

**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 HOTEL Y RESTAURANTE NUEVO PASABIEN
AL 30 DE JUNIO DE 2004**

**FLOR DE MARÍA RIVAS FAJARDO
RONALD ADÁN ALDANA LEÓN
FABIAN ORLANDO HARRIS**

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2005

**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 HOTEL Y RESTAURANTE NUEVO PASABIEN
AL 30 DE JUNIO DE 2004**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**FLOR DE MARÍA RIVAS FAJARDO
RONALD ADÁN ALDANA LEÓN
FABIAN ORLANDO HARRIS**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2005

INDICE GENERAL

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

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general	
1.1.1	Denominación / nombre comercial	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio y dirección	3
1.1.4	Capacidad instalada	3
1.1.5	Situación financiera	4
1.1.6	Estructura de capital	4
1.1.7	Estructura organizacional	5
1.2	Objetivos generales y específicos de la auditoría	
1.2.1	Objetivos generales	6
1.2.2	Objetivos específicos	6
1.3	Evaluación del control interno de la entidad	
1.3.1	Desarrollo de la evaluación del control interno	6
1.3.2	Principales hallazgos obtenidos	7
1.4	Programa de trabajo de auditoría	
1.4.1	Caja y bancos	12
1.4.2	Materiales	13
1.4.3	Propiedad, planta y equipo	13
1.4.4	Documentos por pagar	14
1.4.5	Capital	15
1.4.6	Ventas	15
1.4.7	Compras	15
1.4.8	Gastos de operación	16
1.5	Alcance de la auditoría	17

1.6	Limitaciones de la auditoría	18
-----	------------------------------	----

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros	20
2.1.1	Estados financieros	20
2.1.1.1	Clasificación	20
2.2	Funciones y ventajas de la auditoría	21
2.3	Clasificación de la auditoría contable o de estados financieros	22
2.3.1	Desde el punto de vista de la independencia mental de las personas que la practican	22
2.3.1.1	Auditoría interna	22
2.3.1.2	Auditoría externa	22
2.3.2	Desde el punto de vista de la periodicidad en que se practiquen	22
2.3.2.1	Auditoría periódica	22
2.3.2.2	Auditoría continúa	22
2.3.2.3	Auditoría esporádica	22
2.3.3	Desde el punto de vista de la extensión de las pruebas de auditoría	22
2.3.3.1	Auditoría de estados financieros	22
2.3.3.2	Auditoría completa o detallada	22
2.3.4	Desde el punto de vista del área que abarque la auditoría	23
2.3.4.1	Auditoría especial	23
2.4	Fines y utilización de la auditoría de estados financieros	23
2.5	Control interno	24
2.5.1	Estructura del control interno	25
2.5.2	Elementos del control interno	25
2.5.2.1	Ambiente de control	26
2.5.2.2	Sistema contable	26
2.5.2.3	Procedimientos de control	27
2.5.3	Método de evaluación del control interno	28
2.6	Planificación y documentación de la auditoría	28
2.6.1	Planificación	28
2.6.1.1	Plan previo de auditoría	29
2.6.1.2	Obtención de antecedentes	29

2.6.1.3	Conocimiento de la industria y de la empresa del cliente	29
2.6.2	Documentación	30
2.7	Papeles de trabajo	31
2.7.1	Base para la planificación de la auditoría	31
2.7.1.1	Archivos permanentes	31
2.7.1.2	Archivos presentes	31
2.7.2	Registro de las evidencias acumuladas y resultados de pruebas	31
2.7.3	Datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría	32
2.8	Programa de auditoría	32
2.8.1	Información general	32
2.8.2	Balanza de comprobación de trabajo	32
2.8.3	Asientos de ajuste y reclasificación	32
2.8.4	Cédulas de apoyo	32
2.9	Proceso de auditoría	33
2.9.1	Etapa de planificación	33
2.9.2	Etapa de ejecución	33
2.9.3	Etapa de fiscalización	34
2.10	Informes de auditoría	34
2.10.1	Abstención de opinión debido a una limitación en el alcance de una auditoría	34
2.10.1.1	Título del informe	35
2.10.1.2	Destinatario del informe	35
2.10.1.3	Párrafo introductorio	35
2.10.1.4	Párrafo de alcance	36
2.10.1.5	Párrafo de opinión	36
2.11	Aspectos Fiscales	36
2.11.1	Impuesto Sobre la Renta	37
2.11.2	Impuesto al Valor Agregado	37
2.11.3	Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias	37
2.11.4	Ley Orgánica del INGUAT	37
2.11.5	Ley del IETAAP	38

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	40
3.2	Estados financieros	42

3.3	Notas a los estados financieros	45
3.4	Carta a la gerencia	49
3.5	Deficiencias y recomendaciones	50
Conclusiones		55
Recomendaciones		56
Literatura citada y consultada		57
Apéndices		58
Anexos		71

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 y Restaurante “Nuevo Pasabien”, por el período terminado al treinta de junio del año dos mil cuatro; así como evaluar el control interno de la entidad para obtener confiabilidad del control y salvaguarda de los activos.

Dicho análisis consistió en examinar los registros principales y auxiliares de la entidad, que permitieran 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, materiales, IEMA, propiedad planta y equipo, documentos por pagar, capital líquido, ventas, costo de ventas y gastos de operación con las debidas integraciones que se proporcionó por la calidad.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones como la imposibilidad de no verificar la integración de la cuenta de caja y bancos, IEMA, documentos por pagar, así como tampoco se obtuvo acceso a las operaciones anotadas en los registros contables.

Entre las principales conclusiones a las que se llegó después del desarrollo de la auditoría se establece que no fue posible aplicar otros procedimientos de auditoría que permitieran satisfacer la razonabilidad de los saldos al 30 de junio de 2004. Así también no existe ninguna forma de control interno, lo cual pone en riesgo el patrimonio de la empresa.

La entidad no cuenta con un control contable adecuado para el tamaño de negocio que se realiza, lo cual es un factor incidente en el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales.

De acuerdo con lo anterior se recomendó lo siguiente:

Debido a que la contabilidad la lleva una persona ajena a la entidad, debería de ser un empleado de la planta quien se haga responsable del registro de todas las operaciones, así

como establecer controles internos que permitan una seguridad razonable sobre las operaciones de la misma.

Para evitar contingencias de tipo fiscal, el personal responsable del pago de impuestos deben profundizar en el conocimiento de las leyes que afectan a la entidad, ya que esto permitirá a la administración que la misma sea presentada oportuna y verificable en cualquier momento. Así también la administración deberá mantener integraciones de cuentas que permitan verificar los movimientos de las cuentas en los estados financieros.

La entidad deberá implementar libros auxiliares con el fin de establecer mejor control de los procedimientos de las cuentas.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el revisar la información financiera que presenta una entidad es cada vez más importante, debido a la situación económica actual y los patrones de cambio 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 de personas con la capacidad técnica y profesional para la revisión de la información financiera producida durante un período contable.

El seminario de integración profesional, contenida en el pensum de estudios de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, permite al estudiante la práctica de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, adquiridos en la formación en las áreas de contabilidad, finanzas, gerencia y auditoría, que le permiten evaluar y emitir una opinión razonable sobre la información financiera que le presenta una entidad.

Al examinar los estados financieros del Hotel y Restaurante “Nuevo Pasabien”, no permitió obtener una razonabilidad sobre los mismos, ni verificar la correcta y consistente aplicación de procedimientos y técnicas contables, ni evaluar el control interno que se utiliza, de manera que permita emitir un dictamen limpio sobre la misma.

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 principios de contabilidad generalmente aceptados y normas de auditoría.

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 algunas limitaciones, que es importante señalar, como la escasa información proporcionada, aunado a que la información contable proporcionada, demuestra que no ha sido operada al día, en orden cronológico debido;

restando con ello a una de las características que debe presentar la información contable, que es la oportunidad, para la toma de decisiones necesaria en toda entidad.

El informe requerido se presenta en tres capítulos, descritos a continuación:

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

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

Capítulo III: Resultados de la auditoría: incluye en esta parte, el dictamen emitido sobre los estados financieros, con base en principios de contabilidad generalmente aceptados, los estados financieros auditados, las notas a los estados financieros, carta a la gerencia, deficiencias y recomendaciones sobre el control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general:

1.1.1 Denominación / nombre comercial:

La empresa a la cual se le realizó auditoria de estados financieros y evaluación de control interno se encuentra inscrita en el Registro Mercantil bajo el nombre comercial de: **Hotel y Restaurante Nuevo Pasabien**, inscrito en el Registro Mercantil según patente de comercio No. 26069.

1.1.2 Antecedentes:

Hotel y Restaurante “Nuevo Pasabien” inició sus operaciones como un negocio familiar desde el año de 1970, el cual fue fundado por sus propietarios Jorge Arturo Aldana Castañeda y Lesbia de Aldana. Inició la prestación de servicios con cinco habitaciones, una cafetería y cinco empleados; debido al empuje que caracteriza el área estratégica en la cual se encuentra, los motivó a buscar el capital necesario para invertir, logrando con mucho éxito un crecimiento paulatino y hasta convertirlo al día de hoy en un gran complejo vacacional con cuarenta habitaciones, un restaurante, piscina, toboganes, juegos interactivos, en donde labora actualmente sesenta personas.

1.1.3 Domicilio y dirección:

Hotel y Restaurante “Nuevo Pasabién”, tiene su domicilio y dirección comercial en el kilómetro 126 ruta al Atlántico, aldea Santa Cruz, municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa.

