

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
MARÍA EUGENIA FASELLI GARZARO DE MELÉNDEZ
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Regional

Por

**NANCY ZULEY DÍAZ CHÁVEZ
JOSÉ MARÍA CAMPOS DÍAZ
MANUEL RAÚL SOSA IPIÑA**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, AGOSTO 2007

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN DR. BEJAMÍN ALEJANDRO PÉREZ VALDEZ
Representante de Graduados:	Ing. Agr. WALTER ORLANDO FELIPE ESPINOSA
Representante Estudiantil:	TAE. VANESSA NOEMI MONTERROSA MORALES BACH. RENATO ESTEBAN FRANCO GOMÉZ
Secretario:	LIC. NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico: Ing. Agr. FILIBERTO COY CORDÓN

Coordinador del Programa: MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. ABELARDO RUANO CASASOLA
Secretario:	Lic. YURY EFRAIN CHANG CASTRO
Vocal:	Lic. MIGUEL ANGEL SAMAYOA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, cuatro de agosto de dos mil siete. - - -

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE MARÍA EUGENIA FASELLI GARZARO DE MELÉNDEZ POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **NANCY ZULEY DÍAZ CHÁVEZ, JOSÉ MARÍA CAMPOS DÍAZ y MANUEL RAÚL SOSA IPIÑA**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo



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

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-001/2007

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

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE MARÍA EUGENIA FASELLI GARZARO DE MELÉNDEZ POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **NANCY ZULEY DÍAZ CHÁVEZ, JOSÉ MARÍA CAMPOS DÍAZ y MANUEL RAÚL SOSA IPIÑA.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.

COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



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

Ref. CCEE-CPA-001/2007
Chiquimula, 04 de Agosto de 2007

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE MARÍA EUGENIA FASELLI GARZARO DE MELÉNDEZ POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**, realizado por los estudiantes: **NANCY ZULEY DÍAZ CHÁVEZ, JOSÉ MARÍA CAMPOS DÍAZ y MANUEL RAÚL SOSA IPIÑA**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

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

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

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR



c.c. Archivo

RESUMEN

El informe tiene como objetivo describir el proceso realizado para la ejecución de la auditoría a los estados financieros de María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez, propietaria de Hotel Villas de Oriente. Los objetivos de la auditoría mencionada fueron: Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, por el período terminado el 31 de diciembre de 2006; así como evaluar el control interno de la entidad para determinar los procedimientos de auditoría.

Los procedimientos de auditoría consistieron en examinar los registros en las áreas de caja, inventarios, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar, ventas, compras y planillas, sin embargo, estos procedimientos no permitieron obtener elementos de juicio válidos y así fundamentar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Entre las principales limitaciones para el desarrollo de la auditoría, lo constituyó la falta de información requerida para poder evaluar los estados financieros de la entidad, debido a que las oficinas centrales se encuentran ubicadas en el Barrio San Antonio de la zona 6, ciudad de Guatemala; donde se originó un hundimiento del suelo, quedando completamente restringido el acceso a dicho lugar.

Entre las principales conclusiones a las que se llegó después del desarrollo de la auditoría fueron: el dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros, fue emitido con abstención de opinión. El sistema utilizado para control interno se consideró no aceptable, porque existen debilidades las cuales se plasmaron en la carta a la gerencia. Así mismo, no se pudo integrar los saldos de las diferentes cuentas de los estados financieros. Los rubros identificados como cuentas por cobrar; y propiedad planta y equipo; representan el 87% del activo de la entidad, los cuales no fueron evaluados. No fue posible determinar si las ventas fueron contabilizadas oportuna y adecuadamente por la falta de evidencia de la contabilización; no se logró identificar el procedimiento para registrar el tipo de cambio de la moneda extranjera; la entidad utiliza principios de contabilidad generalmente aceptados para el registro de sus operaciones contables y la elaboración de estados financieros.

