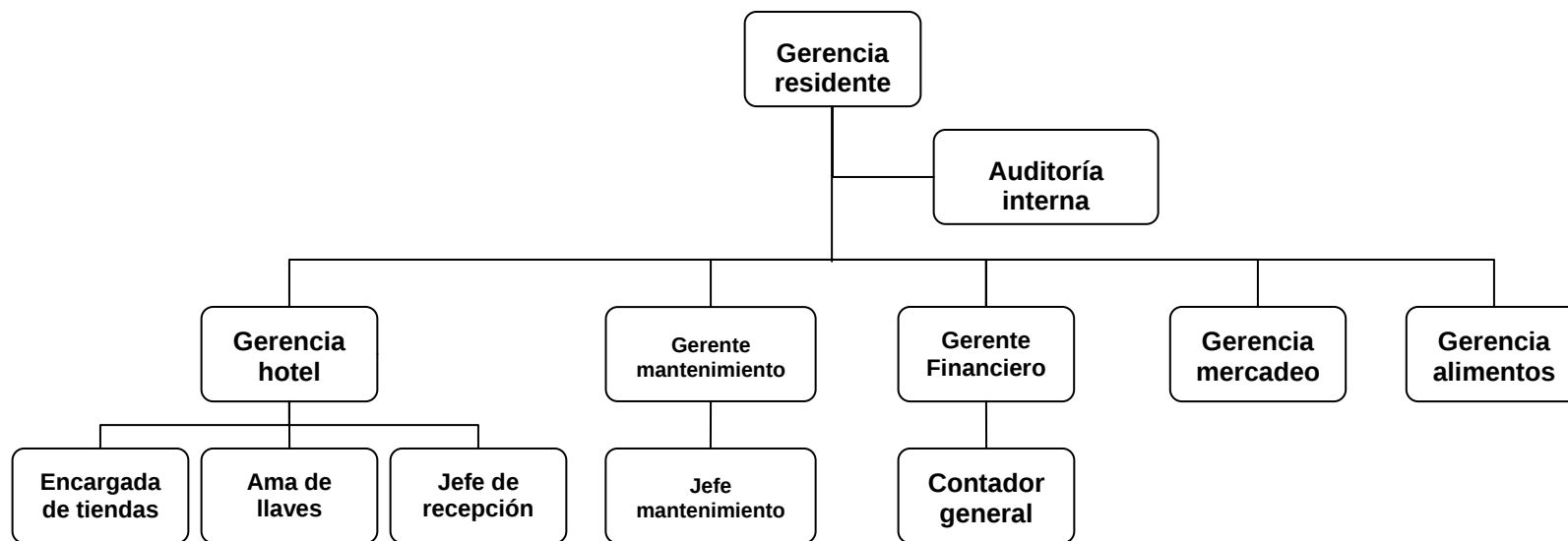


FIGURA 1 ORGANIGRAMA GENERAL DEL HOTEL VILLAS DEL ORIENTE

Fuente: Hotel Villas del Oriente, departamento de recursos humanos.

1.1.7 Principales ejecutivos de la entidad

CUADRO 1 LISTADO DE PRINCIPALES EJECUTIVOS DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA PERSONA	CARGO QUE DESEMPEÑA
Hugo Marroquín	Gerente residente
José Martínez	Auditor interno
Glenda Paz	Jefe de finanzas
Evelyn Cordón	Gerente de hotel
Alvaro Hurtarte	Gerente de mantenimiento
Carlos Estrada	Gerente de mercadeo y ventas
Angel Castañeda	Gerente de alimentos y bebidas
Karla Méndez	Jefe de recursos humanos
Humberto Zúñiga	Administrador de cómputo

Fuente: Elaboración propia.

1.1.8 Visión, misión y valores de la empresa³

1.1.8.1 Visión de la empresa

“Ser la mejor opción en Centro América en parques de entretenimiento y diversión, donde el cliente viva una experiencia que desee compartir y repetir”.

1.1.8.2 Misión de la empresa

“Exceder las expectativas de diversión y hospitalidad de nuestros clientes nacionales y extranjeros, desarrollando negocios de recreación innovadores dentro de un ambiente familiar, que genere una cultura de excelencia interna, para garantizar la más alta calidad y servicio”.

“Comprometidos en desarrollar un liderazgo empresarial, integridad, capacitación apropiada, amplias, variadas y seguras instalaciones, mística de trabajo, rentabilidad, bienestar y respeto para nuestros colaboradores y comunidad”.

³ Hotel Villas del Oriente, departamento de recursos humanos, Regulaciones internas de trabajo.

1.1.8.3 Visión de servicio

“Lograr que nuestros huéspedes inicien y terminen su estadía con la satisfacción de haber recibido en todo momento un servicio de excelencia”.

1.1.8.4 Valores de servicio

“Calidad: Brindar un servicio personalizado, oportuno y con esmero de acuerdo a lo que el huésped espera de nosotros, para lograr su plena satisfacción y adicionarle valor a su inversión”.

“Limpieza: Mantener permanentemente, una imagen de excelente higiene y presentación en nuestro personal, procesos e instalaciones”.

“Amabilidad: Brindar un trato respetuoso, afectivo y cortés a nuestros huéspedes, haciéndolos sentir personas muy importantes desde su ingreso hasta su retiro”.

“Seguridad: Lograr transmitir protección y confianza a nuestros huéspedes durante su permanencia, creando las condiciones óptimas que aseguren un ambiente fuera de peligro y total libertad”.

“Eficiencia: Alcanzar los objetivos establecidos utilizando adecuadamente los recursos financieros, materiales y humanos de la empresa”.

1.1.9 Capacidad instalada

En la actualidad el hotel se encuentra dentro de la clasificación cuatro estrellas, cuenta con 77 habitaciones con capacidad para albergar 241 personas. De esas habitaciones 4 son sencillas, 36 dobles, 14 triples, 10 familiares, 6 suite B, 5 suite A, 1 suite de lujo y 1 presidencial, con precios que oscilan entre US\$ 55.00 y US\$ 350.00.

En lo que respecta al restaurante Los Volcanes, tiene capacidad para atender 150 personas. Además, cuenta con tres salones, que se alquilan para eventos especiales, en donde se ofrecen paquetes de acuerdo a las necesidades de cada cliente. El servicio de cafetería de comida rápida para atención de pasajeros y automovilistas, tiene una capacidad para atender aproximadamente 100 personas en sus instalaciones.

Las instalaciones del parque acuático tienen capacidad máxima para 7,000 personas.

1.1.10 Resultado del período a evaluar

De acuerdo al estado de resultados del período a auditar, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, los ingresos ascienden a veintitrés millones setecientos treinta y nueve mil seiscientos ochenta y cuatro quetzales exactos (Q 23,739,684.00), con un costo de ventas de dieciocho millones ciento cuarenta y un mil trescientos sesenta y ocho quetzales con ochenta y cinco centavos (Q 18,141,368.85) lo que representa el 76.42% del total de ingresos, además se incurrieron en gastos de operación por un monto de cuatro millones ochocientos un mil seiscientos treinta y seis quetzales con cincuenta y cuatro centavos (Q 4,801,636.54) que representan 20.23% del total de ingresos brutos, obteniendo como resultado una utilidad antes del impuesto de setecientos noventa y seis mil seiscientos setenta y ocho quetzales con sesenta y un centavos (Q 796,678.61) que representa un margen de utilidad del 3.35%.

1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría**1.2.1 Objetivos generales**

- a. Determinar que los estados financieros fueron elaborados con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y que presenten cifras razonables que permitan emitir una opinión sobre los mismos.
- b. Evaluar el sistema de control interno para determinar las debilidades y fortalezas de la estructura organizacional que permita la protección y salvaguarda de los activos del Hotel Villas del Oriente, propiedad de la señora María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Evaluar el control interno de la entidad con el objeto de verificar si éste ofrece una adecuada protección y salvaguarda de activos y determinar sus debilidades y fortalezas, para establecer los alcances de la auditoría.
- b. Verificar y comprobar que el balance general, estado de resultados y flujo de efectivo de la entidad, presenten razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 31 de diciembre de 2005.
- c. Determinar que las cifras presentadas en el rubro de caja sean razonables en todos sus aspectos importantes.

- d. Comprobar la existencia física de los inventarios y verificar que los montos presentados en los estados financieros sean razonables.
- e. Determinar la adecuada presentación en los estados financieros del rubro de cuentas por cobrar y comprobar la legalidad de las mismas.
- f. Confirmar la existencia de la propiedad, planta y equipo, así como sus procedimientos y políticas de depreciación.
- g. Verificar la autenticidad de las cuentas por pagar y su apropiada presentación en los estados financieros.
- h. Establecer que el rubro de proveedores, presente en todos sus aspectos importantes cifras razonables.
- i. Determinar que el saldo de capital, corresponda al período objeto de auditoría.
- j. Comprobar que todas las ventas e ingresos, hallan sido contabilizados en forma adecuada y oportuna.
- k. Establecer que todas las compras y gastos, del período a auditar, se encuentren registrados de forma oportuna.
- l. Verificar que los importes en concepto de planillas hayan sido registrados de manera adecuada.

1.3 Evaluación del control interno de la entidad

1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno

La evaluación del control interno realizada en el Hotel Villas del Oriente, propiedad de la señora María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez, se efectuó con base a cuestionarios, entrevistas y observaciones.

1.3.2 Principales hallazgos obtenidos

1.3.2.1 Documentos y registros contables

1.3.2.1.1 Documentos

Los documentos que sirven de respaldo y soporte de las operaciones contables de la empresa son:

- a. De ingresos:** Facturas, recibos de caja, órdenes de pedido para el restaurante.
- b. De egresos:** Facturas y recibos de caja de proveedores, facturas especiales, nóminas de sueldos y salarios y vouchers prenumerados.

1.3.2.1.2 Registros contables

Los registros contables que se utilizan en el Hotel Villas del Oriente, propiedad de la señora María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez, se llevan en forma computarizada a través del sistema integrado de contabilidad que poseen, los cuales se detallan a continuación:

a. Libros principales⁴

- 1. Libro de inventarios
- 2. Libro diario
- 3. Libro mayor
- 4. Libro de estados financieros

b. Libros auxiliares

- 1. Libros de compras y ventas⁵
- 2. Libro de caja
- 3. Libro de bancos
- 4. Libro de cuentas por pagar
- 5. Libro de cuentas por cobrar
- 6. Libro de planillas⁶
- 7. Libro de huéspedes autorizado por el INGUAT

⁴ Artículo 368, Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala, del Congreso de la República de Guatemala.

⁵ Artículo 37, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la República de Guatemala.

⁶ Artículo 102, Decreto 1441, Código de Trabajo, del Congreso de la República de Guatemala.