1.1.4 Capacidad Instalada:

Actualmente cuenta con 40 habitaciones las que tienen capacidad de hospedar a 76 personas, aunque se puede ampliar su capacidad en épocas de demanda, siendo éstas en marzo y abril. De estas habitaciones, 34 son dobles y 6 son triples; y según las tarifas asignadas por el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) su valor oscila entre los Q.295.00 a Q. 335.00, en días festivos y fin de semana; entre semana Q.260.00 a Q.300.00, contando además con precio especial para viajeros que oscila entre Q.105.00 a Q.225.00. Cuenta con servicio de restaurante

con capacidad de atención de 250 personas, sus platillos mantienen un valor intermedio entre Q.45.00 y Q.98.00; además de poseer 5 salones para conferencias, (Salón Poljá, Salón Púnila, Salón Panaluya, Salón El Chifle y Salón Ejecutivo), de los cuales 2 son para grupos mayores de 75 a 175 personas y los otros 3 para grupos de 12 a 35 personas, con un valor de alquiler de entre Q. 300.00 y Q. 400.00 más el consumo. Cuenta con servicio de piscina con juegos interactivos, cuyo ingreso al público es de Q. 30.00 para adultos y Q. 25.00 para niños, elevándose la tarifa en días festivos. Todos los servicios que brindan el Hotel y Restaurante Nuevo Pasabien son para todo público, contemplándose tarifas especiales para clientes.

1.1.5 Situación financiera:

De acuerdo con información contable, los ingresos por el período auditado ascendieron a tres millones ciento sesenta y cuatro mil ciento setenta y uno con veintiséis centavos (Q.3,164,171.26), con un costo de ventas de un millón ciento doce mil ochocientos treinta y cinco con cuarenta y un centavos (Q.1,112,835.41) lo que representa el 35.1%, los gastos de operación ascendieron a dos millones cuarenta y ocho mil cincuenta y siete con veintiún centavos (Q.2,048,057.21) que representa el 64.7% de los ingresos brutos; obteniendo como resultado una utilidad neta de dos mil doscientos sesenta y dos con veintiséis centavos (Q.2,262.26) que representa tan solo el 0.07%.

1.1.6 Estructura del capital:

Es considerada una empresa individual, a la fecha su capital asciende a la cantidad de un millón veinte y seis mil doscientos doce quetzales con cuatro centavos (Q. 1,026,212.04) producto del trabajo de más de veinte años, ya que por la clase de empresa, las ganancias se capitalizan o se reinvierten para el engrandecimiento de la misma.

1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría:

1.2.1 Objetivos generales:

- a. Evaluar el control interno para determinar las debilidades y fortalezas de la estructura organizacional que permita el control y salvaguarda de los activos del Hotel y Restaurante Nuevo Pasabien.
- b. Determinar si los estados financieros fueron elaborados en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados y si presentan la razonabilidad de los mismos.

1.2.2 Objetivos específicos:

- a. Evaluar el control interno de la entidad con el objeto de detectar debilidades y fortalezas, para establecer los alcances de la auditoría, con el objeto de mantener una adecuada y absoluta protección de activos.
- b. Determinar si el balance general de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 30 de junio de 2004, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c. Determinar si el estado de resultados de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos y egresos por el período terminado al 30 de junio de 2004, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- d. Determinar si el estado de flujo de efectivo de la entidad, presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los flujos provistos o utilizados, por el período terminado al 30 de junio de 2004, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

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 al Hotel y Restaurante “Nuevo Pasabién” se efectuó en base a cuestionarios, entrevistas y observaciones; para determinar la confiabilidad en el control interno de dicha entidad.

Según evaluaciones realizadas a la empresa se observó que la gerencia no cuenta con procedimientos de control interno adecuados, puesto que no realiza supervisiones recurrentes en sus operaciones.

1.3.2 Principales hallazgos obtenidos

a. Documentos y registros contables

a.1 Documentos:

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

a.1.1 De ingresos: Constituidos por facturas contables, comandas y órdenes de pedido para el restaurante.

a.1.2 De egresos: Compuestos básicamente por facturas contables de proveedores, nómina de sueldos y salario y vouchers prenumerados.

a.2 Registros contables:

Los registros contables que utiliza el Hotel y Restaurante Nuevo Pasabien se clasifican en:

a.2.1. Libros principales:

1. Libro de inventarios
2. Libro diario
3. Libro mayor
4. Libro balances o de estados financieros
5. Libro de compras
6. Libro de ventas

a.2.2. Libros auxiliares:

1. Libros de planillas
2. Libro de huéspedes autorizado por el INGUAT

b. Evaluación de las cuentas del balance general:

b.1 Caja y bancos:

Se observó y se verificó que los ingresos de fondos se realizan a través de los registros de la máquina registradora, en donde se pudo observar las políticas y procedimientos siguientes:

1. No poseen caja chica, para los gastos menores lo toman de las cajas registradoras y al momento de hacer el corte, la diferencia de efectivo la cuadran contra factura o comprobante del gasto menor.
2. Se efectúa arqueo de fondos diarios, a las 14:00 hrs.
3. Los ingresos obtenidos después de cada arqueo son entregados al auxiliar de contabilidad, quien al final de la jornada de trabajo los entrega al administrador y éste se encarga de realizar los depósitos de acuerdo a las necesidades de la empresa.
4. Los ingresos obtenidos son resguardados en un archivo de metal con llave y bajo custodia del administrador.
5. Los ingresos también se obtienen a través de tarjetas de crédito y débito e irregularmente por medio de cheques.
6. Los gastos de operación son realizados por el encargado de compras quien es la misma persona que controla los inventarios, los otros gastos los liquida el auxiliar de contabilidad o el administrador.
7. Todos los ingresos son amparados por medio de facturas, comandas y órdenes de pedido y los egresos por medio de facturas contables.
8. Existen dos cuentas bancarias de depósitos monetarios:
9. Banco del Café Cta. No. 81-01-14512-3 planillas
10. Banco del Café Cta. No. 81-01-99161-8 proveedores
11. Las cuentas bancarias se encuentra autorizadas por la administración
12. Las firmas no son mancomunadas para el giro de cheques.
13. Se tienen 2 firmas registradas para efectuar los desembolsos.
14. Los cheques anulados son revisados por la administración y destruidos posteriormente, y los vouchers de gastos efectuados son archivados en un lugar seguro.
15. No se firman cheques en blanco, ni al portador, ni se utiliza ninguna protección para los mismos.
16. No se realizan conciliaciones bancarias, únicamente verificación de saldo y movimientos de efectivo a través de la página web del Banco del Café, de lo cual no se tiene ningún registro.

b.2 Materiales:

Se observó y determinó que el inventario se maneja por medio del sistema kárdex y en la cual se manejan los procedimientos siguientes:

1. Las existencias de mercadería son manejadas en dos bodegas, una para artículos de limpieza y otra para insumos de cocina.
2. Los documentos que se utilizan para llevar los registros de inventarios se manejan entre el encargado de compras y el contador interno, en archivo en la oficina.
3. Las entregas de mercadería se hacen sólo contra órdenes escritas las cuales son con control de salida de bodega.
4. No se reciben mercaderías en consignación.
5. No se realizan inventarios periódicos, se lleva únicamente un informe sobre existencias y vencimiento de productos, además de contar con límites máximos y mínimos de las existencias.
6. Los materiales no cuentan con la debida protección (seguros) contra imprevistos.

b.3 Propiedad, planta y equipo:

Se determinó que para el registro de la propiedad planta y equipo, se tiene contemplados los siguientes activos fijos

1. Edificios
2. Mobiliario y equipo
3. Equipo de piscina
4. Equipo de sonido
5. Equipo de aire acondicionado
6. Construcciones
7. Equipo visual
8. Equipo de cocina
9. Cristalería
10. Equipo de electrificación
11. Equipo de cómputo
12. Útiles y Enseres

Entre las políticas y procedimientos para la protección de los activos se encontró:

1. No se tienen tarjetas de responsabilidad para el empleado con respecto al mobiliario utilizado.
2. Las depreciaciones se calculan por el método directo utilizando los porcentajes que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta.
3. El procedimiento para el registro del activo fijo se realiza a fin de mes.
4. Los activos fijos con que cuenta la empresa están a nombre del propietario.
5. No se revalúan los activos.
6. Las políticas de depreciación de activos de la empresa, lo realizan en el siguiente mes de adquirido el activo.
7. No cuentan con reservas para adquisición de activos.

b.4 Cuentas por pagar:

Al hacer un análisis de cuentas por pagar se determinó que utilizan las políticas siguientes

1. Los comprobantes que sirven de respaldo del pago de las cuentas por pagar son facturas cambiarias y vouchers prenumerados.
2. El convenio de pago es de 15 a 30 días.
3. La administradora es la encargada de revisar y aprobar el pago a los proveedores, pero no registra la obligación.
4. Entre las cuentas por pagar se contempla el pago al IGSS, impuestos, sueldos, salarios, etc.

b.5 Capital:

Se evaluó y se verificó los procedimientos siguientes:

1. El capital de la empresa es el producto de muchos años de trabajo, ya que las ganancias obtenidas en el curso del mismo son reinvertidas, para el engrandecimiento de la misma.

b.6 Compras y gastos:

Se evaluó y determinó que se aplican los procedimientos siguientes

1. Los documentos que sirven de respaldo para las compras son las facturas de las mismas.

2. Se cuenta con una cuenta bancaria destinada para el pago de las compras.
3. Se revisan las existencias.
4. De las cajas registradoras se efectúan los gastos menores, como consecuencia de una emergencia.
5. Los gastos de compras mayores son realizadas por el encargado de compras, no solicitando cotización de las adquisiciones, ya que se cuenta con proveedores específicos.
6. Los gastos de compra de insumos menores, que se adquieren localmente, son realizados por el auxiliar de contabilidad o por el administrador.

b.7 Ventas e ingresos:

Se verificó que se utilizan los procedimientos siguientes:

1. Los ingresos corresponden al servicio que presta la empresa de hotelería, restaurante, piscina y salones de reuniones.
2. Los depósitos de ingresos los realiza el administrador.
3. Los documentos que sirven de respaldo para las ventas son amparados por medio de facturas, órdenes de pedido y voucher de tarjetas de crédito.
4. Las facturas son debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.
5. Las cajeras son las encargadas de emitir las facturas a los clientes, una en el restaurante y otra en la recepción.

b.8 Gastos de operación:

Se observó que se utiliza los procedimientos siguientes:

1. Se contemplan todas las prestaciones laborales.
2. El pago de sueldos es por medio de cheques.
3. Las vacaciones de los empleados son pagadas de acuerdo a la ley.
4. Los documentos que sirven de respaldo para el pago de cheques son codos de chequera, recibos y planilla.
5. Las vacaciones son pagadas de acuerdo a la ley, pero a algunos empleados como el contador y el encargado de compras no gozan de vacaciones sino que se las pagan de común cuerdo y basados en el artículo 133 del Código de Trabajo.
6. Las depreciaciones se calculan por método directo en los porcentajes máximos de ley.

7. En el rubro de gastos generales se acumulan todos los gastos de funcionamiento de la empresa, no detallándose los mismos.

1.4 Programa de trabajo de auditoría:

1.4.1 Caja y bancos:

Responsable: Flor de María Rivas Fajardo / Ronald Adán Aldana León / Fabián Orlando Harris.

Fecha: 18 al 19 de abril de 2005

Horas: 8

a. Objetivos:

- a.1 Verificar que los ingresos representen el total de operaciones realizadas por la empresa.
- a.2 Comprobar el movimiento de las cuentas bancarias de acuerdo a las conciliaciones efectuadas.
- a.3 Estudiar la composición del efectivo de acuerdo a principios de contabilidad y su adecuado tratamiento.

b. Procedimientos:

- b.1 Realizar cruces de información que permitan la verificabilidad de las operaciones.
- b.2 Determinar mediante confirmaciones numéricas el saldo de caja y bancos.
- b.3 Realizar una revisión y análisis de los movimientos del libro de bancos.
- b.4 Realizar arqueos de caja general.
- b.5 Realizar una revisión y análisis de los movimientos de caja general.
- b.6 Mediante una muestra selectiva revisar conciliaciones bancarias con el fin de compararlas con el saldo de libro de bancos.
- b.7 Con base en pruebas selectivas, verificar los procedimientos para el control de entradas y salidas de efectivo considerando lo siguiente: a) que los formularios que usan estén prenumerados y extendidos en forma secuencial, b) Correcta y oportuna aplicación contable y c) que los ingresos estén contemplados en el libro de caja y bancos.
- b.8 Mediante una muestra selectiva verificar en los voucher extendidos por cada cheque si existe la factura correspondiente al monto reflejado en el libro de bancos.
- b.9 Ratificar las respuestas de los cuestionarios de control interno a través de observaciones directas.

- b.10 Preparar cédulas de integración de ingresos y egresos mensuales y realizar un análisis estadístico de los meses de mayores ingresos y desembolsos.

1.4.2 Materiales

Responsable: Flor de María Rivas Fajardo / Ronald Adán Aldana León / Fabián Orlando Harris.

Fecha: 20 al 22 de abril de 2005.

Horas: 8

a. Objetivos:

- a.1 Verificar el método de valuación de los inventarios así como el adecuado tratamiento de los mismos.
- a.2 Comprobar la existencia real de los materiales.
- a.3 Establecer vencimiento de los materiales en bodega y el adecuado manejo que se les da a los mismos.

b. Procedimientos:

- b.1 Mediante una muestra selectiva tomar al azar unas tarjetas del kárdex de control de inventarios para comprobar la existencia física de los artículos y actualización de los mismos.
- b.2 Verificar que los inventarios clasificados por su naturaleza existan realmente en la bodega.
- b.3 Verificar la correcta valuación de los estados financieros.
- b.4 Revisar los inventarios de materiales vencidos o de poco movimiento.
- b.5 Comparar partidas contables con listados finales.

Propiedad planta y equipo.

Responsable: Flor de María Rivas Fajardo / Ronald Adán Aldana León / Fabián Orlando Harris.

Fecha: 25 al 27 de abril de 2005.

Horas: 5.

a. Objetivos:

- a.1 Comprobar la existencia de una muestra de los activos, verificando su correcta valuación.
- a.2 Verificar el método de depreciación utilizado y su correcta aplicación tanto a los activos antiguos como a las adquisiciones del período.

b. Procedimientos:

- b.1 Realizar cálculos globales de depreciaciones y consistencia en su aplicación.
- b.2 Asegurar de que los activos totalmente depreciados se excluyen para el cómputo de la depreciación anual.
- b.3 Determinar la propiedad de los activos, mediante la documentación que ampara los mismos.
- b.4 Verificar si la presentación y revelación en los estados financieros son los adecuados.
- b.5 Comprobar adiciones y bajas del activo fijo.
- b.6 Inspección física para comprobar que los bienes adquiridos existan y que estén en uso.

1.4.2.1 Documentos por pagar:

Responsable: Flor de María Rivas Fajardo / Ronald Adán Aldana León / Fabián Orlando Harris.

Fecha: 28 de abril de 2005.

Horas: 3

a. Objetivos:

- a.1 Revisar que los documentos por pagar realmente existan o sea que la empresa realmente tiene la deuda.
- a.2 Verificar la adecuada valuación de los documentos y que estos estén presentados en los estados financieros.

b. Procedimientos:

- b.1 Comprobar que los pasivos son reales y representen obligaciones contraídas por compra de bienes o prestación de servicios.
- b.2 Verificar la suma y compararla con el saldo del mayor.
- b.3 Comprobar que todas las obligaciones han sido registradas.
- b.4 Obtener integración de las cuentas por pagar, verificar las sumas y compararlas con el saldo del diario mayor general.

1.4.2.2 Capital.

Responsable: Flor de María Rivas Fajardo / Ronald Adán Aldana León / Fabián Orlando Harris.

Fecha: 3 de mayo de 2005.

Horas: 3

a. Objetivos:

a.1 Comprobar que el capital registrado realmente exista y que esté adecuadamente presentado en el balance general.

b. Procedimientos:

b.1 Determinar que el saldo que refleja la cuenta corresponde a la fecha del balance.

1.4.2.3 Ventas.

Responsable: Flor de María Rivas Fajardo / Ronald Adán Aldana León / Fabián Orlando Harris.

Fecha: 4 al 6 de mayo de 2005.

Horas: 8

a. Objetivos:

a.1 Determinar el origen de los ingresos, comprobando la autenticidad de las ventas, cotejándolo con la secuencia numérica de las facturas.

b. Procedimientos:

b.1 Verificar si las facturas fueron debidamente ingresadas al libro de ventas.

b.2 Cotejar el corte de cajas registradoras con los depósitos monetarios efectuados.

1.4.2.4 Compras.

Responsable: Flor de María Rivas Fajardo / Ronald Adán Aldana León / Fabián Orlando Harris.

Fecha: 10 al 13 de mayo de 2005.

Horas: 9

a. Objetivos:

- a.1 Determinar las compras de materiales y verificar el adecuado registro contable de las mismas.
- a.2 Verificar si existe duplicidad en los registros de los gastos efectuados.
- a.3 Comprobar que el costo de ventas corresponda a las transacciones efectivamente realizadas.
- a.4 Verificar la correcta valuación de los inventarios inicial y final de materiales.

b. Procedimientos:

- b.1 Cotejar las facturas con los registros contables en los libros.
- b.2 Determinar el medio de cancelación del gasto.
- b.3 Determinar mediante operación numérica la correcta valuación del inventario inicial y del inventario final cotejándose con el libro de compras.
- b.4 Comparar las facturas con los pedidos hechos a los proveedores, en lo que se refiere a cantidad de artículos y precios.
- b.5 Examinar que las facturas fueron aprobadas por la administración antes de su pago y fueron debidamente canceladas en el momento de hacerse el pago.

1.4.2.5 Gastos de operación.

Responsable: Flor de María Rivas Fajardo / Ronald Adán Aldana León / Fabián Orlando Harris.

Fecha: 19 al 20 de mayo de 2005.

Horas: 6

a. Objetivos:

- a.1 Verificar el efectivo desembolso de las transacciones realizadas.
- a.2 Comprobar la adecuada utilización de los métodos de depreciación utilizados.
- a.3 Verificar que los registros de los importes y cálculos de planillas hayan sido adecuadamente registrados.

b. Procedimientos:

- b.1 Preparar una muestra aleatoria y cotejarlas con los totales del mayor.
- b.2 Revisión de los pagos posteriores, cerciorándose de que se hayan registrado en el ejercicio auditado todos los gastos que correspondan.
- b.3 Realizar cálculos globales numéricos para determinar la adecuada aplicación de que en las depreciaciones se aplicaron los porcentajes máximos de ley.
- b.4 Comprobar con documentación de que los desembolsos efectuados realmente corresponden a la prestación de servicios de personal.
- b.5 Verificar los cálculos aritméticos del salario total devengado incluyendo tiempo extra e incentivos, para comprobar la autenticidad.
- b.6 Verificar la cantidad neta pagada en la nómina de sueldos con la cantidad retirada para el pago de la misma.