En virtud que no se obtuvo la información necesaria para ejecutar la auditoría, y con el deseo de dar un aporte a la entidad se realizó un análisis vertical de los estados financieros y se presentan algunas notas a los mismos.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Índice de cuadros	ix
Índice de abreviaturas	x
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad	3
1.1.1	Antecedentes	3
1.1.2	Domicilio comercial	4
1.1.3	Objeto social de la entidad	4
1.1.4	Estructura del capital	4
1.1.5	Estructura organizacional	4
1.1.6	Visión, misión, valores y habilidades	5
1.1.7	Capacidad instalada	7
1.2	Objetivos de la auditoría	8
1.2.1	Objetivo general	8
1.2.2	Objetivos específicos	8
1.3	Evaluación del control interno	9
1.3.1	Principales hallazgos obtenidos	9
1.3.2	Evaluación de las cuentas del balance general	10
1.3.3	Evaluación de las cuentas del estado de resultados	14
1.4	Plan de auditoría	19
1.5	Alcance de la auditoría	34

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1	Aspectos de la auditoría	35
2.1.1	Estados financieros	35
2.1.2	Auditoría de estados financieros	35

2.1.3.	Auditoría recurrente	36
2.1.4.	Finalidad específica de la auditoria de estados financieros	36
2.1.5.	Principios generales de la auditoría	36
2.1.6.	Tipos de informes	36
2.2	Legislación aplicable a la actividad comercial de la entidad	37
2.2.1	Código de Comercio	37
2.2.2	Código Tributario	38
2.2.3	Ley del Impuesto Sobre la Renta	39
2.2.4	Ley del Impuesto al Valor Agregado	41
2.2.5	Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado	42
2.2.6	Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz	45
2.2.7	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo-INGUAT-	46

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	47
3.2	Estados financieros	48
3.3	Carta a la gerencia	51
3.4	Deficiencias y recomendaciones	53
Conclusiones		56
Recomendaciones		57
Literatura citada y consultada		58
Apéndices		60
Anexos		100

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro	Descripción	Página
1.	Principales ejecutivos de la entidad	5
2.	Precios fijados por el INGUAT por noche	8
3.	Plan de auditoría de caja y bancos	19
4.	Plan de auditoría de cuentas por cobrar	21
5.	Plan de auditoría de inventarios	24
6.	Plan de auditoría de propiedad, planta y equipo	25
7.	Plan de auditoría de cuentas por pagar	28
8.	Plan de auditoría de ventas	30
9.	Plan de auditoría de compras	31
10.	Plan de auditoría de planillas	32

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

Admón.	Administración
BAC	Banco de América Central
CODICO	Consultoría, Dirección y Construcción de Obras Civiles
IVA	Impuesto al Valor Agregado
IETAAP	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INGUAT	Instituto Guatemalteco de Turismo
LITEGUA	Líneas terrestres de Guatemala
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIT	Número de Identificación Tributaria
Pág.	Página
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
SESA	Servicios Especializados Sociedad Anónima
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

INTRODUCCIÓN

En toda entidad, ya sea pública o privada existe la necesidad de llevar registrada y en orden la información contable, con el objeto de que ésta, presente la situación real de los estados financieros de la empresa, sirviendo esta información tanto a la administración como a terceras personas. Es por ello, la necesidad de las entidades de requerir los servicios de un auditor, para que evalúe la información contable.

El Seminario de Integración Profesional de la carrera de Auditor Técnico, constituye una fortaleza para el estudiante, ya que le permite contrastar los conocimientos teóricos con la práctica, permitiendo desarrollar las habilidades, valores y destrezas adquiridas, especialmente en las áreas de contabilidad y auditoría.

La práctica de auditoría consistió en examinar los estados financieros de María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez, propietaria de Hotel Villas de Oriente, teniendo como objetivo, emitir una opinión sobre la razonabilidad con que se presentan los estados financieros, por el período terminado al 31 de diciembre de 2006, de acuerdo a los principios de contabilidad utilizados por la empresa y Normas de Internacionales de Auditoría.

Para determinar el alcance de la auditoría, se hizo una evaluación del sistema de control interno de la entidad. Las limitaciones presentadas en el desarrollo del trabajo, fueron un inconveniente para poder emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, puesto que la información contable que se solicitó no se obtuvo en su totalidad y de lo recabado fue entregado fuera del tiempo requerido. Aunado a ello los hechos suscitados en el Barrio San Antonio de la zona 6, de la ciudad capital, lugar donde se encuentran las oficinas centrales de la entidad.