1.3.3 Evaluación de las cuentas del balance general

1.3.3.1 Caja

Se observó y verificó que los ingresos y egresos de fondos se llevan a través de registros computarizados en los cuales se pudo comprobar las políticas y procedimientos siguientes:

1. Disponen de fondos de caja chica los cuales están asignados a departamentos específicos. Con un monto máximo autorizado de desembolsos de doscientos quetzales exactos (Q 200.00), a excepción del fondo destinado para anticipos de salario.
2. Se efectúan arqueos a los fondos de caja chica con una frecuencia de 15 días.
3. Realizan cortes de caja al momento de cambio de turno, dichos fondos son trasladados al personal de contabilidad, quienes lo entregan a una empresa de transportes de valores para su traslado al banco.
4. Los ingresos también se obtienen a través de tarjetas de crédito y débito. Se reciben cheques solo a clientes de confianza.
5. Los gastos efectuados son debidamente autorizados por el jefe de cada departamento.
6. Todos los ingresos están respaldados por facturas, órdenes de pedido y recibos de caja.
7. Todos los egresos están respaldados por facturas, facturas especiales y recibos de caja.
8. Existen 5 cuentas bancarias en los bancos del sistema nacional.
9. Las cuentas bancarias son autorizadas por la gerencia general.
10. Las firmas registradas para el giro de cheques son en forma mancomunada y tienen que firmar el gerente corporativo y un miembro de la directiva.
11. Los cheques anulados son archivados en orden secuencial.
12. No se firman cheques en blanco ni al portador.
13. Se efectúan diariamente conciliaciones bancarias a través de una conexión en línea con el banco.
14. Existen cajas de seguridad para el resguardo del efectivo.
15. Se elaboran diariamente informes de caja y bancos.
16. La moneda extranjera se valúa según el tipo de cambio del día.

1.3.3.2 Inventarios

Se observó y verificó que el control de inventarios se realiza a través del sistema integrado de contabilidad con los procedimientos siguientes:

1. Se comprobó la existencia de 4 bodegas: con útiles y accesorios de mantenimiento, con alimentos y bebidas, con productos en consignación y para productos químicos y limpieza.

2. Se estableció que el sistema de inventarios utilizado es perpetuo, mientras que el método de valuación es el de costo de adquisición.
3. Los documentos que soportan los movimientos de inventarios son: ingresos y salidas de bodega, estas últimas deben de estar amparadas con una requisición de materiales; estos documentos se encuentran resguardados en archivos.
4. Se realizan dos tipos de inventarios periódicos, uno diario en forma selectiva efectuado por el personal de bodega y otro mensual que realiza el departamento de auditoría interna; en caso de existir diferencias se le informa al encargado de bodega quien en coordinación con logística, tratan de establecer la causa de la diferencia.
5. Para el control de existencias de bodega se cuentan con límites mínimos y máximos, los cuales son fijados por el jefe de cada área.
6. Se lleva control de la caducidad de los productos, del cual se presenta un informe al jefe inmediato, conjuntamente con los productos obsoletos y de poco movimiento.
7. Las instalaciones para el resguardo de los inventarios son adecuadas, además que no se permite el ingreso de personas ajenas al personal de bodega.

1.3.3.3 Cuentas por cobrar

Se observó y verificó que existen las siguientes políticas para el control de las cuentas por cobrar:

1. Los plazos que se dan para las cuentas por cobrar son de 15 a 30 días.
2. El registro de las cuentas por cobrar se lleva en forma computarizada.
3. Las personas que autorizan los créditos son el gerente residente y el gerente corporativo, previa investigación que realiza el departamento de mercadeo y ventas.
4. La persona responsable de aprobar los descuentos y bonificaciones especiales es el gerente de mercadeo y ventas o el gerente corporativo.
5. Existe una persona encargada del cobro a los clientes, los cuales se realizan una vez por semana.
6. Los documentos que soportan los créditos, son facturas cambiarias.
7. Los documentos que soportan los pagos o abonos son recibos de caja.
8. Los pagos pueden ser realizados en oficinas centrales, oficinas zona 10 de la ciudad capital de Guatemala y por medio de depósito bancario.
9. El contador general elabora un informe de la antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar.
10. No realizan confirmación de los saldos de cuentas por cobrar.

1.3.3.4 Propiedad, planta y equipo

Se observó y verificó, que para el control de la propiedad, planta y equipo, utilizan las siguientes políticas y procedimientos:

1. La autorización para la adquisición es emitida por el gerente corporativo, y para tal efecto existen documentos de soporte (facturas, escrituras públicas, etc.) que comprueban las adquisiciones.
2. No disponen de registros adecuados que permitan la fácil localización de bienes, aunque sí realizan inventarios para comprobar su existencia.
3. No cuentan con tarjetas de responsabilidad para los empleados, por los bienes a su cargo.
4. Las bajas de bienes obsoletos e inservibles se realizan a través de memos, y se informa al departamento de contabilidad sobre las mismas.
5. La entidad cuenta con bienes en desuso, sin embargo, no existe una bodega especial para éstos.
6. Para las depreciaciones utilizan el método indirecto, y se contabilizan en forma uniforme de un año a otro, con los porcentajes máximos de ley⁷.
7. No se efectúan reevaluaciones, ni se poseen bienes en arrendamiento, tampoco se han cedido en usufructo ningún tipo de bien.
8. No se poseen construcciones en propiedades ajenas.
9. Se han realizado modificaciones y mejoras, para prolongar la vida útil de los activos.
10. No se cuenta con ninguna política para diferenciar entre adiciones del activo fijo, mantenimiento o reparaciones del mismo.

1.3.3.5 Cuentas por pagar

Para las cuentas por pagar se observaron y verificaron, las siguientes políticas:

1. La autorización para contraer una obligación proviene del gerente corporativo.
2. Se cuenta con un registro auxiliar para las cuentas por pagar.
3. Se concilian los registros auxiliares con los saldos de los acreedores.
4. Los documentos que sirven de comprobante para las cuentas por pagar son las facturas cambiarias.

⁷ Artículo 19. Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta ,del Congreso de la República de Guatemala.

1.3.3.6 Proveedores

Se observó y verificó las políticas y procedimientos siguientes para los proveedores:

1. El área de logística es la encargada de las compras, así como de llevar el registro auxiliar por cada uno de los proveedores.
2. Los documentos que respaldan las deudas con los proveedores son las facturas.
3. Los días específicos para el pago de proveedores son: martes y viernes.
4. Se revisan en forma periódica los saldos de los proveedores.

1.3.4 Evaluación de las cuentas del estado de resultados

1.3.4.1 Ventas e ingresos

Se observó y verificó que las ventas e ingresos, se llevan a través del sistema integrado de contabilidad, en el cual se realizan los procedimientos siguientes:

1. Los ingresos por ventas se encuentran integrados por cada tipo de bienes y servicios que presta la entidad.
2. Los documentos que soportan los ingresos por ventas son: las facturas y los recibos de caja, los cuales se encuentran debidamente prenumerados.
3. No existe ningún encargado de verificar la correlatividad de los documentos, aunque se encuentran debidamente custodiados.
4. Poseen dos tipos de facturación: computarizada y manual, la manual es reportada e ingresada de forma oportuna al sistema de contabilidad.
5. Existen ventas al crédito, por un plazo máximo de 30 días, las cuales son autorizadas por el gerente financiero.
6. Todas las operaciones son reportadas al departamento de contabilidad.

1.3.4.2 Compras y gastos

Se observó y verificó que las compras y gastos, se llevan a través de un sistema integrado de contabilidad, en el cual se siguen las siguientes políticas y procedimientos:

1. Existe adecuada separación entre las funciones, de solicitud, autorización, compra y registro de operaciones, por concepto de compras y gastos.
2. Para compras mayores y mantenimiento, se realizan cotizaciones.
3. Las solicitudes de compras son evaluadas y autorizadas por el jefe de cada una de las áreas, a través del formulario respectivo.

4. Se comprueban las existencias en bodega antes de realizar las compras.
5. Se verifica el presupuesto de la entidad antes de realizar las compras o gastos.
6. Todas las compras o gastos cuentan con documentación de soporte.
7. No se efectúan compras o gastos a familiares de los empleados.
8. Existe adecuada programación para efectuar los gastos.

1.3.4.3 Planillas

Se observó y verificó las siguientes políticas y procedimientos:

1. Existe adecuada rotación entre las obligaciones de los empleados.
2. Cada 2 meses se premia con un incentivo al mejor empleado y mejor vendedor y en forma anual al empleado más antiguo.
3. Cuentan con un sistema electrónico para el registro de entrada y salida del personal.
4. La empresa subcontrata a una compañía para el pago de sueldos y prestaciones de los empleados.

1.4 Plan general de la auditoría

Entidad: Hotel Villas del Oriente

Propietaria: María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez

Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 2 PLAN DE AUDITORÍA DE EFECTIVO

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la existencia del efectivo y confrontarlas con los saldos registrados. - Comprobar la adecuada presentación y revelación del efectivo en los estados financieros. - Verificar la razonabilidad de las cifras.	- Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse. - Verificar con base a pruebas selectivas que todos los egresos de efectivo estén respaldados con los documentos correspondientes. - Verificar que todo el desembolso de efectivo que se haga con cheque esté autorizado y operado en los registros auxiliares. - Efectuar arqueos de caja y efectuar el arqueo de documentos y formularios de soporte contable utilizados. - Revisar las conciliaciones bancarias. - Verificar el valor del efectivo en moneda extranjera que se encuentra en caja y depositado en bancos y establecer el saldo al tipo de cambio. - Evaluar la presentación adecuada de los estados financieros y la revelación del efectivo.	15 de marzo de 2006	08:00 a 13:00 14:00 a 18:00	P.C. Nancy Mariel Ortega Morales P.C. Walter Eugenio Álvarez Castañeda P.C. Julio Fernando Cordón Paz P.C. Sergio Ivan Hernández Tobar	9 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: Hotel Villas del Oriente

Propietaria: María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez

Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 3 PLAN DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la adecuada presentación y valuación de las cuentas por cobrar en los estados financieros. - Verificar la validez o autenticidad de las cuentas por cobrar. - Verificar que todas las cuentas por cobrar estén registradas en la contabilidad, comprobando que éstas corresponden a eventos realizados en el período. - Verificar la razonabilidad de las cifras.	- Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse. - Verificar de forma selectiva que cualquier operación de ventas al crédito este registrada y amparada por documentos. - Verificar en forma selectiva los cálculos aritméticos y precios de la factura. - Revisar que existan conciliaciones entre el libro mayor con las cuentas corrientes de los clientes. - Obtener y revisar integración de saldos de todas las cuentas por cobrar de acuerdo a su antigüedad. - Seleccionar una muestra de cuentas por cobrar y comprobar su contabilización y registro en el libro de cuentas corrientes. - Evaluar la presentación de los saldos de las cuentas por cobrar en el balance general.	22 de marzo de 2006	08:00 a 13:00 14:00 a 18:00	P.C. Nancy Mariel Ortega Morales P.C. Walter Eugenio Álvarez Castañeda P.C. Julio Fernando Cordón Paz P.C. Sergio Ivan Hernández Tobar	9 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: Hotel Villas del Oriente
Propietaria: María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 4 PLAN DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la adecuada presentación, revelación y valuación de los inventarios en los estados financieros. - Verificar la correcta valuación de los inventarios iniciales y finales de bienes. - Verificar la razonabilidad de las cifras.	- Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse. - Verificar con base a pruebas selectivas que todos los ingresos y salidas de bodega estén respaldadas con los documentos correspondientes y se registren en forma apropiada. - Revisar los bienes que se tiene en consignación y comprobar que los inventarios no incluyan propiedad de otros. - Revisar la factura de compra para comprobar que los bienes adquiridos ingresaron efectivamente a la bodega. - Evaluar la presentación correcta de los inventarios en el balance general.	29 de marzo de 2006	08:00 a 13:00 14:00 a 18:00	P.C. Nancy Mariel Ortega Morales P.C. Walter Eugenio Álvarez Castañeda P.C. Julio Fernando Córdón Paz P.C. Sergio Ivan Hernández Tobar	9 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: Hotel Villas del Oriente