1.5 Alcance de la auditoría:

Basados en los resultados del estudio preliminar y la evaluación del control interno, se determinó el alcance de la auditoría, aplicando el principio de importancia relativa en las áreas más significativas:

- a) Caja y bancos
- b) Materiales
- c) IEMA
- d) Propiedad, planta y equipo
- e) Documentos por pagar
- f) Capital
- g) Ventas
- h) Costo de ventas
- i) Gastos de operación.

Para lograr los objetivos que se plantean en la auditoría y cumplir con los planes y programas establecidos, así como los procedimientos a realizar, a continuación se muestran los importes y porcentajes de cada una de las áreas significativas anteriormente mencionadas:

Cuadro 1. Áreas significativas objeto de auditoría balance general.

ÁREA	IMPORTE EN Q.	PORCENTAJE DE LA SUMA DE ACTIVO / PASIVO
Caja y bancos	544,534	43.8
Materiales	199,708	16
IEMA	80,785	6.5
Pago a cuenta ISR	660	0.1
Propiedad, planta y equipo	419,997	33.7
ISR a pagar	1,016	0.1
Cuentas por pagar	8,039	0.6
Documentos por pagar	210,41	16.9
Capital líquido	1,026,212	82.4

Fuente: elaboración propia

Cuadro 2. Áreas significativas objeto de auditoría estado de resultados.

ÁREA	IMPORTE EN Q.	PORCENTAJE DE VENTAS
Ventas	3,164,171	100
Costo de ventas	1,112,835	35.2
Gastos de operación	2,048,057	64.8

Fuente: elaboración propia

- a) En el área de materiales se efectuó una revisión matemática de los mismos, verificándose que la misma estuviera integrada correctamente y que la misma representa los insumos de cocina, artículos de limpieza y bebidas, utilizados en el giro normal del negocio.
- b) En la cuenta de propiedad, planta y equipo se verificó, la existencia de los mismos, la correcta contabilización de las altas y bajas importantes ocurridas en período, así como el cálculo correcto de las depreciaciones de los mismos.
- c) En la cuenta de compras se hizo un análisis de las compras registradas, verificado con el registro del libro de compras.
- d) En el área de ventas se verificó su registro correcto, cotejándolo con el libro de ventas, así como la correlatividad de facturas emitidas.

- e) En el área de gastos de operación, se verificó la integración de los mismos y que su presentación sea apropiada, cotejándose la información con el libro de caja, el libro de compras y las planillas mensuales del IGSS.

1.6 Limitaciones de la auditoría:

- a) No se obtuvo la integración de los ingresos de caja y bancos, comprobantes de depósitos bancarios, conciliaciones bancarias efectuadas, voucher de cheques emitidos, ninguna información que nos permitiera verificar la existencia de dicho saldo.
- b) Dentro de la cuenta de materiales, no se tuvo acceso a las tarjetas de control de entrada y salida de materiales, así como tampoco se pudo verificar la existencia real de dicho inventario.
- c) En la cuenta de propiedad, planta y equipo no se obtuvo la integración fehaciente de las altas y bajas, ya que únicamente existe el registro en el libro de compras, no obteniéndose el documento que ampara dicha información.
- d) En las áreas de compras y ventas, no se obtuvo la documentación que soporta dichas transacciones, tampoco los gastos y pagos efectuados en el período.
- e) En vista de que la información contable es llevada en una oficina externa, no se obtuvo toda la información necesaria para la ejecución del trabajo, aduciendo que por el tiempo, era imposible tener acceso a la misma.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Auditoría de estados financieros:

Es el examen que se realiza en una empresa para determinar la razonabilidad de su información financiera y los resultados de las operaciones de la misma, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad o Normas Internacionales de Información Financiera. Una auditoría de estados financieros cubre ordinariamente el balance general y los estados relacionados de resultados, ganancias retenidas y flujos de efectivo. La meta es determinar si estos estados han sido preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Las auditorías de estados financieros son realizadas normalmente por firmas de contadores públicos certificados; los usuarios de los informes de los auditores incluyen la gerencia, los inversionistas, los banqueros, los acreedores, los analistas financieros y las agencias gubernamentales.¹

Representa el examen de los Estados Financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad.²

2.1.1 Estados Financieros:

Los Estados Financieros son el reflejo de la situación económica - financiera de una empresa y también son utilizados para que el inversionista los analice para juzgar la fortaleza del negocio, evaluar si la empresa es solvente y si la firma posee un sólido potencial.

2.1.1.1. Clasificación:

Los estados financieros básicos son:

- a. El balance general

¹ Ray Whittington y Kart Pany. Colombia: Auditoría un Enfoque Integral. (Colombia: McGraw-Hill Interamericana S.A. 2003), p. 9.

² www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/aunrneqp.htm

- b. El estado de resultados
- c. El estado de cambios en el patrimonio
- d. El estado de cambios en la situación financiera
- e. El estado de flujo de efectivo

La finalidad de la auditoria es la presentación de un dictamen de una manera objetiva y con características profesionales, para ello es necesario obtener una serie de conocimientos e informaciones sobre los propios estados financieros y sobre la empresa a que se refiere, teniendo la convicción de que:

- 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.
- c) Que los métodos usados son conforme a los principios de contabilidad que la profesión acepta generalmente y que éstos principios han sido aplicados consistentemente.³

2.2 Funciones y ventajas de la auditoría:

Funciones:

- a) Evaluar la estructura de control interno con el objeto de determinar la utilización más efectiva de protección de los activos de una empresa.
- b) Detectar la existencia de fraudes, errores e irregularidades y otras operaciones anómalas que pudiera haber en una institución o empresa.
- c) Exámenes para determinar los daños sufridos por incendios, terremotos, inundaciones, robos, etc.

Ventajas:

- a) Se tiene seguridad de que las operaciones en la institución son llevadas en la forma técnica o adecuada.
- b) Se evita, en un grado relativamente alto, la existencia de acciones anómalas perjudican el buen desenvolvimiento de las operaciones de la institución.
- c) Se previene malversación de fondos y cobros indebidos.

³ Zoila Esperanza Roldán de Morales. Auditoria de una Empresa Comercial, pasivos, patrimonio y resultados. (Guatemala: Facultad de ciencias económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002) p. 15.

2.3. Clasificación de la auditoría contable o de estados financieros:

2.3.1. Desde el punto de vista de la independencia mental de las personas que la practican:

2.3.1.1. Auditoría interna:

Generalmente es practicada por funcionarios o empleados de la misma empresa en que se realiza y se usa para corregir y perfeccionar el control interno, fijando un curso de acción a tomar.

2.3.1.2. Auditoría externa:

Es la revisión realizada por un contador público independiente que reúne los requisitos técnicos y cualidades morales necesarias.

2.3.2. Desde el punto de vista de la periodicidad en que se practiquen.

2.3.2.1. Auditoría periódica:

Se practican en fecha determinadas.

2.3.2.2. Auditoría continúa:

Son aquellas que en forma sistemática se llevan a cabo, es decir, a medida en que se realizan las operaciones o bien intervalos cortos o irregulares.

2.3.2.3. Auditoría esporádica:

No influyen en estas el plazo o la continuidad, sino la necesidad de examinar en un momento dado.

2.3.3. Desde el punto de vista de la extensión de las pruebas de auditoría.

2.3.3.1. Auditoría de estados financieros:

Se refiere a la verificación, comprobación y estimación de las cuentas del estado de situación financiera y la de resultados. Se denomina así porque dentro del estado de situación financiera se encuentran las cuentas de resultados que están agrupadas en el renglón de resultados del ejercicio.

2.3.3.2. Auditoría completa o detallada:

Es la revisión de todas las operaciones realizadas en la empresa generalmente cuando carecen de un buen sistema de contabilidad. En esta auditoría se lleva a cabo la revisión de los movimientos y al mismo tiempo se determinan los saldos, este caso no tiene aceptación en la práctica por su alto costo.

2.3.4. Desde el punto de vista del área que abarque la auditoría.

2.3.4.1. Auditoria especial:

Es la revisión que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas, un estado o cualquier otro elemento de contabilidad, por ser la intervención para un fin específico de una parte independiente de la contabilidad.

2.4. Fines y utilización de la auditoría de estados financieros:

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) Corregir errores.

Utilización de la auditoria de estados financieros:

- a) Permite a los propietarios de un negocio recibir, por parte de una persona totalmente imparcial y ajena a la empresa, una opinión acerca de la situación financiera del negocio.
- b) Cuando se proyecta la venta del negocio, el comprador y el vendedor tendrán una información razonable en relación con la situación financiera.
- c) Proporcionar a las instituciones de crédito la información necesaria para el otorgamiento de sus créditos.
- d) En caso de suspensión de pagos o quiebras, para saber que la situación financiera que se determina es razonablemente correcta.
- e) Para implantación de sistemas de inspección y de control interno o bien el perfeccionamiento de los ya implantados.
- f) Para establecer sistemas de costos que estén de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- g) Para que se puedan determinar las pérdidas después de siniestros o robos.