Para su mejor comprensión y análisis, el presente informe está integrado en tres capítulos, descritos a continuación:

CAPÍTULO I: MARCO METODOLÓGICO: Está constituido por la información general de la entidad, objetivos de la auditoría, evaluación del control interno, el plan y programa de auditoría, el alcance y limitaciones en el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO: Se describen las leyes a las cuales está afecta la entidad; así como, una serie de conceptos y definiciones sobre la auditoría a los estados financieros.

CAPÍTULO III: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA: Contiene el dictamen emitido sobre la razonabilidad de los estados financieros, los cuales han sido elaborados con base a principios de contabilidad generalmente aceptados; asimismo la carta a la gerencia que incluye observaciones y recomendaciones relevantes.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Antecedentes

“Hotel Villas del Oriente”¹ es propiedad de la señora María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez, inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con Número de Identificación Tributaria (NIT) 858296-3, con domicilio fiscal en la 4ta. Calle 11-10 zona 21, del municipio de Guatemala departamento de Guatemala, la misma se encuentra inscrita en el Registro Mercantil según patente de comercio número 224451, folio 15 y libro 77; el período a auditar corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2006.

Actualmente se encuentra afecta a los siguientes impuestos:

- a. Impuesto Sobre la Renta (ISR), régimen optativo, forma de pago anual y trimestral, forma de cálculo, impuesto determinado en el período anterior / 4, art. 61 inciso c, (Decreto Número 26-92 Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)
- b. Impuesto al Valor Agregado (IVA), régimen general, forma de pago mensual, forma de cálculo, diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado (tasa 12%), (Decreto Número 27-92, Ley del IVA, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)
- c. Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP), acreditable al ISR, forma de pago trimestral, (Decreto Número 19-04, Ley del IETAAP del Congreso de la República de Guatemala)
- d. La entidad es supervisada por el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT), con una tasa del 10% para cada una de las habitaciones, ya incluida en el precio de las mismas.

“Hotel Villas del Oriente” inició sus operaciones el 11 de marzo de 1992², con una pequeña cafetería, la cual ofrecía sus servicios a las personas que pasaban por el lugar. Debido a la necesidad sentida por dichas personas y a la visión empresarial de su propietario, decidió ampliar

¹ Para seguridad de la entidad objeto de estudio, el nombre utilizado es ficticio

² Superintendencia de Administración Tributaria. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado. (Guatemala, 2005). Pág. 1.

sus servicios ofreciendo alojamiento a sus clientes, contado al inicio con 14 habitaciones. Posteriormente amplió sus servicios debido a la afluencia turística que se gestó en el lugar, ampliando el servicio de hotelería e implementando el parque acuático más grande de la región nor-oriental.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez como propietaria de Hotel Villas de Oriente, ha establecido como prioridad el servicio al cliente, quien debe ser atendido en el menor tiempo posible excediendo sus expectativas del visitante. Para ello se cuenta con amplias y modernas instalaciones, personal debidamente capacitado, brindado así una mejor atención y servicio.³

1.1.2 Domicilio comercial

Hotel Villas de Oriente, está ubicado en el kilómetro 126 ruta al Atlántico, aldea Santa Cruz, municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa.⁴

1.1.3 Objeto social de la entidad

En la actualidad la entidad ofrece los siguientes servicios: actividad comercial e industrial, relacionada con la administración de hoteles, parques acuáticos, parques recreativos y parques temáticos (restaurantes), diversión o entrenamiento y discotecas, compra y venta de alimentos, bebidas, licores, mercaderías, banquetes a domicilio y otros que constan en la escritura social.⁵

1.1.4 Estructura del capital

La entidad es una empresa individual, donde el aporte del capital corresponde a su propietaria.

1.1.5 Estructura organizacional

Para mejorar la organización del personal, la entidad está estructurada de manera que cada uno de los departamentos tome sus propias decisiones, cuando a prestación de servicios se refiere, ya que todas las decisiones de inversión las toma el gerente corporativo. (Ver anexo 1).

³ Entrevista con Nery Barrientos. Gerente Financiero, Santa Cruz Río Hondo, Zacapa, 15 de febrero de 2007.

⁴ Ortega Morales, N.M y otros. Informe de Auditoría de Estados Financieros de María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez al 31 de diciembre del 2005. Práctica de Seminario, Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Oriente (CUNORI) 2006.