Propietaria: María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez

Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 5 PLAN DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la adecuada presentación y valuación de la propiedad, planta y equipo en los estados financieros. - Determinar que la depreciación se ha calculado en forma consistente respecto a los períodos anteriores. - Verificar la razonabilidad de las cifras.	- Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse. - Verificar que existan archivos de documentos de soporte contable que ampare la propiedad de los activos. - Inspección física selectiva para comprobar que los bienes adquiridos existan y que estén en uso. - Determinar la propiedad de los activos mediante la documentación que ampara los mismos. - Comprobar adiciones y bajas del activo fijo. - Realizar cálculos globales de depreciaciones y consistencia en su aplicación. - Corroborar que los activos totalmente depreciados se excluyen para el cómputo de depreciación anual. - Verificar que la presentación y revelación en los estados financieros son los adecuados.	5 de abril de 2006	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	P.C. Nancy Mariel Ortega Morales P.C. Walter Eugenio Álvarez Castañeda P.C. Julio Fernando Cordón Paz P.C. Sergio Ivan Hernández Tobar	8 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: Hotel Villas del Oriente

Propietaria: María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez

Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 6 PLAN DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
• Comprobar la adecuada presentación de las cuentas por pagar en los estados financieros. • Verificar la validez o autenticidad de las cuentas por pagar. • Verificar que todas las cuentas por pagar estén registradas en la contabilidad comprobando que éstas corresponden a bienes y servicios adquiridos a la fecha del balance general. • Verificar la razonabilidad de las cifras.	• Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse. • Examinar los documentos que comprueban la autenticidad de las obligaciones de la entidad. • Comprobar que los pasivos representan obligaciones contraídas por compra de bienes o prestación de servicios. • Conciliar las obligaciones con los estados de cuenta que emiten los acreedores. • Verificar si la presentación y revelación en los estados financieros son los adecuados. • Revisar la integración de cuentas por pagar. • Verificar el cálculo aritmético de las operaciones de cuentas por pagar.	12 de abril de 2006	08:00 a 13:00	P.C. Nancy Mariel Ortega Morales P.C. Walter Eugenio Álvarez Castañeda P.C. Julio Fernando Córdón Paz P.C. Sergio Ivan Hernández Tobar	5 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: Hotel Villas del Oriente
Propietaria: María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 7 PLAN DE AUDITORÍA DE PROVEEDORES

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la adecuada presentación de la cuenta proveedores en los estados financieros. - Verificar la validez o autenticidad de la cuenta proveedores. - Verificar que todos los proveedores estén registrados en la contabilidad. - Comprobar que los bienes y servicios correspondan a la fecha del balance general. - Verificar la razonabilidad de las cifras.	- Obtener los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse. - Examinar los documentos que comprueban la autenticidad de las obligaciones. - Comprobar que los pasivos representan obligaciones contraídas por compra de productos. - Conciliar las obligaciones con los estados de cuenta que emiten los proveedores. - Verificar que la presentación y revelación en los estados financieros son los adecuados. - Revisar los cálculos aritméticos de las operaciones de las facturas de proveedores.	12 de abril de 2006	14:00 a 18:00	P.C. Nancy Mariel Ortega Morales P.C. Walter Eugenio Álvarez Castañeda P.C. Julio Fernando Córdón Paz P.C. Sergio Ivan Hernández Tobar	4 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: Hotel Villas del Oriente
Propietaria: María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 8 PLAN DE AUDITORÍA DE CAPITAL

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la adecuada presentación del capital en los estados financieros. - Verificar la existencia del capital registrado. - Verificar la razonabilidad de las cifras.	- Determinar que el saldo que refleja la cuenta corresponde a la fecha del balance general. - Revisar las variaciones del capital respecto al período anterior.	19 de abril de 2006	08:00 a 11:00	P.C. Nancy Mariel Ortega Morales P.C. Walter Eugenio Álvarez Castañeda P.C. Julio Fernando Córdón Paz P.C. Sergio Ivan Hernández Tobar	3 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: Hotel Villas del Oriente
Propietaria: María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 9 PLAN DE AUDITORÍA DE VENTAS E INGRESOS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la adecuada presentación de las ventas en los estados financieros. - Verificar que las ventas que aparecen en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas. - Verificar la razonabilidad de las cifras.	- Revisar selectivamente las facturas emitidas por ventas durante el período. - Verificar que las ventas seleccionadas hayan sido correctamente registradas en el libro de ventas. - Verificar que las facturas tengan número correlativo. - Revisar cálculos aritméticos de las operaciones de ventas e ingresos.	19 de abril de 2006	08:00 a 14:00	P.C. Nancy Mariel Ortega Morales P.C. Walter Eugenio Álvarez Castañeda P.C. Julio Fernando Córdón Paz P.C. Sergio Ivan Hernández Tobar	6 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: Hotel Villas del Oriente
Propietaria: María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 10 PLAN DE AUDITORÍA DE COMPRAS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la adecuada presentación de las compras en los estados financieros. - Verificar que las compras que aparecen en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas. - Verificar la razonabilidad de las cifras.	- Revisar selectivamente las facturas recibidas por compras durante el período. - Verificar que las compras seleccionadas hayan sido correctamente registradas en el libro de compras. - Verificar que las facturas estén a nombre de la empresa y/o propietaria. - Revisar cálculos aritméticos de las operaciones de compras.	19 de abril de 2006	15:00 a 18:00	P.C. Nancy Mariel Ortega Morales P.C. Walter Eugenio Álvarez Castañeda P.C. Julio Fernando Córdón Paz P.C. Sergio Ivan Hernández Tobar	3 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: Hotel Villas del Oriente
Propietaria: María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 11 PLAN DE AUDITORÍA DE GASTOS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la adecuada presentación y revelación de los gastos que se muestran en los estados financieros. - Comprobar que los gastos corresponda a transacciones efectivamente realizadas. - Evaluar la razonabilidad de las cifras.	- Verificar que los gastos estén adecuadamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y que cuenten con documentos de soporte. - Verificar que los gastos se hayan registrado correctamente por áreas de ventas y administración. - Revisar selectivamente las facturas recibidas por gastos durante el período. - Verificar que las facturas estén a nombre de la empresa y/o propietaria. - Revisar cálculos aritméticos de las operaciones de gastos.	26 de abril de 2006	08:00 a 13:00	P.C. Nancy Mariel Ortega Morales P.C. Walter Eugenio Álvarez Castañeda P.C. Julio Fernando Córdón Paz P.C. Sergio Ivan Hernández Tobar	5 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: Hotel Villas del Oriente
Propietaria: María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO 12 PLAN DE AUDITORÍA DE PLANILLAS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Determinar si los importes y cálculos de planillas han sido registrados en forma adecuada. - Comprobar la existencia de los empleados y que hayan prestado servicios a la entidad. - Verificar la razonabilidad de las cifras	- Comprobar con documentación que los pagos efectuados realmente correspondan a la prestación de servicios del personal. - Comprobar que todo lo referente a remuneraciones se ha registrado y valuado en el período correspondiente. - Verificar la correcta presentación y revelación de las planillas. - Comprobar la existencia del empleado y asegurarse que efectivamente han prestado servicios a la entidad. - Verificar los cálculos aritméticos. - Verificar si las retenciones hechas a los empleados se enteran a la dependencia o entidad correspondiente.	26 de abril de 2006	14:00 a 17:00	P.C. Nancy Mariel Ortega Morales P.C. Walter Eugenio Álvarez Castañeda P.C. Julio Fernando Córdón Paz P.C. Sergio Ivan Hernández Tobar	03

Fuente: Elaboración propia.

1.5 Alcance de la auditoría

Con base a los resultados del estudio preliminar y la evaluación del control interno; se determinó el alcance de la auditoría aplicando el principio de importancia relativa, Norma Internacional de Auditoría (NIA) número 320, en las siguientes áreas significativas:

1. Caja
2. Inventarios
3. Cuentas por cobrar
4. Propiedad, planta y equipo
5. Cuentas por pagar
6. Proveedores
7. Anticipos sobre reservaciones
8. Otras cuentas por pagar
9. Capital
10. Ventas
11. Costo de ventas
12. Gastos de operación

CUADRO 13 ÁREAS SIGNIFICATIVAS OBJETO DE AUDITORÍA DEL BALANCE GENERAL

ÁREA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE DE LA SUMA DE ACTIVO/PASIVO
Caja	741,002	6.40
Bancos	(79,683)	(0.69)
Cuentas por cobrar	5,421,925	46.83
Inventarios	484,861	4.19
Propiedad, planta y equipo	4,409,068	38.08
Cuentas por pagar	1,303,784	11.26
Proveedores	3,005,681	25.96
Anticipos sobre reservaciones	342,613	2.96

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 14 ÁREAS SIGNIFICATIVAS OBJETO DE AUDITORÍA DEL ESTADO DE RESULTADOS

ÁREA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE DE INGRESOS
Ingresos	23,739,684	100.00
Costo de ventas	18,141,369	76.42
Gastos de operación	4,801,637	20.23

Fuente: Elaboración propia.

- a) En el área de caja se realizarán pruebas sustantivas, las cuales incluirán la realización y análisis de los movimientos de caja y sus operaciones, así como la revisión del libro auxiliar de bancos, la realización de arqueos de caja, la confirmación del saldo de caja contra ingresos diarios de efectivo, y el saldo de bancos conforme estados de cuentas proporcionados por los respectivos bancos.
- b) Para el área de inventarios se efectuarán los recuentos en base a la muestra seleccionada, la cual estará integrada por aquellos artículos con mayor demanda, así mismo se efectuarán los cálculos matemáticos para comprobar los precios establecidos y verificar que todas las salidas y entradas a bodega estén soportadas por documentos previamente autorizados.
- c) Para el área de cuentas por cobrar, revisar que los documentos pertenecen realmente a este rubro y que estén registrados y valuados en forma adecuada, se revisarán las facturas de los clientes conforme al monto emitido en las mismas y se elaborará la cédula de antigüedad de saldos.
- d) En el área de propiedad, planta y equipo, verificar la existencia de los mismos, la adecuada contabilización de incrementos y disminuciones ocurridas dentro del período, así como el cálculo global de las depreciaciones.
- e) Para las cuentas por pagar, se realizará la integración para comprobar su saldo, legitimidad y que corresponda al giro normal de la empresa.

- f) En el rubro de proveedores, determinar la autenticidad de los documentos y conciliar los saldos con los respectivos informes, elaborar los cálculos matemáticos y comprobar que dichos documentos aún estén pendientes de pago.
- g) En el área de anticipos sobre reservaciones, a través de pruebas selectivas establecer el procedimiento y contabilización del rubro referido.
- h) Para el área de otras cuentas por pagar, se realizará la integración para comprobar el saldo y establecer que cuentas forma parte del mismo y si pertenecen al giro normal de la entidad.
- i) En el área de capital, determinar la variación respecto al período anterior para establecer el porcentaje de aumento o disminución.
- j) Para el área de ventas, se realizará selectivamente una revisión de las facturas para verificar su adecuado registro en el libro auxiliar, así como la correlatividad de los documentos emitidos.
- k) Para el costo de ventas, verificar su integración para comprobar su adecuada presentación y registro contable.
- l) En el área de gastos de operación, verificar su integración, cotejándola con la información del libro de caja, el libro de compras y planillas mensuales del IGSS.