- h) Para que se puedan determinar las causas de las variaciones entre los resultados de un ejercicio y otro.
- i) Para determinar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales a que esté sujeta la empresa.
- j) Que se puedan determinar responsabilidades y se tomen las medidas necesarias en caso de existir fraudes o malversaciones de fondos.
- k) Para poder determinar si la eficiencia del personal y poder tomar medidas de estímulo o de represión.
- l) En caso de fusión de sociedades, para determinar las condiciones en que debe llevarse a cabo la fusión.
- m) Para que las personas interesadas en hacer alguna inversión en la empresa tengan los datos necesarios para estudiar las ventajas y desventajas de dicha operación.
- n) Para que en caso de muerte de un socio, sus herederos puedan determinar fácilmente el monto de sus derechos y obligaciones en relación con la empresa.⁴

2.5. Control interno:

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.⁵

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la

⁴ www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/aumegp.htm

⁵ 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) p. 51.

adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efecto de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

En conclusión se puede decir, que la importancia que está adquiriendo el control interno en los últimos tiempos, a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de los consejos de administración asuman de forma efectiva, unas responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las empresas. Por eso es necesario que la administración tenga claro en qué consiste el control interno para que pueda actuar al momento de su implantación. El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, etc.⁶

2.5.1 Estructura del control interno:

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

2.5.2 Elementos del control interno:

Para efectos de una auditoria de estados financieros, la estructura del control interno de una entidad, consiste en los siguientes elementos:

⁶ www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml.

2.5.2.1 Ambiente de control:

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar y reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicos, tales como:

- a) La filosofía y estilo de operación de la gerencia.
- b) Estructura organizativa de la entidad.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular la auditoría interna.
- d) Métodos de control administrativo.
- e) Políticas y prácticas del personal.
- f) Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, tales como los exámenes de organismos regulatorios.

El ambiente de control, comprende los controles generales y no está asociado directamente con el saldo de una cuenta, tampoco tiene un efecto directo sobre la exactitud de los registros contables y estados financieros pero si puede tener una incidencia importante en el diseño y ejecución de los controles internos específicos. Los controles internos específicos, si tienen un efecto directo sobre la exactitud de los registros y saldos de las cuentas de los estados financieros.

Generalmente se definen tres tipos de controles generales:

La estructura general de la organización.

- a) La administración de la función contable.
- b) La protección de los activos físicos.

2.5.2.2 Sistema contable:

El sistema contable consiste en los métodos y requisitos establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que les son relativos. Un sistema contable efectivo, debe tomar en consideración el establecimiento de métodos y registros que:

- a) Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- b) Describen oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.

- c) Cuantifican el valor de las operaciones, de tal forma que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- d) Determinan el período en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el período contable correspondiente.
- e) Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

Existe la posibilidad que en la organización hubieran establecido controles adecuados sobre el procesamiento de operaciones, pero que no funcionan correctamente por error humano.

Este potencial de error debe ser reducido a través de controles suplementarios como:

- a) Cotejo de presupuestos con cifras reales para determinar e investigar en forma oportuna las variaciones importantes.
- b) Comparar los informes no financieros preparados por los departamentos operativos con datos incluidos en los informes financieros.
- c) Asignación apropiada del número de personas con la capacidad requerida para procesar eficazmente los datos de contabilidad.

Definir las políticas y procedimientos contables en manuales actualizados que incluyan: código de cuentas, descripciones del contenido, política de retención de registros, etc.

2.5.2.3 Procedimientos de control:

Los procedimientos de control interno son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos de control son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades e autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.

- c) Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.
- d) Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.⁷

2.5.3 Método de evaluación del control interno:

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del control interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

La evaluación del control interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

- a) Método descriptivo.
- b) Método de cuestionario.
- c) Método de gráficas de flujo o flujogramas.

2.6 Planificación y documentación de la auditoría:

2.6.1 Planificación:

La primera norma de auditoria generalmente aceptada del trabajo de campo requiere de una planificación adecuada. La auditoria se debe planificar de forma adecuada y los ayudantes, si es que se tienen se deben supervisar en forma correcta.⁸

Existen tres razones por las cuales el auditor planea adecuadamente sus compromisos:

⁷ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoria. No. 14 (Guatemala, 1992), p.83-85

⁸ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditora No.1. (Guatemala, 1992), p.4

- 1) Para permitir que el auditor obtenga las evidencias suficientes y competentes y suficientes para las circunstancias,
- 2) Ayudar a mantener los costos a un nivel razonable y
- 3) Evitar malos entendidos con el cliente.

Hay 7 partes importantes de la planificación de la auditoría:

1. Plan previo
2. Obtención de antecedentes de el cliente
3. Obtener información sobre las obligaciones legales del cliente
4. Realización de procedimientos analíticos preliminares
5. Evaluación de la importancia y el riesgo
6. Conocimiento de la estructura del control interno
7. Evaluación del riesgo de control

2.6.1.1 Plan previo de auditoría:

La mayor parte de la planificación previa ocurre al principio de la auditoría con frecuencia en la oficina del cliente, en la medida de lo posible. Implica decidir si se acepta o continúa haciendo la auditoría para el cliente, evaluar las razones del cliente para la auditoría, obtener una carta de compromiso y seleccionar al personal de la auditoría.

2.6.1.2 Obtención de antecedentes:

Es necesario obtener un conocimiento amplio del negocio del cliente y de la industria y un conocimiento sobre las operaciones de la compañía son esenciales para realizar una auditoría adecuada. La mayor parte de la información se obtiene de las instalaciones del cliente específicamente en el caso de un cliente nuevo.

2.6.1.3 Conocimiento de la industria y empresa del cliente:

Es importante conocer la empresa que se va a auditar por 3 razones:

1. Requerimientos de contabilidad distintos en las diferentes empresas.
2. Identificación del riesgo aceptable de la auditoría que realice el auditor o si es aconsejable auditar otras empresas iguales.
3. Los riesgos inherentes a las empresas de una misma industria.

El conocimiento de la industria del cliente se obtiene de varias formas. Entre estas se incluyen conversaciones con el auditor que fue responsable del compromiso en años anteriores y auditores que tengan contratos en la actualidad que sean similares.

Los archivos permanentes del auditor a menudo incluyen el historial de la compañía, una lista de las principales actividades del cliente y un archivo de las políticas de contabilidad en años anteriores.

2.6.2. Documentación:

a) Acta constitutiva:

El acta constitutiva es otorgada por el estado en el cual se constituye la compañía y es el documento legal necesario para reconocer a una empresa como entidad independiente. En ella se incluye el nombre exacto de la compañía, la fecha de su constitución, los tipos y montos social que emite la compañía y los tipos de montos de capital social que emite la compañía y los tipos de actividades empresariales que puede realizar.

b) Minutas de las juntas:

Son el registro oficial de las juntas del consejo directivo y accionistas. Estas incluyen resúmenes de los temas más importantes que se analizaron en estas juntas y las decisiones que tomaron los directores y accionistas.

Las minutas incluyen dos tipos de información pertinente:

1. Autorizaciones y debates del consejo directivo que afectan el riesgo inherente, como compensación a funcionarios, nuevos contratos y convenios, adquisición de propiedades, préstamos y pagos de dividendos.
2. La información incluida en las minutas que afecta la evaluación que hace el auditor del riesgo inherente.

c) Contratos:

La mayoría de los contratos son de sumo interés para las partes en la auditoría, y en la práctica reciben especial atención durante las pruebas detalladas.

2.7 Papeles de trabajo:

Los papeles de trabajo son los archivos que guarda el auditor de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoría.

El auditor emplea papeles de trabajo para facilitar su examen y proporcionar un registro de la auditoría realizada. No existe una forma estándar para los papeles de trabajo. No deberá ser inflexible la forma y contenido de los papeles de trabajo. Mas bien los papeles de trabajo se diseñarán para satisfacer las preferencias del auditor relativas a conceptos tales como planeación, índices y formas de las cédulas.

2.7.1. Base para la planificación de la auditoría:

Los papeles de trabajo incluyen información sobre planificación diversa como puede ser información descriptiva sobre la estructura de control interno, un presupuesto de tiempo para cada una de las áreas de la auditoría, un programa de auditoría y los resultados de la auditoría del año anterior.

2.7.1.1. Archivos permanentes:

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 continua 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.

2.7.1.2. Archivos presentes:

Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se esta aplicando. Existe un conjunto de archivos permanentes para el cliente y otro para el año de la auditoría.

2.7.2. Registro de las evidencias acumuladas y resultados de pruebas:

Los papeles de trabajo son el principal medio de documentación en la realización de la auditoría. Si se presenta una necesidad el auditor debe ser capaz de demostrar a las dependencias regulatorias y a los tribunales que la auditoría estuvo bien planeada y adecuadamente supervisada, los datos fueron convenientes y oportunos y el informe de auditoría fue adecuado considerando sus resultados.

2.7.3. Datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría:

Los papeles de trabajo son una fuente importante de información que ayuda al auditor a decidir el informe adecuado de auditoría que va a emitir en determinadas circunstancias.

2.8. Programa de auditoría:

Comúnmente se conserva el programa de auditoría en archivo separado a fin de mejorar la coordinación en todas las partes de la auditoría.

2.8.1. Información general:

Incluyen memorandos de planificación de auditoría, resúmenes o copias de las minutas de las juntas del consejo directivo, resúmenes de contratos o convenios, notas sobre pláticas con el cliente y comentarios o análisis.

2.8.2. Balanza de comprobación de trabajo:

Es la técnica que utiliza el auditor para analizar los montos de las cuentas en la auditoría que le permite al auditor ahorrar tiempo. Cada cuenta analizada es respaldada por una cédula secundaria.