⁵ Código de Comercio. Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

CUADRO 1. PRINCIPALES EJECUTIVOS DE LA ENTIDAD.

Nombre de la persona	Cargo que desempeña
María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez	Propietaria
José Manuel Salguero	Gerente residente
Edisón Josué Sandoval	Jefe de recursos humanos
Jorge Mario Ramírez	Administrador. de computación
Gustavo Adolfo Aguilar	Auditor interna ⁶
Angel Gabriel Solórzano	Gerente hotel
María Antonieta Velásquez	Encargada de tiendas
Dulce María Crisóstomo	Ama de llaves
Manuel Alejandro Cienfuegos	Jefe de recepción
Mynor Gerardo Alarcón	Gerente de mercadeo y ventas
César Augusto Chang	Contador general
Cristian Castro	Jefe de finanzas
Bernabé de Jesús Berganza	Jefe de logística
Tesón Alexander Lobos	Gerente de mantenimiento
Ronald Bijardi Cantoral	Gerente de alimentos y bebidas

Fuente: Elaboración propia.

1.1.6 Visión, misión, valores y habilidades⁷

a. Visión

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

b. Misión

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

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

⁶ A partir del mes de septiembre de 2006 se reestructuró la empresa, desapareciendo el departamento de auditoría.

⁷ Hotel Villas de Oriente. Plan estratégico 2006. (Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa: 2006), Pag. 1-2

c. Valores

c.1 Integridad

Nuestras acciones están sustentadas siempre sobre principios éticos (confidencialidad, lealtad e imparcialidad) y morales (honradez y profundo respeto hacia todas las personas).

c.2 Responsabilidad

Somos personas disciplinadas, concientes de nuestras obligaciones y tareas, comprometidos con nuestro trabajo, los objetivos de la empresa, el desarrollo personal y el de los demás.

c.3 Confiabilidad

Mantenemos un ambiente laboral positivo y un sistema eficaz de gestión de calidad, a fin de que nuestros clientes internos y externos se sientan seguros y respaldados de los servicios y productos que se ofrecen en la empresa.

c.4 Iniciativa

Mantenemos una actitud positiva, para realizar oportunamente acciones que contribuyan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes, en todos los aspectos de servicios.

c.5 Proyección social

Desarrollamos lazos sólidos de respeto y colaboración con la comunidad, proyectando una imagen de apoyo y fomentando actividades deportivas, culturales, sociales y cívicas, aportando desarrollo personal y familiar a nuestros colaboradores.

d. Habilidades

d.1 Liderazgo personal

Inspirar con ejemplo, el trabajo en equipo, la actitud positiva y responsable a los colaboradores para que realicen su trabajo en forma eficiente y efectiva.

d.2 Trabajo en equipo

Mantenemos y propiciamos una actitud de integración y apoyo entre colaboradores, creando un clima de desarrollo para que individualmente y en conjunto logremos las metas trazadas.

d.3 Productividad

Utilizamos eficientemente los recursos disponibles, para entregar a los clientes, productos y servicios innovadores, con la mayor prontitud, profesionalismo, precios justos, alta rentabilidad y respeto hacia nuestro medio ambiente.

d.4 Innovación

Mantenemos una actitud de generación de ideas creativas, que logren la implementación constante de nuevas opciones de servicio para nuestros clientes internos y externos.

1.1.7 Capacidad instalada

En la actualidad el hotel tiene la categoría de hotel 4 estrellas, cuenta con 77 habitaciones de las cuales 4 son sencillas, 36 dobles, 14 triples, 10 familiares, 6 suite B, 5 suite A, 1 suite presidencial, con precios que se describen en el cuadro 2. En lo que respecta a restaurante Los Volcanes, tiene capacidad para atender 150 personas. Además, cuenta con 3 salones, que se alquilan para eventos especiales, en donde se ofrecen paquetes de acuerdo a las necesidades de cada cliente. El servicio de cafetería de comida rápida para atención de pasajes y automovilistas, tiene una capacidad para atender aproximadamente 100 personas en sus instalaciones.