1.6 Limitaciones

- a) No fue posible establecer la forma como se encuentra integrado cada rubro de activo fijo, debido a que la empresa no cuenta con un registro auxiliar del mismo, ya que únicamente se registran en el libro de compras.
- b) Fue imposible determinar la razonabilidad del saldo de la cuenta descuento proveedores que aparece con saldo positivo en el rubro de proveedores, ya que no se pudo establecer su origen debido a que no cuentan con una integración.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

Es el examen independiente que realiza el contador público y auditor, con el objeto de expresar una opinión de la información que presentan los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal.⁸

2.1.1 Estados financieros

Los estados financieros son el producto final del proceso contable y 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 en 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. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- a) Activos;
- b) Pasivos;
- c) Patrimonio neto;
- d) Gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- e) Otros cambios en el patrimonio neto; y
- f) Flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.⁹

2.1.1.1 Clasificación

El libro o registro de estados financieros, contendrá:

- a) Balance general;

⁸ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), Norma de Auditoría 32 (Guatemala: IGCPA, 2000), pág. 69.

⁹ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Norma Internacional de Contabilidad 1 (México: Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, 2004), pág. 312.

- b) Estado de resultados;
- c) Estado de flujo de efectivo;¹⁰

2.2 Finalidad específica de la auditoría de estados financieros

El objetivo final de la actuación profesional del contador público y auditor es el de dar un dictamen en el que se haga constar que los estados financieros, presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa.

Para estar en condiciones de dar ese dictamen de una manera objetiva y con características profesionales, el contador público independiente necesita obtener una serie de conocimientos e informaciones sobre los propios estados financieros y sobre la empresa a que se refieren, dicho dictamen no puede emitirse sin que el contador público haya obtenido, con certeza razonable, la convicción de:

- a) La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan;
- b) Los criterios y métodos usados para reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.¹¹

2.3 Principios generales de una auditoría

El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética para los Contadores Profesionales” emitido por la Federación Internacional de Contadores en Guatemala. Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor son:

- a) Independencia;
- b) Integridad;
- c) Objetividad;
- d) Competencia profesional y debido cuidado;
- e) Confidencialidad;
- f) Conducta profesional; y
- g) Normas técnicas.¹²

¹⁰ Artículo 46, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala.

¹¹ Zoila Esperanza Roldán de Morales, Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados (Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002), pág. 15.

¹² Federación Internacional de Contadores Norma Internacional de Auditoría 200 (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), pág. 83.

2.4 Clasificación de la auditoría

Existen varios criterios para clasificar a la auditoría, entre los cuales están:

2.4.1 Por las personas que la realizan

2.4.1.1 Auditoría interna

Es una función de evaluación dependiente, dentro de una organización, dedicada al análisis de la contabilidad, de las finanzas y de las demás operaciones, como de un servicio de la dirección. Es un control cuyas funciones son medir y evaluar la efectividad de los controles. Informa a la administración de la empresa y a la junta directiva, aunque la información suministrada a cada uno puede diferir tanto en forma como en detalle, según sean los requerimientos.¹³

2.4.1.2 Auditoría externa

Es la que realiza un Contador Público y Auditor como profesional independiente, pudiendo en consecuencia, emitir su opinión en forma totalmente liberal, sin influencias de ninguna naturaleza.¹⁴

2.4.2 Por el objetivo que persigue

2.4.2.1 Auditoría financiera

Es el examen a los estados financieros con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.¹⁵

2.4.2.2 Auditoría administrativa

Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas.¹⁶

2.4.2.3 Auditoría operacional

Es el examen crítico y sistemático de las operaciones de una empresa, con el objeto de evaluar su grado de eficiencia y eficacia; presentando en un informe las observaciones, conclusiones y recomendaciones para mejorarlo.¹⁷

¹³ Zoila Esperanza Roldán de Morales, Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados (Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002), pág. 20.

¹⁴ Ibid.

¹⁵ Ibid., pág. 21.

¹⁶ Ibid.

¹⁷ Ibid.

2.4.2.4 Auditoría fiscal

Es el examen que efectúa la SAT para comprobar que los contribuyentes están tributando correctamente.¹⁸

2.5 Fines de la auditoría de estados financieros

2.5.1 Fines de la auditoría

Los fines de la auditoría son:

- a) Determinar si la situación financiera y los resultados de una empresa, reflejados en la contabilidad son razonablemente correctos.
- b) Descubrir fraudes o malversaciones.
- c) Descubrir errores.¹⁹

2.6 Control interno

Existen muchas definiciones acerca de lo que es el control interno, pero el Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores en su boletín "Control Interno" lo define así: "El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia".

En general, un sistema de control está compuesto por todas las medidas de comunicación y coordinación que facilitan que una empresa, no importando su complejidad, pueda administrar en forma eficiente y segura a sus departamentos y unidades administrativas y operativas.²⁰

Según el informe COSO, Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway), el control interno es: "un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etc.), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos:

¹⁸ Ibid., pág. 22.

¹⁹ María González, <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/aumegp.htm> (3 de abril de 2006).

²⁰ Zoila Esperanza Roldán de Morales, Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados (Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002), pág. 51.

efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa; y observancia de las leyes y reglamentos aplicables.”²¹

2.6.1 Objetivos generales

Los objetivos que se persiguen con la implementación de un sistema de control interno, se pueden resumir de la siguiente manera:

- a) Protección de los activos;
- b) Obtención de información financiera, razonable y oportuna;
- c) Eficiencia operativa;²²

2.6.2 Principios de control interno

Para efectos de este punto, se consideran los que enumera Arthur W. Colmes, al referirse al control interno financiero:

- a) Una persona no debe tener a su cargo una operación completa;
- b) La responsabilidad para el desempeño de cada obligación debe ser fija en cada persona;
- c) Deben usarse pruebas de exactitud;
- d) Deben rotarse los empleados en cuanto a los puestos;
- e) Los empleados que disponen de fondos de la entidad deben tener una fianza;
- f) Las instrucciones deben darse por escrito;
- g) Utilizar dispositivos de prueba al mecanizar la contabilidad.²³

2.7 Planeación

Planear la auditoría es decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados. Forma parte también de la planeación, el decidir qué personal y de qué calidad deberá asignarse.²⁴

²¹ René Fonseca Borja, Auditoría Interna (Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis, 2004), pág. 113.

²² Zoila Esperanza Roldán de Morales, Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados (Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002), pág. 51-52.

²³ Ibid., pág. 52-54.

²⁴ Ibid., pág. 37.

2.7.1 Importancia de la planeación

En primer lugar la importancia de la planeación radica en cumplir con la NIA relacionada con la ejecución del trabajo la cual nos indica que toda auditoría debe planearse y supervisarse adecuadamente.

En segundo lugar, una planificación adecuada es un requisito fundamental para la eficiente realización de una auditoría efectiva, ya que nos permitirá identificar los objetivos importantes de la auditoría y determinar los métodos para alcanzarlos, en forma eficiente y efectiva.

El plan de auditoría deberá estar basado en una perfecta comprensión de los negocios de la empresa, el medio ambiente en que opera, la naturaleza de sus transacciones, los métodos contables utilizados para registrar las mismas y el control interno de tales sistemas.

El plan de auditoría deberá estar documentado como parte de los papeles de trabajo, generalmente mediante la preparación de un memorando de planificación a su equivalente. Los planes deberán ser actualizados, cuando correspondan, durante el curso de la auditoría.²⁵

2.8 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los papeles de trabajo varían de acuerdo con las circunstancias específicas de cada auditoría, sin embargo generalmente deben incluir documentación que muestre que se cumplió con las normas de auditoría generalmente aceptadas, evidenciando que:

- a) El trabajo ha sido planeado y supervisado en forma apropiada;
- b) El sistema de control interno del cliente ha sido estudiado y evaluado para determinar el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos de auditoría;
- c) Los procedimientos de auditoría y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria que permita expresar una opinión sobre los estados financieros.²⁶

²⁵ Zoila Esperanza Roldán de Morales, Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados (Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002), pág. 37-38.

²⁶ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 2. (Guatemala: IGCPA, 2001), pág. 7.

2.8.1 Objetivos

- a) Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte de la opinión del auditor;
- b) Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.²⁷

2.8.2 Contenido de los papeles de trabajo

Aún cuando la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajos variarán de acuerdo a las circunstancias específicas de cada auditoría, generalmente debe influir la documentación que muestre que se cumplieron con las NIA, evidenciando que:

- a) El trabajo fue planeado y la labor de los ayudantes fue supervisada y revisada en forma apropiada;
- b) Que el sistema de control interno del cliente ha sido estudiado y evaluado para determinar el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos de auditoría;
- c) Los procedimientos de auditoría y las pruebas realizadas han proporcionado evidencia suficiente y competente que permita expresar una opinión sobre los estados financieros.

Un juego de papeles de trabajo debe incluir:

- a) Estructura organizativa y legal de la entidad;
- b) Extractos o copias de convenios y documentos legales importantes;
- c) Planeación y programas de auditoría;
- d) Estudio y evaluación del control interno;
- e) Análisis de saldos y transacciones;
- f) Análisis de razones y tendencias importantes;
- g) Naturaleza, oportunidad y alcances de los procedimientos de auditoría, sus resultados y conclusiones;
- h) Cuando se realicen pruebas selectivas deberá mostrarse la extensión o alcance de las mismas;
- i) Copias de la correspondencia con el cliente relacionada con la auditoría;
- j) Conclusiones alcanzadas con el auditor en relación con aspectos importantes de la auditoría;

²⁷ Zoila Esperanza Roldán de Morales, Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados (Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002), pág. 80.

- k) Copias de la información financiera que se está presentando y los informes de auditoría correspondiente.²⁸

2.8.3 Uso de marcas de auditoría

Para indicar el tipo de procedimiento que ha sido empleado en los datos que contienen los papeles de trabajo, se acostumbra colocar marcas distintivas cerca del número o de la información de que se trata. Estas después se catalogan al pie de la cédula o una cédula de marcas por separado, junto con una explicación de su significado.²⁹

2.8.4 Clases de papeles de trabajo que prepara el auditor

Los papeles de trabajo pueden clasificarse de acuerdo con sus funciones, de la siguiente forma:

2.8.4.1 Cédulas centralizadora

Llamada también balanza de comprobación, son la liga entre los libros y registros de la compañía, y los estados dictaminados por el auditor. Está cédula es el papel de trabajo básico.³⁰

2.8.4.2 Cédulas sumarias

Son las cédulas en donde se muestra la composición y características de los conceptos que aparecen en la balanza y que indican su clasificación en los estados financieros.³¹

2.8.4.3 Cédulas analíticas

Cédulas que se refieren a la verificación de las integraciones de las cédulas sumaria y es donde se hace el verdadero análisis de las cuentas que integran las cédula sumaria.³²

2.8.5 Archivos

Cada papel de trabajo debe estar sistemáticamente archivado. Para cada cliente debe formarse un juego de carpetas de papeles de trabajo. Estas carpetas se dividen en dos clases: carpeta de información permanente y carpetas de papeles de trabajo de la auditoría del año.³³

²⁸ Ibid., pág. 81-82.