2.8.3. Asientos de ajuste y reclasificación:

Los asientos de reclasificación generalmente se hacen en los estados financieros para presentar la información de contabilidad en forma adecuada aun cuando los saldos del mayor estén correctos.

2.8.4. Cédulas de apoyo:

Se clasifican en:

- a) Análisis: tiene por objetivo mostrar la actividad de una cuenta del balance durante un periodo determinado.
- b) Balanza de comprobación o lista: consiste en detalles que constituyen los saldos de fin de año ya sea de un balance o estado de resultados.
- c) Conciliación de montos: apoya un monto específico y por lo general se espera que relacione el monto registrado en los registros del cliente con otra fuente de información.
- d) Pruebas de razonabilidad: Contiene información que permite a el auditor evaluar si hay un error considerando los resultados de la auditoría.
- e) Resumen de procedimientos: En esta se resumen los resultados de un procedimiento de auditoría específico realizado.
- f) Información: Este tipo de cédula contiene información en relación a evidencias de auditoría.
- g) Documentación externa: Consiste en la documentación externa que reúnen los auditores tales como contestaciones de confirmación y copias de convenios.⁹

2.9 Proceso de auditoría:

La mayoría de auditores coinciden que el proceso de auditoría se realiza en tres etapas:

2.9.1 Etapa de planificación:

En la cual:

- a) Se confirman la comprensión de los términos de trabajo.
- b) Se actualiza la información básica.
- c) Se diseña un programa de auditoría “a la medida” después de identificar los objetivos específicos de auditoría y los riesgos de cada componente significativo.
- d) Se planea el manejo y la administración del trabajo.
- e) Se prepara el legajo acumulativo de planificación a fin de documentar el proceso planificado.

2.9.2. Etapa de ejecución:

En la que:

⁹ www.monografías.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml.

- a) Se confirma el conocimiento de los sistemas contables y procedimientos de control interno del cliente.
- b) Se llevan a cabo pruebas de auditoría y otros procedimientos.
- c) Se prepara un legajo corriente a fin de documentar las pruebas.

2.9.3. Etapa de fiscalización:

En la que:

- a) Se revisan los papeles de trabajo.
- b) Se revisan los estados financieros del cliente.
- c) Se considera si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría.
- d) Se prepara el borrador del dictamen.
- e) Se discute con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen.
- f) Se prepara el legajo resumen de auditoría con el objeto de resumir la información clave que surge del examen y de las decisiones importantes.¹⁰

2.10. Informes de auditoría

Según norma de auditoría número 10 establece cuatro tipos de informes:

- a) Dictamen con salvedad
- b) Dictamen con abstención de opinión
- c) Dictamen adversa o negativa
- d) Dictamen razonable

2.10.1. Abstención de opinión debido a una limitación en el alcance de la auditoría:

El auditor se abstendrá de expresar una opinión cuando no haya obtenido evidencia suficiente para formarse una opinión sobre los estados financieros. La diferencia entre una opinión con salvedad y una abstención de opinión debido a una limitación en el alcance de la auditoría es un asunto de magnitud. Tal como se indica aquí, la falta de evidencias que respalden los inventarios y las propiedades y equipo es de tal grado importante que el auditor no podría expresar una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto.

Debido a que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros, no se proporciona ninguna seguridad en este informe del auditor. La última oración del párrafo

¹⁰ Gilberto Rolando Pérez Orozco. Auditoría I Normas y Procedimientos. (Guatemala: Editores ECAFYA, 2ª. Edición, 2001), p. 7-8.

introductoria y el párrafo de alcance fueron omitidos del informe porque no le fue posible al auditor obtener evidencias suficientes para respaldar una opinión de que los estados financieros no contienen errores significativos.

El párrafo inmediatamente anterior al párrafo de la abstención de opinión explica la limitación en el alcance de la auditoría que fue motivo para que el auditor se abstuviera de expresar una opinión.

2.10.1.1 Título del informe:

El título dictamen de los contadores públicos independientes informa a los usuarios de los estados financieros que el informe de los auditores proviene de un Contador Público Independiente imparcial.

2.10.1.2. Destinatario del informe:

El informe puede dirigirse a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados o a su junta directiva o a sus accionistas. También puede ser dirigido a los socios o al propietario del negocio, según el caso. Ocasionalmente, el auditor es contratado para que efectúe la auditoría de los estados financieros de una entidad que no es su cliente. En tal caso, el informe generalmente se dirige a su cliente y no a los directores o accionistas de la entidad cuyos estados financieros fueron auditados.

2.10.1.3. Párrafo introductorio:

En este párrafo se especifica:

1. Los estados financieros que fueron auditados.
2. La responsabilidad de la gerencia por los estados financieros
3. La responsabilidad del auditor por expresar una opinión sobre esos estados financieros.

El informe del auditor cubre únicamente los estados financieros identificados en el informe y la revelación en las notas relacionadas. La gerencia, no el auditor, prepara la información que constituye la base de los estados financieros. Los estados financieros son manifestaciones de la gerencia.

El auditor independiente evalúa las evidencias incluidas en los estados financieros de la gerencia y basado en su trabajo, expresa una opinión sobre esos estados. Este proceso añade credibilidad a los estados financieros de la gerencia.

2.10.1.4. Párrafo de alcance:

El auditor indica haber cumplido con las normas establecidas por la profesión para la realización de la auditoría. Las normas establecen criterios para las calificaciones profesionales del auditor, la naturaleza y alcance de los criterios aplicados a la auditoría y la preparación del informe del auditor independiente. Entre otras cosas, el auditor obtendrá un entendimiento del negocio del cliente y de su estructura de control interno, realizará procedimientos analíticos y reunirá evidencia suficiente y competente basado en el riesgo percibido de error significativo identificado en la planificación de la auditoría. El objetivo de una auditoría es obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contengan errores significativos, fraudes u otras incorrecciones.

La base para una opinión de auditoría es la evidencia obtenida por el auditor, quien efectúa los procedimientos de auditoría para reunir dicha evidencia. Generalmente, el auditor examina evidencias con base en pruebas selectivas. Al llevar a cabo las pruebas de auditoría, el auditor evalúa lo apropiado de los principios de contabilidad utilizados, las estimaciones contables significativas hechas, así como de la completa presentación de los estados financieros.

2.10.1.5. Párrafo de opinión:

El contador público independiente, no expresa garantía alguna. La opinión de un auditor está basada en su criterio profesional y está razonablemente seguro de sus conclusiones. Aquí se hace hincapié en la importancia relativa. Firma y fecha del informe

El informe de auditor es firmado con el nombre del contador público independiente debido a que la firma asume la responsabilidad de la auditoría. La fecha del informe del auditor es importante porque representa la fecha (generalmente la fecha en la que se completó el trabajo en la oficina del cliente) hasta la cual el auditor obtuvo una razonable seguridad de que los estados financieros no contienen errores significativos. El auditor tiene responsabilidad por la existencia de incertidumbres significativas, eventos subsecuentes significativos, o indicadores de duda substancial sobre problemas de empresa en marcha hasta la fecha del informe del auditor independiente.

2.11. Algunos aspectos fiscales a considerar en la auditoría del Hotel y Restaurante “Nuevo Pasabien”:

2.11.1 Impuesto Sobre la Renta:

De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta Dto. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, quedan afectas a dicho impuesto las ganancias de capital que provengan de la inversión del capital, prestación de servicios o combinación de ambos, generadas dentro del territorio guatemalteco, en base a los Art. 1 y 2 de la Ley.

Su liquidación será trimestralmente en forma definitiva exceptuando lo que la ley establece para las retenciones y para el régimen en el cual el impuesto se determina y paga por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual al que corresponde, en base al Art. 72 de la Ley.

2.11.2 Impuesto al Valor Agregado:

De acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado Dto. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala se genera dicho impuesto por la acción o prestación de un servicio que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia y por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, en la fecha de la emisión de la factura.

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

2.11.3 Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias:

De acuerdo con la Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias Dto. 99-98 del Congreso de la República de Guatemala, el impuesto se genera sobre la cuarta parte del monto del activo fijo neto o por la cuarta parte de los ingresos bruto de las empresas, sean éstas de carácter mercantil o agropecuario, cuyo período de imposición se computará por trimestres calendario, en base al Art. 7 de la Ley.

2.11.4 Ley Orgánica del INGUAT:

El Instituto Guatemalteco de Turismo, cuya denominación abreviada en INGUAT, es una entidad estatal descentralizada con personal jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones; con patrimonio propio de conformidad con su Ley Orgánica contenida en el Decreto 1701 del Congreso de la República de fecha 21 de octubre de 1967 y sus reformas contenidas en los Decretos 22-71, 23-73 y 7-80 del Congreso de la República.

El objeto 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 esta 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 y otros.

Por los servicios que presta el Hotel y Restaurante “Nuevo Pasabien”, es catalogado un hotel de tres estrellas.

2.11.5 Ley del IETAAP:

De acuerdo a la Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz Dto. 19-04 del Congreso de la República; el hecho generador se da en la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional según Art. 1 y 3 de la ley, y al tener un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

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

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

BASE (Art. 7)	1-Jul al 31-Dic 2004	1-Ene-05 al 30-Jun-06	1-Jul-06 al 31-Dic-07
$\frac{1}{4}$	2.5%		
Activos Netos	1.25% (*)	1.25%	1%
$\frac{1}{4}$	2.5%		
Ingresos Brutos	1.25% (*)	1.25%	1%

(*) Rebaja del 50% si paga en septiembre y diciembre 2004.