Los precios para cada habitación son fijados por el INGUAT, los cuales se detallan en la siguiente tabla:

CUADRO 2 TARIFAS FIJADAS POR EL INGUAT POR NOCHE DE ALOJAMIENTO

Tipo de habitación	Tarifa sugerida		Tarifa vigente Hotel Villas de Oriente
	Desde	Hasta	
Sencilla (1 adulto)	\$ 68.00	\$ 272.00	\$ 55.00
Doble (2 adultos)	\$ 68.00	\$ 272.00	\$ 55.00
Triple (3 adultos)	\$ 68.00	\$ 272.00	\$ 65.00
Familiar (4 adultos)	\$ 68.00	\$ 272.00	\$ 95.00
Suite B (5 adultos)	\$ 68.00	\$ 272.00	\$ 115.00
Suite A (6 adultos)	\$ 68.00	\$ 272.00	\$ 135.00
Suite de Lujo (9 adultos)	\$ 300.00	-	\$ 300.00
Presidencial (10 adultos)	\$ 300.00	-	\$ 350.00

Fuente: Elaboración propia

1.2 Objetivos de la auditoría:

1.2.1 Objetivo general

- a. Evaluar el control interno para determinar las debilidades y fortalezas de la estructura organizacional para establecer los alcances de la auditoría, que permita el control y salvaguarda de los activos de María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez.
- b. Emitir opinión sobre la razonabilidad con que se presentan todos los elementos que sean de relevancia en los estados financieros, el resultado de sus operaciones y su flujo de efectivo al período terminado al 31 de diciembre del año 2006, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Evaluar la estructura de control interno con el objeto de determinar la utilización más efectiva de protección de los activos de la entidad.
- b. Comprobar que los saldos sean razonables de acuerdo a los libros principales, verificando la documentación de soporte.
- c. Verificar si el método de depreciación de los activos fijos se ha efectuado en forma consistente, observando que no sobrepasen los porcentajes máximo que establece la ley.

- d. Determinar que todos los bienes de los cuales la entidad es propietaria estén reflejados en el balance general y comprobar que la presentación de estos bienes sea al costo de adquisición.
- e. Establecer la existencia de empresas subcontratada para el pago de sueldos y prestaciones de los empleados
- f. Verificar la adecuada presentación en los estados financieros del rubro de cuentas por cobrar y comprobar la legalidad de la misma.
- g. Identificar el procedimiento para registrar el tipo de cambio de la moneda extranjera, al momento del cierre del periodo fiscal.
- h. Determinar que las ventas, hallan sido contabilizados en forma adecuada y oportuna.
- i. Verificar y confrontar que los registros de los libros de salarios contra planillas físicas efectivamente sean pagados a los empleados.
- j. Verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas por pagar.
- k. Establecer que todas las compras del período a auditar, se encuentren registrados de forma oportuna

1.3 Evaluación del control interno

Con el propósito de obtener información sobre los procedimientos y políticas establecidas por la entidad objeto de estudios, se procedió a la evaluación del control interno, por medio de cuestionarios, entrevistas y observaciones.

1.3.1 Principales hallazgos obtenidos

a. Documentos

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

a.1 Ingresos: Constituidas por facturas, facturas cambiarias, recibos de caja, orden de pedido para restaurante.

a.1.2 Egresos: Facturas y recibos de caja de proveedores, facturas especiales, nóminas de sueldos y salarios y vouchers prenumerados.

a.2 Registros contables:

a.2.1 Libros principales⁸

- i. Libro de inventarios
- ii. Libro diario
- iii. Libro mayor
- iv. Libro de estados financieros

a.2.2 Libros auxiliares

- i. Libros de compras y ventas⁹
- ii. Libro de caja
- iii. Libro de bancos
- iv. Libro de cuentas por pagar
- v. Libro de cuentas por cobrar
- vi. Libro de planillas¹⁰
- vii. Libro de huéspedes autorizado por el INGUAT.

1.3.2 Evaluación de las cuentas del balance general

a. Caja

a.1 Se cuenta con 8 cajas chicas, las cuales están distribuidas entre las áreas; mantenimiento, logística, servicio, 2 para compra (Una se encuentran en las oficinas centrales de Guatemala y otra en el parque acuático), fondo de cambio, remesas y anticipo de salario. El fondo de cada una de ellas, varía dependiendo el área para la cual fue creada, éste oscila entre Q. 5,000.00, Q. 10,000.00 y Q. 75, 000.00. Los anticipos de salario son de Q. 100.00, cuando éste es mayor se considera un préstamo.

a.2 La frecuencia con que se realizan los arqueos de caja son cada quince días.