²⁹ Ibid., pág. 84.

³⁰ Ibid., pág. 86.

³¹ Ibid.

³² Ibid.

³³ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 2. (Guatemala: IGCPA, 2001), pág. 8-9.

2.8.5.1 Carpeta de información permanente

Incluye información que se requiere para tener un conocimiento permanente sobre las actividades y operaciones de la empresa auditada; su contenido es útil para la auditoría actual y para las futuras.

Su objetivo primordial es proporcionar la historia financiera y administrativa de la empresa para facilitar el trabajo de años siguientes. Generalmente incluye la siguiente información:

- a) Actas del consejo de administración.
- b) Actas de asambleas de accionistas.
- c) Políticas y procedimientos de operación.
- d) Integración y movimientos de activos fijos.
- e) Impuestos a que esta sujeta la empresa.
- f) Contratos.
- g) Gráficas de organización
- h) Catálogo de cuentas.
- i) Préstamos bancarios
- j) Descripción y naturaleza de la empresa.

El archivo permanente se divide en archivo permanente vigente y archivo permanente inactivo; el primer caso debe contener información actual, por lo tanto cada año debe hacerse una revisión crítica de su contenido. El otro archivo incluye información que no es necesario examinar para la revisión de ejercicios futuros, dado que ha perdido su vigencia.³⁴

Los archivos permanentes tienen como objetivo reunir datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría. Son una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro, en estos se incluye lo siguiente:

- a) Resúmenes o copias de documentos de la compañía que son de importancia continúa como el acta constitutiva, los estatutos, los convenios legales de emisión y compra de bonos y los contratos.
- b) Análisis de años anteriores de cuentas que tienen importancia continúa para el auditor.
- c) Información relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno de la compañía
- d) Los resultados analíticos de auditorías de años anteriores.³⁵

³⁴ Ibid., pág. 8-9.

³⁵ Emma Stubbs-Michel, <http://www.monografias.com/trabajos7/pda/pda.shtml#pt> (2 de abril de 2006).

2.8.5.2 Carpeta de papeles de trabajo de la auditoría del año

Esta compuesta por los papeles de trabajo corrientes que deben contener toda la información acumulada por el auditor sobre los estados financieros examinados. La cantidad y forma de agrupar los papeles de trabajo varía de acuerdo al criterio y metodología del auditor.³⁶

2.8.6 Propiedad y custodia de los papeles de trabajos

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor sin embargo, el auditor puede poner a disposición del cliente parte o extracto de los papeles de trabajo, pero éstos en ningún caso deben considerarse como parte de, o sustitutos de, los registros de contabilidad del cliente.

El auditor deberá adoptar procedimientos razonables para asegurar la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo y debe conservarlos por un período mínimo de 6 años, y de acuerdo con las necesidades de su práctica profesional el período adicional que considere necesario.³⁷

2.9 Proceso de auditoría

2.9.1 Etapa de planificación

Es la fase del proceso en la que se desarrolla una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Es la fase del proceso de la auditoría donde se identifica lo que debe hacerse, quién, dónde, cómo y cuando lo hará, siguiendo así lineamientos modernos de administración.

La planeación de auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse por quien y cuando. Aún cuando la planeación debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los planes originales si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser documentadas.

El proceso de planeación generalmente comprende:

- a) Conocimiento del cliente y del medio en que opera;
- b) Identificación de las áreas significativas de auditoría;

³⁶ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 2. (Guatemala: IGCPA, 2001), pág. 9.

³⁷ Ibid.

- c) Decisión preliminar en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos;
- d) Consideraciones de asuntos administrativos;
- e) Documentación y divulgación de auditoría.³⁸

2.9.2 Etapa de ejecución

Es la fase del proceso donde se ejecuta el plan de acción preparado previamente por el auditor, es aquí donde el auditor tiene que observar que se cumplan los objetivos trazados por este en la etapa de la planificación, y para poder lograrlo debe mantener la dirección de la auditoría y una adecuada supervisión del trabajo efectuado por los asistentes o auxiliares de la auditoría. Esta etapa incluye los siguientes pasos:

- a) **Realización de pruebas de auditoría:** Para verificar el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos previamente por la gerencia, para el registro contable de las transacciones y protección de su patrimonio.
- b) **Hacer uso de técnicas y procedimientos de auditoría:** Con el fin de obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, a todos aquellos elementos de juicio que ayudarán al Auditor a emitir su opinión final sobre la auditoría realizada.
- c) **Elaboración de los papeles de trabajo:** Cédulas, hojas de cálculos, cuestionarios y otros documentos que prueben la realización de la auditoría.
- d) **Supervisión:** Supervisión constante por parte del auditor en jefe del trabajo realizado por sus ayudantes o auxiliares.³⁹

2.10 Programa de auditoría

Es una lista detallada de los procedimientos específicos que se llevarán a cabo durante la auditoría. Es la base para asignar y programar el trabajo, así como para determinar el que queda por hacer. Están especialmente adaptados a los riesgos y a los controles internos de cada proyecto.

³⁸ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 3, (Guatemala: IGCPA, 2001), pág. 11.

³⁹ Ibid., pág. 6-9.

También se define un programa de auditoría como: el documento elaborado por el Auditor que contiene el plan de auditoría. Este documento debe ser del conocimiento de todo el equipo que realizará el trabajo de auditoría, ya que el mismo servirá como una guía informativa para que cada miembro del equipo tenga conocimiento adecuado del cliente, del medio en que opera y los objetivos que se persiguen con la auditoría. Al mismo tiempo este programa servirá como instructivo de tareas para que los auxiliares de auditoría sepan a cabalidad sus funciones, qué procedimientos se deben de seguir para alcanzar los objetivos, así como cuándo, cómo y dónde aplicar esos procedimientos.⁴⁰

2.10.1 Contenido y forma

Todo programa de trabajo debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Objetivos que se persiguen con la auditoría.
- b) Procedimientos a aplicar para alcanzar los objetivos.
- c) Nombre del que realiza el trabajo.
- d) Fecha de realización
- e) Referencia a los papeles de trabajo.⁴¹

El auditor debe preparar un programa de auditoría por escrito, estableciendo los procedimientos de auditoría que se llevaran a cabo para lograr dichos objetivos. El programa debe estar lo suficientemente detallado para servir como conjunto de instrucciones para el equipo de Auditoría y como un medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.⁴²

2.10.2 Objetivos del programa de auditoría

Los procedimientos contenidos en el programa de auditoría están diseñados para descubrir los errores materiales de los estados financieros. A fin de asegurarse de que el programa cumpla su función, los auditores establecen objetivos para cada saldo de cuenta y clases importantes de transacciones. Los objetivos provienen directamente de las afirmaciones de los ejecutivos contenidas en los estados financieros del cliente. A partir de ellas se fijan objetivos generales para cada tipo importante de cuenta del balance general: activo, pasivo, participación de los dueños y cuentas correspondientes del estado de resultados.⁴³

⁴⁰ O. Ray Whittington y Kurt Panny, Principios de Auditoría (México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005), pág. 192.

⁴¹ José Ernesto Molina Leiva, Introducción al Estudio de la Auditoría, (Guatemala: Multinegocios Jireh, 2005), pág. 6-6.

⁴² Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría No. 3, (Guatemala: IGCPA, 2001), pág. 14.

⁴³ Ibid., pág.184.

2.11 Etapa de finalización

Es la fase del proceso donde se culmina o termina el trabajo del auditor y es la etapa en que se realizan las siguientes actividades:

- a) Se revisan los papeles de trabajo.
- b) Se establece si se han alcanzado o no los objetivos de la auditoría elaborados en la planificación.
- c) Se hace un borrador del dictamen para discutirlo con los altos funcionarios de la empresa.
- d) Se elabora el informe respectivo que contiene el dictamen que se deberá presentar al cliente juntamente con los estados financieros.⁴⁴

2.12 Informes de auditoría

2.12.1 Tipos de informes

Se establece que el auditor, de acuerdo a las circunstancias podría realizar cuatro tipos de informes:

- a) Opinión limpia;
- b) Opinión con salvedad;
- c) Opinión adversa o negativa;
- d) Abstención de opinión.⁴⁵

2.12.1.1 Opinión con salvedad

Una opinión con salvedad expresa las salvedades o la incertidumbre de los auditores respecto a la imparcialidad de la presentación en algunas áreas de los estados financieros. La opinión establece que, a excepción de los efectos de alguna deficiencia sobre los estados financieros, o de alguna limitación en el alcance de los análisis efectuados por los auditores, los estados financieros han sido presentados razonablemente. Todos los informes con salvedades incluyen un párrafo explicativo por separado antes del párrafo de opinión en el que se aclaran los motivos de la

⁴⁴ José Ernesto Molina Leiva, Introducción al Estudio de la Auditoría, (Guatemala: Multinegocios Jireh, 2005), pág. 6-9

⁴⁵ Federación Internacional de Contadores, Norma Internacional de Auditoría 700, (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., 2004), pág. 478

salvedad. El párrafo de opinión de un informe con salvedades incluye el lenguaje adecuado de la salvedad y una referencia al párrafo explicativo.⁴⁶

2.12.2 Del informe

2.12.2.1 Título del informe

El informe del auditor deberá tener un título apropiado. Puede ser apropiado usar el término “Auditor independiente” en el título para distinguir el tipo de dictamen que podrían ser emitidos por otros, tales como funcionarios de la entidad, el consejo de administración o de directores, o de los informes de otros auditores que quizá no tengan que acogerse a los mismos requerimientos éticos que el auditor independiente.⁴⁷

2.12.2.2 Destinatario del informe

El informe normalmente no va dirigido al cliente que ha contratado al auditor independiente. La mayoría de las veces éste examina los estados financieros del cliente y por regla general el destinatario es el consejo de administración o los accionistas de una corporación, los socios o un socio general en una sociedad personal o el propietario de un derecho de propiedad.⁴⁸

2.12.2.3 Párrafo introductorio

Al primer párrafo del informe de los auditores se le denomina como párrafo introductorio.

Establece, con total claridad:

- a) Los estados financieros que se han auditado,
- b) que los estados financieros son responsabilidad de la administración y,
- c) que la responsabilidad de los auditores es manifestar una opinión acerca de ellos.⁴⁹

2.12.2.4 Párrafo de alcance

El informe del auditor deberá describir el alcance de la auditoría declarando que fue conducida de acuerdo con las NIAs o de acuerdo con normas o prácticas nacionales relevantes según lo apropiado. “Alcance” se refiere a la capacidad del auditor de llevar a cabo los procedimientos de auditoría considerados en las circunstancias. El lector necesita esto como una seguridad de que la auditoría ha sido realizada de acuerdo con normas o prácticas establecidas. A menos que se

⁴⁶ Ibid., pág. 612.

⁴⁷ Federación Internacional de Contadores, Norma Internacional de Auditoría 700, (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., 2004), pág. 471.