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

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen:

Como resultado de la auditoría practicada al Hotel y Restaurante “Nuevo Pasabien”, correspondiente al balance general al 30 de junio del 2004 y el estado de resultados, y flujo de efectivo terminados en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señor Jorge Arturo Aldana Castañeda
Propietario
Hotel y Restaurante Nuevo Pasabien
Santa Cruz, Río Hondo Zacapa

Hemos auditado el balance general que se acompaña del Hotel y Restaurante “Nuevo Pasabien”, al 30 de junio de 2004 y el correspondiente estado de resultados y flujo de efectivo, por el año terminado a esa fecha, estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de emitir una opinión sobre la razonabilidad de estos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes.

Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Al 30 de junio de 2004, la entidad no ha registrado en su totalidad las compras y ventas, correspondientes al período terminado en esa fecha, asimismo no fue posible comprobar el valor real de mercadería, activos fijos, clientes, proveedores y caja, al no registrar todas las transacciones económicas que afectan sus saldos.

Debido a las limitaciones en cuanto a la obtención de información sobre la razonabilidad de las cuentas y la aplicación de otros procedimientos de auditoría, así como pruebas supletorias que nos hubiese permitido satisfacernos ampliamente y que nos permitiera expresar opinión; razón por la cual no expresamos opinión sobre los estados financieros.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.

Flor de María Rivas Fajardo

Ronald Adán Aldana León

Fabián Orlando Harris

Vo. Bo. Edy Alfredo Cano Orellana

Chiquimula, Guatemala, junio de 2005.

3.2 Estados financieros:

HOTEL Y RESTAURANTE “NUEVO PASABIEN”
BALANCES GENERALES
AL 30 DE JUNIO DE LOS AÑOS 2003 Y 2004
(Cifras Expresadas en Quetzales-Nota 2)

		2004	2003
ACTIVO:			
Circulante:			
Caja y bancos	(Nota 3 y 4)	544,534	553,799
Materiales	(Nota 3 y 5)	194,531	191,372
Útiles y enseres	(Nota 6)	7,650	7,650
IEMA	(Nota 8)	80,785	44,879
Pagos a cuenta ISR	(Nota 7)	660	0
Fijo:			
	(Nota 3 y 7)		
Mobiliario y equipo		205,411	241,278
Equipo de cocina		68,375	60,834
Cristalería		6,279	2,995
Bienes inmuebles		104,334	109,826
Equipo de piscina		5,167	5,741
Equipo de electrificación		22,781	25,312
TOTAL ACTIVO		1,240,507	1,243,686
PASIVO:			
Circulante:			
ISR por pagar	(Nota 9)	1,016	880
Cuentas por pagar	(Nota 3 y 10)	8,039	8,440
Documentos por pagar	(Nota 11)	210,416	210,416
TOTAL PASIVO		219,471	219,736
CAPITAL LIQUIDO		1,021,036	1,023,950
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		1,240,507	1,243,686

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

HOTEL Y RESTAURANTE NUEVO PASABIEN
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE JULIO DE 2003 AL 30 DE JUNIO DE 2004
(Cifras Expresadas en Quetzales- Nota 2)

INGRESOS:			
			3,164,171
Ventas			
(-) Costo de Ventas			
Compras	1,133,148		
(+) Materiales 1	191,372		
Materiales Disponibles	1,324,520		
(-) Materiales 2	194,531		1,129,989
GANANCIA BRUTA			2,034,182
(-) Gastos de Operación:			
Sueldos	536,250		
Depreciaciones	67,786		
Cuota Patronal IGSS	54,581		
Cuota Patronal INTECAP	5,115		
Cuota Patronal IRTRA	5,115		
Aguinaldos	48,331		
Combustibles y Lubricantes	17,991		
Bono 14	48,939		
Gastos Generales	1,251,521		
IDP	850		2,036,479
PÉRDIDA DEL EJERCICIO			<u>(2,297)</u>

El estado de resultados por el período de 01 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003, no fue proporcionado por la administración.

HOTEL Y RESTAURANTE NUEVO PASABIEN
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 30 DE JUNIO DE 2004
(Cifras Expresadas en Quetzales- Nota 2)

Efectivo recibido	3,164,171
Efectivo pagado	<u>3,154,906</u>
Efectivo neto	<u>9,265</u>
Aumento de Efectivo	9,265
Efectivo al inicio del año	<u>553,799</u>
Efectivo al final del año	<u>544,534</u>

El estado de flujo de efectivo por el período de 01 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003, no fue proporcionado por la administración.

3.3 Notas a los estados financieros:

(Nota 1) Historia y operaciones económicas:

El Hotel y Restaurante “Nuevo Pasabien”, inició las operaciones el año de 1970. Está ubicado 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 No. 26069.

(Nota 2) Unidad monetaria:

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

(Nota 3) Políticas contables:

Los estados financieros han sido preparados con todos los aspectos importantes de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y a prácticas contables adoptadas por la empresa. Las principales políticas contables (no establecidos por escrito), pero confirmadas por la administración que aplica la empresa son las siguientes:

a) Caja y bancos:

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

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

b) Materiales:

Los inventarios se valúan al costo.

c) Reconocimiento de ingresos y gastos:

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

d) Propiedad planta y equipo:

Los activos de la empresa se valúan al costo de adquisición y se deprecian a través del método de línea recta utilizando los porcentajes máximos establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta. Las adiciones importantes se capitalizan, mientras que los gastos normales de mantenimiento y reparaciones se cargan a resultados en el período en el que incurren.

e) Cuentas por pagar:

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

	2004	2003
Cuentas por pagar	8,039	8,440

(Nota 4) Caja y bancos:

El saldo de esta cuenta no se pudo establecer su origen, debido a que no hay ningún tipo de información sobre ella.

	2004	2003
Caja y bancos	544,534	553,799

(Nota 5) Materiales:

El inventario de materiales está integrado como sigue:

- a. Utensilios de cocina.
- b. Artículos de limpieza.
- c. Bebidas (alcohólicas, gaseosas).
- d. Insumos de cocina.
- e. Envases desechables.

(Nota 6) Útiles y enseres:

Esta cuenta está integrada por utensilios de limpieza.

	2004	2003
Útiles y enseres	7,650	7,650

(Nota 7) Propiedad planta y equipo:

Los activos fijos se integran como siguen:

	2004	2003
Mobiliario y equipo	205,411	241,278
Equipo de cocina	68,375	60,834
Cristalería	6,279	2,995
Bienes inmuebles	104,334	109,826
Equipo de piscinas	5,167	5,741
Equipo de electrificación	22,781	25,313
TOTAL	412,347	445,987

(Nota 8) IEMA:

El saldo de esta cuenta:

	2004	2003
IEMA	80,785	44,779

(Nota 9) ISR por pagar:

El saldo de esta cuenta

	2004	2003
ISR por pagar	1,016	880

(Nota 10) Cuentas por pagar:

No se obtuvo la integración, no se cuenta con ningún registro auxiliar de la misma.

	2004	2003
Cuentas por pagar	8,039	8,440

(Nota 11) Documentos por pagar:

La misma no presenta movimiento según observación en el libro mayor desde el año 2000.

	2004	2003
Documentos por pagar	210,416	210,416

3.4 Carta a la Gerencia:

Señor:
Jorge Arturo Aldana Castañeda
Propietario
Hotel y Restaurante "Nuevo Pasabien"
Santa Cruz, Río Hondo Zacapa

Estimado señor Aldana:

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de estados financieros de la entidad Hotel y Restaurante "Nuevo Pasabien", por el año terminado el 30 de junio de 2004, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

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 recortar 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.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.

Flor de María Rivas Fajardo

Ronald Adán Aldana León

Fabián Orlando Harris

Vo. Bo. Edy Alfredo Cano Orellana
Asesor

Chiquimula, Guatemala, junio de 2005.

3.5 Deficiencias y recomendaciones:

3.5.1 Sistema contable:

3.5.1.1 Deficiencias:

El sistema contable del Hotel y Restaurante “Nuevo Pasabien” se realiza en forma manual, cumpliendo con los requisitos que establece el Código de Comercio que son los registros de inventario, diario, caja, mayor y estados financieros, así como los registros de compras y de ventas requeridos por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

El procedimiento contable es llevado en una oficina externa e independiente a la empresa, el cual no es apropiado para la misma porque las operaciones son manejadas sin supervisión de la administración. La información auxiliar requerida es llevada por medio del sistema computarizado diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa, presentando muchas deficiencias ya que los modelos y diseños utilizados son elaborados en forma manual y no permiten el cruce de información necesaria para verificar los registros principales.

Se observó que la integración de propiedad, planta y equipo no está clasificada de una forma consistente y uniforme, encontrándose confusión de los valores que integran dichas cuentas.

3.5.1.2 Recomendaciones:

Se recomienda a la empresa establecer métodos y procedimientos que permitan un control sobre las operaciones diarias de la misma de manera que permita un correcto procesamiento de la información contable. Es importante y necesario que exista dentro de la organización un contador y por lo menos un auxiliar que sean los encargados de la información contable de la misma, ya que el sistema actualmente adoptado no permite actualización de información y la consiguiente repercusión en los estados financieros.

Se recomienda hacer una revisión de la integración de las cuentas y clasificarlas de una mejor manera de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad.