⁸ Código del Comercio de Guatemala. Decreto 2-70 y artículo 368 del Congreso de la Republica de Guatemala.

⁹ Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y artículo 37 del Congreso de la Republica de Guatemala.

¹⁰ Código de Trabajo. Decreto 1441 y artículo 102 del Congreso de la Republica de Guatemala.

- a.3 En cada cambio de turno se realiza corte de caja, los fondos son trasladados al departamento de contabilidad, donde se llenan las boletas de deposito luego se envían a través de una empresa de transporte de valores.
- a.4 Los ingresos se obtienen a través de la venta de servicio, los cuales son pagados a través, de efectivo, tarjeta de crédito, débito, drink card y se reciben cheques solo a clientes frecuentes.
- a.5 Los ingresos son resguardados en una caja de seguridad.
- a.6 Diariamente se registran una partida contable por cada punto de venta.
- a.7 Las personas que firman los cheques son distintas a las que disponen de ellos.
- a.8 Los gastos efectuados son debidamente autorizados por el jefe de cada departamento.
- a.9 Existen 5 cuentas bancarias en los bancos del sistema (Banco Industrial, Banco Custatlán, Banco de América Central)
- a.10 Las cuentas bancarias son autorizadas por junta directiva y el gerente corporativo quienes son los responsables de firmar los cheques en forma mancomunada.
- a.11 Los cheques rechazados por el banco por falta de fondos reciben un trámite especial y se envían a oficinas centrales en la capital.
- a.12 Todos los controles auxiliares de bancos se llevan de forma computarizada.
- a.13 Diariamente se concilian las cuentas bancarias a través de una conexión en línea con el banco.
- a.14 Diariamente se elaboran informes de caja y bancos.
- a.15 Todos los pagos son efectuados por medio de cheque voucher.
- a.16 No se firman cheques en blanco ni al portador.
- a.17 Los días que se efectúan pago a los proveedores son los martes y viernes de 9:00 AM. a 16:00 PM.

a.18 La moneda extranjera se valúa según el tipo de cambio establecido por la gerencia al momento de su compra, el valor del dólar estadounidense es a razón de Q 7.45 por \$ 1.00.

a.19 Todos los egresos están respaldados por facturas, facturas especiales y recibos de caja.

b. Inventarios

b.1 El sistema de contabilización de inventarios utilizado es el perpetuo y el método de valuación se basa en el costo de adquisición. La empresa cuenta con 4 bodegas: bodega para químicos, bodega para bebidas y licores, bodega general, bodega para carnes y lácteos.

b.2 Utilizan un sistema kárdex para el registro de los productos en bodega, en el cual se establece la fecha de caducidad de los productos, del cual se presenta un informe mensual al jefe de logística.

b.3 Se llevan controles separados para cada una de las bodegas existentes.

b.4 Para los productos se establecen límites mínimos y máximos de existencia.

b.5 Para las devoluciones sobre compras se operan notas de crédito.

b.6 Para el movimiento de inventarios se presentan los siguientes documentos: requerimientos para la solicitud de productos y orden de compra acompañada de su factura para el ingreso.

b.7 Cada mes se realizan el conteo físico de los productos en existencia, en caso de diferencia se investiga y de no obtener resultados positivos la persona responsable tiene que pagar la diferencia.

c. Cuentas por cobrar

c.1 No se cuenta con un límite de crédito para los distintos tipos de clientes.

c.2 El período de tiempo que se da para hacer efectivo las cuentas por cobrar es de 8 a 15 días.

c.3 La forma que se utiliza para realizar los cobros es vía telefónica y se realiza 1 vez por semana

c.4 El índice de morosidad que se maneja es de un 3%.