⁴⁸ Grupo Océano, Enciclopedia de la Auditoría, (España: Océano Centrum, 2002), pág. 1070

⁴⁹ O. Ray Whittington y Kurt Panny, Principios de Auditoría (México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005), pág. 605.

declare de otra manera, se supone que las normas o prácticas de auditoría son las del país indicado por la dirección del auditor.⁵⁰

2.12.2.5 Párrafo de opinión

En el párrafo de opinión, el auditor expresa su opinión como profesional basándose en el examen que ha llevado a cabo de los estados financieros. Este párrafo incluye las conclusiones alcanzadas por el auditor respecto a:

- a) La presentación adecuada de los estados financieros (admitiendo la imposibilidad de que su exactitud sea absoluta, en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados u otras bases contables admisibles, incluyendo un estudio de la suficiencia de las informaciones presentadas y
- b) La consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y otras bases contables admisibles.⁵¹

2.13 Algunos aspectos legales a considerar

2.13.1 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo, Decreto 1701-67 del Congreso de la República de Guatemala

El INGUAT es una entidad estatal descentralizada con personería jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones y que cuenta con patrimonio propio⁵².

El objetivo principal del INGUAT es la promoción, desarrollo e incremento del turismo, tanto a nivel nacional como internacional. El desarrollo de la industria turística significa para Guatemala el ingreso de divisas, alza de ingresos tributarios e incremento de fuentes de trabajo, por lo que ha sido de conveniencia nacional tomar las medidas para impulsar su desarrollo, no solo por el Estado a través del INGUAT, sino sobre todo por medio de la iniciativa privada otorgando a ésta los incentivos necesarios para impulsar la inversión de capitales que la misma requiere.

El INGUAT cuenta con fondos propios, percibiendo ingresos provenientes de determinados impuestos que le corresponden por ley; como son: 10% sobre hospedaje, impuesto por salida del país, tarjetas de turismo, alquileres diversos entre otros.⁵³

⁵⁰ Federación Internacional de Contadores, Norma Internacional de Auditoría 700, (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., 2004), pág. 472.

⁵¹ Grupo Océano, Enciclopedia de la Auditoría, (España: Océano Centrum, 2002), pág. 1071.

⁵² Artículo 3, Decreto 1701-67.

2.13.2 Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala

Se encuentra afectas a este impuesto todas las personas individuales o jurídicas, domiciliadas o no en el país, que obtengan ganancias, ya sea por la inversión de capital, prestación de servicios o combinación de ambos, generadas dentro del territorio guatemalteco.⁵⁴

Las personas individuales y jurídicas podrán hacer efectivo el pago del impuesto dentro del régimen optativo, mediante trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual al que corresponde.⁵⁵ En base a lo anterior la contribuyente María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez paga trimestralmente una cuarta parte del impuesto determinado en el periodo de liquidación definitiva anual anterior⁵⁶.

2.13.3 Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala

Este impuesto se genera por la acción o prestación de un servicio que una 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 o inmuebles, en la fecha de la emisión de la factura.⁵⁷

Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.⁵⁸

La contribuyente María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez esta afecta a este impuesto por la prestación de servicios y venta de bienes.

2.13.4 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04 del Congreso de la República de Guatemala

Se establece un impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz, a cargo de las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias, así como los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de

⁵³ Artículo 21, inciso b, Decreto 1701-67.

⁵⁴ Artículos 1 y 2, Decreto 26-92.

⁵⁵ Artículo 72, Decreto 26-92.

⁵⁶ Artículo 61, inciso c, Decreto 26-92.

⁵⁷ Artículo 2, Decreto 27-92.

⁵⁸ Artículo 10, Decreto 27-92.

hecho, el encargo de confianza, las sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.⁵⁹

El período de imposición es trimestral y se computará por trimestres calendario.⁶⁰

La contribuyente está afecta a este impuesto ya que realiza actividades mercantiles dentro del territorio nacional, es de capital privado y tiene más de 4 trimestres de haber iniciado operaciones comerciales.

CUADRO 15 BASE IMPONIBLE Y TIPO IMPOSITIVO DEL IETAAP

Artículo 7	Artículos 8 y 14		
Base imponible	Período del 1-7-2004 al 31-12-2004	Período del 1-1-2005 al 30-6-2006	Período del 1-7-2006 al 31-12-2007
$\frac{1}{4}$ Activos netos	2.5% 1.25%	1.25%	1%
$\frac{1}{4}$ Ingresos brutos	2.5% 1.25%	1.25%	1%

Fuente: Elaboración propia.

El impuesto deberá pagarse dentro del mes calendario inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los mecanismos que para el efecto la administración tributaria ponga a disposición de los contribuyentes.⁶¹

⁵⁹ Artículo 1, Decreto 19-04.

⁶⁰ Artículo 6, Decreto 19-04.

⁶¹ Artículo 10, Decreto 19-04.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a los estados financieros del Hotel Villas del Oriente, propiedad de la señora María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez, correspondiente al balance general al 31 de diciembre de 2005, estado de resultados y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señora:

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez

Propietaria de Hotel Villas del Oriente

Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa

Hemos auditado el balance general adjunto del Hotel Villas del Oriente al 31 de diciembre de 2005, y los estados de resultados y flujos de efectivo para el año terminado en esa fecha que le son relativos. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoría.

Condujimos nuestro trabajo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta los montos y revelaciones de los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

De acuerdo a los exámenes realizados en el proceso de nuestra auditoría se logró determinar que la entidad no valúa el efectivo en moneda extranjera al tipo de cambio que opera en el mercado bancario a la fecha de cierre; que en el rubro de activos fijos contabilizan gastos de mantenimiento como adiciones de bienes y no registran la depreciación de dichos activos desde la fecha de su adquisición, sino hasta un año después, se determinó que la empresa registra en su contabilidad gastos y obligaciones que no pertenecen al giro de sus actividades mercantiles lo cual tiene

incidencia en los resultados del ejercicio, no cumpliendo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, como el de Entidad.

En nuestra opinión, excepto por el efecto sobre los estados financieros de los asuntos a que se refiere el párrafo precedente los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2005 y de los resultados de sus operaciones y de sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; no obstante, dichos principios ya no están vigentes en Guatemala, según resolución del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, publicada en el Diario de Centro América el día 4 de junio de 2001, de su Junta Directiva.

Sergio Ivan Hernández Tobar

Nancy Mariel Ortega Morales

Walter Eugenio Alvarez Castañeda

Julio Fernando Cordón Paz

Chiquimula, junio de 2006.

3.2 Estados financieros

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Hotel Villas del Oriente (1)
BALANCE GENERAL
Al 31 de diciembre de los años 2004 y 2005 (2)
(Cifras expresadas en Quetzales) (3)
(4 y 5)

		2005	2004
ACTIVO			
Activo circulante			
Caja (6)		737,105	395,726
Bancos (7)		(150)	(228,805)
Deudores varios (8)		18,218	41,330
Cuentas por cobrar (9)		10,001,751	3,103,545
Inventarios		484,861	567,540
IVA por cobrar		20,500	0
Pagos trimestrales ISR		283,877	119,319
Pago de IEMA		0	67,494
Pago de IETAAP		262,224	131,112
Activo fijo			
Propiedad, planta y equipo (10)		4,387,244	4,341,534
Activo diferido			
Derechos telefónicos		0	15,000
Total de activo		16,195,630	8,553,795
PASIVO			
Pasivo a corto plazo			
Cuentas por pagar (11)		2,693,296	926,210
Proveedores		3,007,282	1,100,853
IVA por pagar		0	24,686
Anticipo sobre reservaciones		341,873	0
Total Pasivo		6,042,451	2,051,749
Capital líquido (12 y 16)		10,153,179	6,502,046
Total pasivo y capital		16,195,630	8,553,795

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

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Hotel Villas del Oriente
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1 de enero al 31 de diciembre de los años 2004 y 2005
(Cifras expresadas en Quetzales)

		2005	2004
Ingresos	(13)		
Ventas		23,642,199	10,237,494
Costo de ventas			
Costos de operación	(14)	14,323,428	3,633,570
<i>Utilidad bruta en ventas</i>		9,318,771	6,603,924
Gastos de administración y operación	(15)	4,042,564	6,178,960
Otros ingresos		172,259	32,722
<i>Utilidad bruta</i>		5,448,466	457,686
(-) Impuesto Sobre la Renta		1,797,334	189,251
Ganancia del ejercicio	(16)	3,651,132	268,435

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

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Hotel Villas del Oriente
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Al 31 de diciembre de 2004 y 2005
(Cifras expresadas en Quetzales)

	2005	2004
Utilidad neta	3,651,132	457,685
Flujo de efectivo por actividades de operación		
Deudores varios	23,112	0
Cuentas por cobrar	-6,898,206	-485,118
Inventarios	82,679	55,625
IVA por cobrar	-20,500	0
Pagos trimestrales ISR	-164,558	-258,648
Pago de IEMA	67,494	57,805
Pago de IETAAP	-131,112	-131,112
Cuentas por pagar	1,767,086	485,504
Proveedores	1,906,429	0
IVA por pagar	-24,686	0
Anticipo sobre reservaciones	341,873	0
Derecho telefónico	15,000	0
Efectivo neto provisto por actividades de operación	-3,035,388	-275,944
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
Vehículos	-442,553	-329
Edificios	0	-158,786
Equipo de cocina	-101,152	-34,732
Equipo y accesorios de piscinas	-649	-6,910
Equipo y plantas eléctricas	-6,979	-69
Equipo de oficina	-4,564	0
Equipo de refrigeración	-14,632	-560
Equipo y programas de computación	-8,169	0
Rótulos	0	-960
Herramientas	-377	-1,004
Cristalería	-2,726	-567
Depreciaciones acumuladas	536,091	153,026
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión	-45,710	-50,891
Incremento del efectivo	570,034	130,850
Efectivo y equivalentes saldo inicial	166,921	36,072
Efectivo y equivalentes saldo final (6 y 7)	736,955	166,921

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

3.3 Notas a los estados financieros básicos

Nota - 1 Historia y operaciones económicas

El Hotel Villas del Oriente, propiedad de la señora María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez, inició sus operaciones el 11 de marzo de 1992. Tiene su domicilio y dirección comercial en el kilómetro 126 ruta al Atlántico, aldea Santa Cruz, municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa; inscrito en el Registro Mercantil según patente de comercio de empresa número 224451.

Su objetivo principal es la prestación de servicios de hospedaje, balneario, juegos recreativos, venta de ropa y souvenirs, servicio de bar y restaurante y alquiler de salón para eventos especiales.

Nota - 2 Período contable

El período contable del Hotel Villas del Oriente, es de un año, principiando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre de cada año, según lo establecido en el Artículo 72, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

Nota - 3 Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas están expresadas en Quetzales moneda oficial de la República de Guatemala y el efectivo en moneda extranjera se presenta al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala a la fecha de cierre del ejercicio.

Nota - 4 Método de preparación de los estados financieros

Los estados financieros fueron preparados de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Nota - 5 Políticas contables

Las principales políticas contables son las siguientes:

a) Tipo de cambio

La moneda extranjera se presenta valuada al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala que operó en el mercado bancario el día 31 de diciembre de 2005.

b) Estimación de cuentas incobrables

La empresa no tiene una política de cuentas incobrables ya que sus cuentas por cobrar son únicamente con empresas afiliadas.

c) Propiedad, mobiliario, equipo, vehículos y otros activos fijos

Los activos de la empresa se valúan de acuerdo al costo de adquisición y se deprecian a través del método de línea recta aplicando los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 18, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

d) Reconocimiento de gastos e ingresos

Los ingresos y egresos de la empresa provienen de la venta y compra de bienes y servicios, se contabilizan de acuerdo al método de lo devengado.