3.5.2 Caja y bancos:

3.5.2.1 Deficiencias:

Al observar los registros de la empresa, se verifica que la misma no maneja fondo para caja chica, que los arqueos son realizados en forma diaria por una persona diferente a los mismos fondos que luego son entregados a la administración para su posterior depósito.

No se pudo obtener una integración de cuentas que maneja la empresa y que la misma no elabora conciliaciones bancarias en forma consistente ocasionando que esta información no esté presentada en una forma razonable.

Las cuentas bancarias no cuentan con firmas mancomunadas, de las cuales se poseen dos con destinos específicos: una para compras y gastos y otra para planillas, observándose que para la de compras y gastos se utiliza voucher, pero no están preenumerados; y que para la de planillas no se lleva un registro numérico correlativo.

3.5.2.2 Recomendaciones:

Se recomienda crear un fondo de caja chica para los pagos menores, el cual esté a cargo de una de las cajeras y que permita ser arqueado periódicamente.

Se recomienda que realicen conciliaciones bancarias de una forma razonable y que la misma esté bajo custodia de la administración de un registro auxiliar apropiado y que se cuente con un lugar apropiado para seguridad de las mismas.

Se recomienda a la empresa llevar un registro auxiliar que ampare la integración de efectivo recibido y que el mismo sea conciliado en forma periódica y consistente contra los depósitos bancarios, efectuados en las cuentas utilizadas.

3.5.3 Materiales:

3.5.3.1 Deficiencias:

Por el tipo de negocio a que se dedica la empresa, utilizan el sistema de evaluación de inventarios al costo, los cuales son almacenados en dos bodegas con destino específico, y el registro auxiliar existente es controlado por el encargado de compras y el encargado de pagos en una misma oficina, aunque la entrega de mercaderías se hacen contra órdenes escritas, con el inconveniente de que no se realizan inventarios periódicos ni se lleva un control de inventario vencido.

3.5.3.2 Recomendaciones:

Se recomienda establecer una segregación de funciones entre las personas encargadas de controlar el inventario y que de forma periódica (por lo menos cada mes), se prepare un inventario para establecer el vencimiento de productos, principalmente en la bodega de insumos

de cocina. Que las órdenes de salida de bodega sean autorizadas por la administración para evitar malos procesos.

3.5.4 Propiedad planta y equipo:

3.5.4.1 Deficiencias:

En la verificación de activos fijos se pudo observar que la empresa no cuenta con un seguro de protección de activos fijos, como el equipo de cómputo, equipo de electrificación, equipo de piscina, por lo cual la empresa se encuentra en riesgo de ser afectada por una contingencia.

3.5.4.2 Recomendaciones:

Se recomienda la adquisición de un seguro para la protección de los activos, tales como: equipo de cómputo, equipo de piscina, equipo de electrificación. Así como la pronta elaboración de tarjetas de control de registro de activos fijos, que permitan llevar un mejor control de mobiliario y equipo con respecto al resguardo, bajas y adiciones.

3.5.5 Cuentas por pagar:

3.5.5.1 Deficiencias:

Este rubro no pudo ser objeto de análisis ya que no se cuenta con integración de la misma, según se pudo constatar no presenta movimientos en los últimos cuatro años, ni se observó que genere intereses de pago.

3.5.5.2 Recomendaciones:

Por lo tanto, se recomienda que la administración verifique la existencia real de dicha obligación y que la misma esté presentada de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.5.6 Compras y gastos:

3.5.6.1 Deficiencias:

Se pudo determinar que las facturas son un soporte importante para las compras, ya que este rubro cuenta con una cuenta bancaria destinada para el pago de las mismas.

Se pudo determinar que los gastos menores son efectuados de las cajas registradoras, como consecuencia de emergencias. También los gastos de compra de insumos menores, que se adquieren localmente son realizados por el auxiliar de contabilidad o por el administrador.

Los gastos mayores de compras no son realizados mediante cotización de las adquisiciones ya que cuenta con proveedores específicos.

3.5.6.2 Recomendaciones:

Se recomienda que la entidad cuente con procedimientos de control de adquisiciones en el momento que realizan gastos de compras mayores así como menores para evitar riesgos en el inventario de las existencias. También la entidad deberá soportar adecuadamente la información que se presenta en los estados financieros de la misma.

Se recomienda que la entidad no haga uso de las cajas registradoras para cancelar gastos menores incurridos en el momento, sino a través de caja chica.

Se recomienda que las facturas de compras sean aprobadas por la administración antes de su pago, así como también comparar las facturas con los pedidos hechos a los proveedores, en lo que se refiere a cantidad de artículos y precios.

3.5.7 Ventas:

3.5.7.1 Deficiencias:

Mediante análisis y observación personal, se determinó que no todas las ventas son facturadas.

Así mismo se observó que en las facturas emitidas por consumo no se hace un desglose de pago de propina y que la misma está incluida dentro del monto total.

3.5.7.2 Recomendaciones:

Se recomienda que todas las ventas sean facturadas según lo establece el Art. 29 Inc. a) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, lo que implicaría una sanción consignada en el Art. 85 Inc. 2 del Código Tributario, con el cierre del negocio durante diez días como mínimo y veinte días como máximo. También se recomienda que las personas encargadas de emitir facturas a los clientes tengan el cuidado de desglosar el valor de la propina ya que esto genera el pago de impuestos sobre la misma a la administración.

3.5.8 Gastos de operación:

3.5.8.1 Deficiencias:

Se determinó que las depreciaciones se calculan por el método directo con los porcentajes que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la manera siguiente:

Propiedad, planta y equipo:

a. Mobiliario y equipo	20%
b. Equipo de cocina	10%
c. Cristalería	25%
d. Bienes inmuebles	5%
e. Equipo de piscina	10%
f. Equipo de electrificación	10%

Los sueldos y prestaciones de ley son pagados de acuerdo a la normativa que establece la misma, observándose únicamente que no se hace un registro apropiado de la cuota laboral IGSS, ya que la misma es presentada en el estado de resultados como un gasto que es pagado por la empresa y que según comprobación efectuada el pago es correcto pero el registro contable no y pareciera un gasto no deducible según lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Es importante señalar que los sueldos han sido registrados en forma global y anual, y no en forma mensual la cual no es la apropiada ya que no presenta oportunamente la información que se requiere.

Al hacer un análisis de los gastos generales se observa que no se presentan en forma consistente de tal manera que existe un registro apropiado para determinar como están integrados los mismos.

3.5.8.2 Recomendaciones:

Se recomienda que la administración verifique el registro del pago de salarios en un libro auxiliar y que el mismo presente la información oportuna.

Se recomienda que los gastos generales sean desglosados de manera que permita una comprensión de los mismos separando las compras de los pagos por servicios como: energía eléctrica, teléfono, de los pagos de gastos de funcionamiento.

RECOMENDACIONES.

- 1) Se recomienda al Hotel y Restaurante Nuevo Pasabien que se establezcan mecanismos de control interno adecuados.
- 2) Se recomienda contratar un contador de planta, para ejercer un mejor control sobre la situación financiera de la entidad.
- 3) Implementar libros auxiliares de ingresos, bancos y activos fijos con el fin de mantener un control adecuado y seguro de los mismos.
- 4) Elaborar tarjetas de responsabilidad para salvaguardar los activos fijos de la empresa, así como la contratación de un seguro para evitar contingencias.
- 5) Se debe mejorar en cuanto a la integración de las compras, gastos y pagos efectuados, manteniendo uniformidad y consistencia en los mismos, y realizar una adecuada clasificación del gasto.

CONCLUSIONES

- 1) En la ejecución de la auditoría del Hotel y Restaurante Nuevo Pasabien, se evaluó la estructura de control interno, con el propósito de emitir una opinión sobre los estados financieros y no para proporcionar una seguridad del control interno, sin embargo, se observaron procesos de carácter administrativo – contable que no eran adecuados.
- 2) En el dictamen de la auditoría practicada al Hotel y Restaurante Nuevo Pasabien, se emitió una abstención de opinión, debido a que no se logró el alcance del trabajo y éste no fue suficiente para expresar una opinión razonable, ya que no fue proporcionada toda la información, debido a que no existe el control contable adecuado para el tamaño de negocio que se realiza.
- 3) No existe un control auxiliar de los ingresos, así como un adecuado registro de las cuentas bancarias y activos fijos.
- 4) No existen tarjetas de responsabilidad para activos fijos, lo que imposibilita tener un control adecuado de los mismos; tampoco se cuenta con un seguro para la protección de los mismos contra contingencias.
- 5) No existe una adecuada integración de las compras, gastos y pagos efectuados, lo cual da lugar a la confusión de los mismos.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Normas de auditoría generalmente aceptadas. Guatemala: IGCPA. 1999

Kell, G. W. y Boynton, C. W. Auditoría Moderna. México, Continental, S. A de C. V., 1999.

Pérez Orozco, Gilberto Rolando. Auditoría I Normas y Procedimientos. Guatemala: Editores ECAFYA, 2ª. Edición, 2001.

Roldan de M., Zoila Esperanza, Auditoría de una Empresa Comercial, Pasivos, Patrimonio y Resultados.: Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 2002.

Whittington Ray y Pany Kart. Auditoría un Enfoque Integral. Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S. A., 2003.

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

Código de Trabajo y su Reformas, Dto.1441. Guatemala: Editores Jiménez Ayala, 2003.

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

Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias Dto. 99-98. Guatemala: Ediciones Alenro, 2003.

Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz Dto. 19-04. Guatemala.

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

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

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo Dto. 17-01. Guatemala.