- c.5 Existe una base de datos para el registro y control de las cuentas por cobrar.
- c.6 El gerente de mercadeo es el responsable de llevar el archivo de las cuentas por cobrar
- c.7 La empresa no tiene un manual de normas para el control de cuentas por cobrar.
- c.8 La cartera de clientes es utilizada de manera confidencial, únicamente tiene acceso el gerente de mercadeo y venta
- c.9 Las personas encargadas de otorgar descuentos o bonificaciones son el gerente de mercadeo y el corporativo.
- c.10 No se cuentan con políticas definidas para declarar la incobrabilidad de las cuentas.
- c.11 Las cuentas por cobrar se generan al momento que un cliente requiera un servicio para el cual debe de pagar un 50% de adelanto y el resto debe pagarlo en un plazo de 8 a 15 días.
- c.12 Los documentos que sirven de soporte para un crédito son las facturas cambiarias y para un abono el recibo de caja.

d. Propiedad, planta y equipo

- d.1 La entidad no cuenta con un departamento de inventarios que lleve un registro oportuno a los activos fijos, sin embargo, el departamento de finanzas es el encargado de llevar el control de activos fijos de la entidad.
- d.2 Una vez al año se realiza un conteo físico de los bienes para comprobar su existencia.
- d.3 No se cuenta con un registro auxiliar sobre los activos fijos que están al servicio de la entidad.
- d.4 El gerente corporativo es el que autoriza la adquisición de nuevos bienes para la entidad
- d.5 No disponen de políticas para las adiciones y mejoras de propiedad planta y equipo, existiendo únicamente memorandos para darle bajo a los mismos, con previa autorización del gerente corporativo.
- d.6 No se cuenta con tarjetas de responsabilidad para los empleados que tienen bienes a su cargo.

- d.7 No se tiene una codificación que permita identificar y localizar los activos fijos de la entidad.
- d.8 El método de depreciación que se utiliza es el directo y se aplican los porcentajes máximos que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (artículo 19, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.)
- d.9 Los activos fijos con que cuenta la entidad están a nombre de la propietaria.
- d.10 La entidad cuenta con bienes inservibles y no tiene un lugar asignado para su almacenamiento.

e. Cuentas por pagar

- e.1 Existen políticas administrativas y procedimientos para llevar el registro de las cuentas por pagar, conciliando cada semana los registros auxiliares con los estados de cuentas de los proveedores.
- e.2 El departamento de logística es el encargado de realizar las compras y de llevar el registro auxiliar de las obligaciones de la entidad.
- e.3 Toda obligación contraída por la entidad debe ser autorizada por el gerente corporativo
- e.4 La entidad no obtiene ningún beneficio por pronto pago.
- e.5 Los documentos que respaldan el crédito son las facturas cambiarias.

1.3.3 Evaluación de las cuentas del estado de resultados

a. Ventas

- a.1 Los documentos que amparan las ventas son: facturas, facturas especiales, recibos de caja, contratos de pago, contraseñas, cheques voucher, depósitos y tarjetas de crédito.
- a.2 La entidad cuenta con dos tipos de facturación: computarizada y manual, ésta última es reportada e ingresada al sistema contable en forma oportuna.
- a.3 No se disponen con políticas para el otorgamiento de crédito.

- a.4 Todos los documentos se encuentran prenumerados.
- a.5 Todos los ingresos que se generan son separados de acuerdo a cada uno de los servicios prestados, para lo cual se emite un informe diario a contabilidad.
- a.6 El gerente de mercadeo es el encargado de autorizar las ventas al crédito, descuentos y bonificaciones.
- a.7 Para otorgar un crédito a un cliente nuevo se estudian los antecedentes de la persona.
- a.8 Solo a los clientes recurrentes se le aceptan cheques.
- a.9 El departamento de finanzas es el encargado de la recepción de correspondencia en lo que concierne a los cheques y efectivo por venta de servicios.
- a.10 Todas las operaciones son reportadas al departamento de contabilidad.

b. Compras

- b.1 El departamento de compras cuenta con una programación y presupuesto para cada uno de los gastos.
- b.2 Se realizan cotizaciones cuando la compra es una inversión mayor de Q.5,000.00, y ésta debe ser autorizada por el gerente corporativo.
- b.3 El jefe de logística es el encargado de autorizar las compras de materiales y suministros
- b.4 Antes de realizar una compra se verifica las existencias de los productos.
- b.5 Las compras están respaldadas por requisición de compra, orden de compra y factura.
- b.6 Cada uno de los procedimientos de compra están separados entre las funciones de: solicitud, autorización, compra y registro de operaciones.
- b.7 Todos los documentos que respaldan la compra están previamente enumerados.
- b.8 Algunos gerentes no cumplen con el proceso de compra, ya que éstos las realizan sin dar aviso al departamento de logística, que es el encargado de realizar las mismas.