Nota - 6 Caja

La integración de la cuenta caja es la siguiente:

Caja general	459,081
Caja chica compras	7,000
Caja chica para cambio menudo	20,000
Caja chica compras Guatemala	11,654
Caja chica anticipos hotel	7,855
Caja chica compras tienda	4,800
Caja Dólares	26,050
Caja Lempiras	16,281
Caja chica servicios	19,978
Caja chica oficina z. 1	2,017
Fondo sencillo Tienda Los Lagos	150
Fondo sencillo taquilla	150
Diferencial caja Dólares	171,599
Diferencial caja Colones	-36
Diferencial caja Lempiras	-9,743
Caja moneda extranjera	269
	737,105

Nota 7 - Bancos

La integración de la cuenta bancos es la siguiente:

CHN 1-05-000131-1 (proveedores y gastos)	16,024
BANORO prestaciones (1-41000269-5)	5
Traslado de fondos	26,201
BANORO (1-41000133-4) tiendas	379,316
Depósitos en tránsito	16,017
Cheques rechazados	10,090
Banco del Comercio, S. A.	39
CHN dólares 2500100553	1
Banco de América Central, S. A. (BAC)	-19,099
Banco de América Central, S. A. (BAC \$)	902
Banco Cuscatlán (dólares)	11,991
Banco Industrial (031-485380-0)	-706,082
Banco Industrial dólares (031-485382-6)	23,659
Diferencial cambiario bancos	240,786
	<u>-150</u>

La finalidad de las cuentas bancarias es la siguiente: La cuenta CHN No. 1-05000131-1 para pago de proveedores y gastos; la cuenta BANORO No. 1-41000269-5 para el pago de prestaciones, la cuenta BANORO No. 1-41000133-4 para las tiendas del Hotel Villas del Oriente. Los saldos que se encuentran en negativo se deben a la cantidad de cheques que se encuentran en circulación.

Nota 8 - Deudores varios

Préstamos a empleados	<u>18,218</u>
Total Deudores varios	<u>18,218</u>

Nota 9 - Cuentas por cobrar

Se integra de la siguiente forma:

Facturación por cobrar	106,318
Cargo habitaciones	59,765
Tarjetas de crédito	13,728
Anticipo sobre compras	35,964
Cuenta CODICO	5,104,685
Canjes	788
Cuentas por cobrar empresas afiliadas	40,600
Otros cuentas por cobrar	4,639,903
	10,001,751

Nota 10 - Propiedad, planta y equipo

Está integrada de la siguiente manera:

Vehículos	444,236
Equipo de habitaciones	993,229
Equipo de cocina	308,989
Equipo de comedor	26,079
Equipo y accesorios de piscinas	697,635
Equipo de aire acondicionado	83,114
Equipo de lavandería	7,040
Equipo y plantas eléctricas	619,530
Equipo de oficina	86,871
Equipo de cafetería	2,272
Basureros (decorativos)	10,363
Juegos para niños	114,845
Equipo de refrigeración	15,365
Bombas de agua	3,973
Cortinas y alfombras	148,780
Equipo y programas de computación	298,540
Herramientas	33,701
Toldos	509

Vajillas y cubiertos	85,120
Cristalería	6,858
Mantelería	8,351
Rótulos	12,567
Edificios	2,801,785
(-) Depreciaciones acumuladas	-2,422,509
	4,387,244

Nota 11 - Cuentas por pagar

Se integra de la forma siguiente:

Impuesto sobre la renta por pagar	1,797,334
Retenciones ISR por pagar	1,816
Retenciones INGUAT por pagar	46,016
IVA retenido	5,668
Propinas por pagar	2,988
Otras cuentas por pagar	60,000
Cuentas por liquidar	47,793
Cuentas por pagar empresas asociadas	666,125
IETAAP por pagar	65,556
	2,693,296

Nota 12 - Capital contable

Es conformado de la manera siguiente:

Capital	3,942,707
Utilidad del ejercicio	3,651,133
Utilidades de ejercicios anteriores	2,559,339
	10,153,179

El 88.42% del total de la cuenta de utilidades del ejercicio es el resultado de los ajustes que se registraron por reducción de gastos de operación y administrativos que no correspondían a la empresa.

Nota 13 - Ingresos

Los productos de la empresa Hotel Villas del Oriente, son obtenidos por la venta de bienes y servicios, tales como servicio de hospedaje, parque acuático, restaurantes, venta de ropa y accesorios, entre otros.

Nota 14 - Costos de operación

Los cuales se integran así:

Producto terminado	1,695,377
Cocina general	6,207,680
Eventos	407,777
Energía	3,392,525
Mantenimiento	2,620,069
	14,323,428

Nota 15 - Gastos de administración y operación

Integrado de la siguiente manera:

Beneficios a empleados	246,739
Energía/combustibles y lubricantes	356
Mercadeo y publicidad	764,405
Gastos administrativos	2,566,768
Gastos diversos	461,441
Gastos financieros	2,855
	4,042,564

Nota 16 - Ganancia del ejercicio

La ganancia del ejercicio después del impuesto sobre la renta es de Q 3,651,132.00

3.4 Carta a la gerencia

Señora:

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez

Propietaria de Hotel Villas del Oriente

Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa

Respetable Señora:

Hemos auditado los estados financieros del Hotel Villas del Oriente al 31 de diciembre de 2005, los mismos son responsabilidad de la administración de la empresa; nuestra responsabilidad consiste en dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de estados financieros, evaluamos la estructura del control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad de funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, existen ciertas debilidades de control interno en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

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. Así mismo con las deficiencias encontradas nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios 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. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración en la entidad.

Sergio Ivan Hernández Tobar

Nancy Mariel Ortega Morales

Walter Eugenio Alvarez Castañeda

Julio Fernando Cordón Paz

Chiquimula, Guatemala, junio de 2006

3.5 Deficiencias y recomendaciones

3.5.1 Control interno

3.5.1.1 Deficiencias

- a) Se estableció que en el Hotel Villas del Oriente no se cuenta con un manual contable.
- b) También se observó que no es adecuada la forma en que se archivan los siguientes documentos: Facturas de ventas, órdenes de compra y requisiciones de materiales.

3.5.1.2 Recomendaciones

- a) La elaboración de un manual de contabilidad en donde se describa en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de las cuentas que maneja la entidad, los documentos que dan soporte a la transacción y lo que representa su saldo; dicho manual serviría de referencia para contabilizar las transacciones de manera consistente y uniforme.
- b) Reorganizar los archivos de manera que los documentos que sirven de soporte a las transacciones de la entidad se resguarden de una forma ordenada y adecuada para su fácil localización.

3.5.2 Sistema contable

3.5.2.1 Deficiencia

La contabilidad de la empresa es llevada en 2 oficinas, una ubicada en aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa en donde se registran las operaciones y llevan ciertos registros e integraciones de los movimientos que realizan; la otra oficina se encuentra ubicada en la zona 21 de la ciudad capital de Guatemala donde se revisan las operaciones que realizan en las oficinas de Zacapa y es aquí donde se lleva el archivo de documentos que soportan los movimientos bancarios, compras y gastos, declaraciones de impuestos, libros de contabilidad; lo cual provoca que el registro de las operaciones contables y archivos de documentos no estén centralizados, por lo que se dificulta la revisión de ciertas operaciones y transacciones de manera oportuna, para compararlas contra los documentos de soporte.

3.5.2.2 Recomendación

Rediseñar el proceso de trabajo del departamento de contabilidad de forma que se pueda tener acceso oportuno a la revisión de ciertas transacciones contra los documentos de soporte. Además

que la persona que realiza la operación contable cuente con una copia de la documentación que utilizó como base para realizar la misma.

3.5.3 Caja y bancos

3.5.3.1 Deficiencias

- a) No se ha llevado un control adecuado en la caja chica lo que ha dado lugar a que existan sobrantes o faltantes de efectivo, ya que se realizaron 2 arqueos, en los cuales se encontraron diferencias entre los montos autorizados y el efectivo en caja; en el primer arqueo realizado el 22 de marzo de 2006 se encontró un sobrante de Q 20.16 y en el segundo que se realizó el 26 de abril de 2006 se estableció un faltante de Q 2,026.06, de éste último se informó a la gerencia en su oportunidad.
- b) En ambos arqueos se pudo determinar que no se está ejerciendo un control adecuado sobre los comprobantes de caja chica, ya que se encontraron documentos que no son considerados válidos según las políticas establecidas por la administración.
- c) No se está utilizando la caja chica para el fin que fue creada, ya que se encontraron documentos por anticipos de salario, compras y cambio de cheques personales.
- d) También en la caja chica (anticipos de salario) se encontraron vales que no fueron descontados en el período correspondiente.
- e) Se determinó que el efectivo en moneda extranjera no estaba valuado al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala al finalizar el período,
- f) Se estableció que las cuentas bancarias del Banco Industrial y Banco de América Central en quetzales están sobre giradas, debido a que la oficina de contabilidad de Río Hondo, Zacapa emite los cheques y los descuenta de la contabilidad para enviarlos a la oficina de la ciudad capital de Guatemala; que es donde los autorizan y determinan la disponibilidad en bancos para poder cubrir dichos pagos.

3.5.3.2 Recomendaciones

- a) Realizar arqueos sorpresivos y periódicos, con el objeto de evitar irregularidades en el manejo de los fondos de caja chica.

- b) Ejercer un mayor control de los documentos que amparan los retiros de caja chica, para que estén de acuerdo con las políticas establecidas por la administración para el control de estos fondos.
- c) Ejercer un control adecuado para que los fondos de caja chica se utilicen exclusivamente para los fines que fueron creados.
- d) Que los anticipos por concepto de salario sean descontados en el período que corresponda.
- e) Un mayor control respecto a la moneda extranjera a fin de que ésta se muestre al valor del tipo de cambio que esté operando en el mercado bancario a la fecha del cierre.
- f) Rediseñar el proceso de emisión de cheques, de tal forma que cuando se emitan, se cuente con los fondos necesarios en la cuenta bancaria para cubrir los pagos y evitar así mostrar saldos negativos en las cuentas de activo.

3.5.4 Cuentas por cobrar

3.5.4.1 Deficiencias

- a) Se estableció que en el balance general al 31 de diciembre de 2005, la empresa CODICO aparece con saldo en el rubro de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- b) Se pudo observar que se otorgan préstamos a empleados sin ninguna documentación de soporte.
- c) No existe una política definida para declarar la incobrabilidad de las cuentas, así como también no se ha efectuado reserva para dicha cuenta.

3.5.4.2 Recomendaciones

- a) Compensar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la empresa CODICO para mostrar únicamente un saldo en el balance general, tomando en consideración lo estipulado en el Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 5 del IGCPA, inciso 15: "Cuando existan cuentas por cobrar y por pagar a la misma persona individual o jurídica, estas podrán compensarse para efectos de presentación en el balance general".

- b) Que al momento de otorgar un préstamo a los empleados elaborar un documento que respalde la obligación contraída por el empleado.
- c) Establecer una política donde se defina el tiempo durante el cual se pueda efectuar el cobro de las cuentas por cobrar, así como realizar una provisión para aquellas cuentas que se consideren incobrables.

3.5.5 IETAAP

3.5.5.1 Deficiencia

Se determinó que la base imponible que utilizó la empresa para el pago del IETAAP del 2005 fueron los ingresos del 2003 la cual es incorrecta, ya que según el Artículo 2 Decreto 19-04 Ley del IETAAP, del Congreso de la República de Guatemala, debieron utilizar como base los estados financieros del 2004; esto le representó a la empresa pagar en exceso Q 134,256.20.

3.5.5.2 Recomendación

Prestar mayor atención en lo que concierne a la planeación fiscal, así como establecer mecanismos de revisión y control en el pago de tributos para no provocar problemas de liquidez a la compañía por pagos en exceso o caso contrario pagos de recargos por omisiones o errores en las declaraciones de impuestos.

3.5.6 Propiedad, planta y equipo

3.5.6.1 Deficiencias

- a) Se estableció que no cuentan con un registro auxiliar de activos fijos.
- b) Se determinó que las adiciones de activos del año se deprecian hasta el cierre del período siguiente de haber adquirido el activo.
- c) Se determinó que a los empleados no se les asigna una tarjeta de responsabilidad por los bienes que tiene a su cargo.
- d) El rubro de vehículos y equipo de refrigeración, presentan un incremento durante el período, los cuales se deben por compras de repuestos y accesorios de uso normal que no aumentan la vida útil de los bienes.

3.5.6.2 Recomendaciones

- a) Elaborar un registro auxiliar de los activos fijos, donde se detallen las características de cada uno de ellos y asignarles un código para una fácil localización.
- b) Establecer un mayor control sobre los activos fijos de la empresa a fin de llevar un registro de la vida útil de cada bien que integre esta cuenta con el objeto de comenzar a depreciarlos a partir de su fecha de adquisición para aprovechar el beneficio fiscal de deducción del impuesto sobre la renta con que cuentan las depreciaciones, ya que en la forma como se hace en la actualidad la empresa puede ser objeto de un ajuste por parte del fisco según lo estipulado en el Artículo 16, párrafo 2 de la Ley del ISR, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala: "Cuando por cualquier circunstancia no se deduce en un período de imposición la cuota de depreciación de un bien, o se hace por un valor inferior al que corresponda, el contribuyente no tendrá derecho a deducir tal cuota de depreciación en períodos de imposición posteriores".
- c) Elaborar tarjetas de responsabilidad con el fin de asignar responsabilidad a cada empleado por los bienes que tiene a su cargo.
- d) Implementar un mayor control por parte del departamento de contabilidad con el fin de excluir de las adiciones de activos fijos aquellos gastos por mantenimiento que no aumentan la vida útil del bien y así cumplir con el Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 4 que en su numeral 30 establece: "Las adaptaciones, mejoras o reconstrucciones y/o reparaciones que prolonguen la vida útil del bien pueden capitalizarse. Cualquier desembolso por estos conceptos que sean normales y no aumenten la vida útil de los activos deben cargarse a los resultados del período".

3.5.7 Derechos telefónicos

3.5.7.1 Deficiencia

Se detectó que en el balance general se encuentra reflejada la cuenta derechos telefónicos, la cual no constituye un derecho real de la empresa debido a su antigüedad.

3.5.7.2 Recomendación

Liquidar esta cuenta contra una cuenta de gasto.

3.5.8 Cuentas por pagar

3.5.8.1 Deficiencia

Se estableció que la empresa registra los pagos de cuotas patronales y laborales, aún cuando se tiene una subcontratación con otra empresa a la que le corresponde dicho pago.

3.5.8.2 Recomendación

Registrar únicamente obligaciones propias de la empresa, para cumplir con el principio básico de entidad emitido por el IGCPA que establece: "La información contable incluida en estados financieros...es independiente de sus accionistas, propietarios o miembros y en sus estados financieros sólo debe incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de dicho ente".

3.5.9 Gastos de operación

3.5.9.1 Deficiencia

En lo que se refiere a los gastos por conceptos a pagos de empleados, se detectó que la empresa contratante de éstos es SESA y que las planillas, finiquitos laborales, planillas de pagos al seguro social, recibos de pagos de bonificación anual (bono 14) y aguinaldos se encuentran a nombre de dicha entidad.

3.5.9.2 Recomendación

Excluir del estado de resultados aquellos gastos que no corresponden a la empresa, para cumplir con el principio básico de entidad emitido por el IGCPA que establece: "La información contable incluida en estados financieros...es independiente de sus accionistas, propietarios o miembros y en sus estados financieros sólo debe incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de dicho ente". Así mismo se recomienda rectificar la declaración anual del ISR del período 2005 para determinar el resultado del ejercicio ya sin éstas deducciones.

CONCLUSIONES

- a) En la auditoría de estados financieros practicada al período terminado el 31 de diciembre de 2005 se determinó que la empresa elabora sus estados financieros con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados pero hay aspectos que no permiten que estos sean totalmente razonables, a menos que se registren aquellos ajustes que afectan significativamente a las cuentas en las que se detectaron las deficiencias.
- b) Se determinó que el balance general, estado de resultados y flujo de efectivo de la entidad presentan razonablemente la situación financiera al 31 de diciembre de 2005, excepto por aquellos aspectos en los que se encontraron deficiencias y se recomendaron ajustes.
- c) Las cifras presentadas en el rubro de caja y bancos no son razonables, debido a que la moneda extranjera es valuada a un tipo de cambio fijo que establece la empresa.
- d) Se comprobó con base a pruebas selectivas la existencia física de los inventarios, así también se verificó que los montos presentados en los estados financieros son razonables.
- e) Se determinó la adecuada presentación en los estados financieros del rubro de cuentas por cobrar y se comprobó la legalidad de las mismas.
- f) Se confirmó en forma selectiva la existencia de los bienes que integran el rubro de propiedad, planta y equipo; y se detectó que la empresa deprecia los activos hasta el año siguiente de su adquisición y que contabilizan los gastos por mantenimiento como adiciones.
- g) Se verificó la autenticidad de las cuentas por pagar y su adecuada presentación en los estados financieros, excepto por las cuotas patronales y laborales de IGSS por pagar que no corresponden a la empresa.
- h) Se estableció que el rubro de proveedores presenta cifras razonables a excepción de la cuenta descuento proveedores que no se pudo establecer su origen.
- i) Se determinó que el saldo de la cuenta capital no fue considerado razonable, debido a que no se refleja el resultado real del ejercicio.
- j) Se comprobó en forma selectiva que todas las ventas e ingresos fueron contabilizados de manera adecuada y oportuna.

- k) Se estableció que todas las compras y gastos del período fueron registrados contablemente de forma oportuna.
- l) Se verificó que los gastos por concepto de planillas no corresponden a la empresa, ya que las planillas, finiquitos laborales, recibos de pagos al seguro social, recibos de pagos de bonificación anual (bono 14) y aguinaldos se encuentran a nombre de SESA.

RECOMENDACIONES

- a) Registrar los ajustes propuestos con el objeto de que los estados financieros presenten cifras razonables.
- b) Llevar el control respecto a la moneda extranjera a fin de que ésta se muestre al valor de cambio que se opera en el mercado bancario, con el fin de cumplir con el pronunciamiento de contabilidad financiera No. 9 del IGCPA, que en su párrafo número 2 indica: "El efectivo en moneda extranjera debe valuarse a la tasa de cambio vigente en el mercado bancario, a la fecha del cierre".
- c) Compensar las cuentas por cobrar y por pagar de la empresa CODICO para mostrar únicamente un saldo en el balance general, tomando en consideración lo estipulado en el pronunciamiento de contabilidad financiera No. 5 del IGCPA, inciso 15: "Cuando existan cuentas por cobrar y por pagar a la misma persona individual o jurídica, estas podrán compensarse para efectos de presentación en el balance general".
- d) Establecer un mayor control sobre los activos fijos de la empresa, a fin de llevar un registro de la vida útil de cada bien que integre esta cuenta, con el objeto de comenzar a depreciarlos a partir de su fecha de adquisición para aprovechar el beneficio fiscal de deducción del impuesto sobre la renta con que cuentan las depreciaciones, ya que en la forma como se hace en la actualidad la empresa puede ser objeto de un ajuste por parte del fisco según lo estipulado en el Artículo 16 párrafo 2 de la Ley del ISR, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala: "Cuando por cualquier circunstancia no se deduce en un período de imposición la cuota de depreciación de un bien, o se hace por un valor inferior al que corresponda, el contribuyente no tendrá derecho a deducir tal cuota de depreciación en períodos de imposición posteriores".

Implementar un mayor control por el departamento de contabilidad, con el fin de excluir de las adiciones de activos fijos aquellos gastos por mantenimiento que no aumentan la vida útil del bien, con el objeto de cumplir con el pronunciamiento de contabilidad financiera No. 4, del IGCPA.

- e) Ejercer mayor control sobre la utilización de la cuenta descuento proveedores ya que está siendo presentada en el rubro de proveedores como una cuenta de saldo positivo cuando se tendría que estar presentado con un saldo negativo.

- f) Registrar los ajustes propuestos a fin de determinar el resultado real del ejercicio y que éste se refleje en el rubro de capital.
- g) Excluir aquellos gastos por concepto de pagos a empleados que no corresponden a la empresa, para cumplir con el principio básico de entidad emitido por el IGCPA que establece: “La información contable incluida en estados financieros...es independiente de sus accionistas, propietarios o miembros y en sus estados financieros sólo debe incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de dicho ente”. Así mismo se recomienda rectificar la declaración anual del ISR del período 2005 para determinar el resultado del ejercicio ya sin éstas deducciones; debido a que en el caso de una auditoría fiscal la empresa puede ser objeto de una demanda por defraudación tributaria, ya que según el Artículo 358 “A” del Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala: “Comete delito de defraudación tributaria quien, mediante simulación ocultación maniobra, ardid o cualquier otra forma de engaño, induzca a error a la administración en la determinación o el pago de la obligación tributaria”.
- h) Que la institución registre, procese, resuma y reporte su información financiera, con base a las Normas Internacionales de Contabilidad, adoptadas por el IGCPA.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala: Tipografía Nacional.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad. México: Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, 2004.

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

Fonseca Borja, René, Auditoría Interna. Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis, 2004.

González, María. <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/aumegp.htm> (3 de abril de 2006).

Grupo Océano, Enciclopedia de la Auditoría, España: Océano Centrum, 2002.

Hotel Villas del Oriente. Regulaciones Internas de Trabajo.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), Normas de Auditoría. Guatemala: IGCPA, 2000.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala: Tipografía Nacional.

Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04. del Congreso de la República de Guatemala: Tipografía Nacional.

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo, Decreto 1701-67 del Congreso de la República de Guatemala: Tipografía Nacional.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala: Tipografía Nacional.

Molina Leiva, José Ernesto, Introducción al Estudio de la Auditoría. Guatemala: Multinegocios Jireh, 2005.

Roldán de Morales, Zoila Esperanza, Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados. (Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002).

Stubbs-Michel, Emma, <http://www.monografias.com/trabajos7/pda/pda.shtml#pt> (2 de abril de 2006).

Whittington O. Ray y Kurt Panny, Principios de Auditoría. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2005.