c. Gastos de operación

- c.1 Todos los gastos e inversiones están debidamente respaldados (requisición de compra, orden de compra, factura) excepto los bienes que se transfieren de otra empresa. (CODICO y LITEGUA)
- c.2 No existe un manual de procedimientos contables, para la elaboración de los estados financieros, pues todo se trabaja a través de minutas elaboradas en reuniones de gerentes donde se especifica los procedimientos a seguir con cada una de las cuentas.
- c.3 La entidad cuenta con un manual de normas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal debidamente autorizado por la inspectoría de trabajo, donde se verifica las cuotas, prestaciones de ley y los incentivos con los que cuenta cada uno de los empleados.
- c.4 Todas las cuentas bancarias están autorizadas por la junta directiva, los que poseen firma registrada son: el gerente corporativo, el gerente financiero y el gerente residente.
- c.5 En la elaboración del presupuesto intervienen los jefes y gerentes de cada departamento con el fin de conocer las necesidades de cada uno para su funcionamiento, consolidándolo en el plan estratégico anual.
- c.6 Dentro de la estructura organizacional la entidad cuenta con una empresa que se encarga de la contratación del personal.
- c.7 El pago de salarios es acreditado a una cuenta bancaria de cada una de los empleados.

d. Recursos humanos

- d.1 La entidad cuenta con registro de entrada y salida del personal.
- d.2 Se cuenta con un reglamento interno de trabajo debidamente registrado ante las autoridades competente y que el mismo es de conocimiento del personal.
- d.3 La entidad imparte capacitaciones mensuales a sus empleados de acuerdo a las boletas de sugerencias de los clientes.
- d.4 La entidad motiva al personal cada bimestre a través de reconocimientos (diplomas,

medallas y pines) e incentivos monetarios.

d.5 El departamento de recursos humanos realiza evaluación de desempeño.

d.6 Se está implementando un sistema de kárdex para el personal.

d.7 La rotación de personal se da únicamente en las personas temporales.

d.8 El archivo personal de cada empleado es información exclusiva del departamento de recurso humano.

e. Planillas

e.1 Las vacaciones de los empleados son programadas por cada uno de los jefes de departamento.

e.2 Los aumentos son autorizados por el director corporativo, los cuales se dan por rendimiento y desempeño.

e.3 Las destituciones de empleados se realizan a través de notas, en la cual se le indica la razón de su despido.

e.4 La entidad cuenta con políticas de pago de prestaciones.

e.5 Cada departamento cuenta con una planilla de pago actualizada y al momento de recibir su pago firman la planilla y un recibo.

e.6 La empresa tiene como política indemnizar anualmente a los empleados, los cuales gozan de todas las prestaciones de ley. (Vacaciones anuales, Decreto 1441 Código de Trabajo, Aguinaldo Decreto 76-78, Bonificación anual, Decreto 42-92, Indemnización y Bonificación Incentivo decreto 37-2001.

e.7 En las nóminas de pago se encuentran detallado todas las retenciones de ley. (Seguro social)

1.4 Limitaciones para efectuar el trabajo de auditoría

a. La información contable que se solicitó no se obtuvo en su totalidad y de lo recabado fue

entregado fuera del tiempo requerido.

- b. No se realizó la integración del rubro de caja y bancos por no tener a la vista los registros auxiliares.
- c. No se revisó el rubro de inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar carecer de documentación de respaldo.
- d. Debido a los hechos suscitados en el Barrio San Antonio de la zona 6, de la ciudad capital, lugar donde se encuentran las oficinas centrales de la entidad, no se pudo tener a la vista la documentación de soporte de las ventas, compras, propiedad planta y equipo y gastos de operación.

1.5 Plan de auditoría

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez

Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 3 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CAJA

1/2

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Considerar el control interno sobre las transacciones de caja y bancos - Comprobar la existencia del efectivo y confrontarlas con los saldos registrados.	- Obtener información sobre los registros. - Contar dinero en caja chica y verificar documentos de gasto.	- Verificación de procedimientos del control interno sobre caja y bancos - Verificación de ingresos y egresos de efectivo para comprobar que estén respaldados con los documentos correspondientes con base a pruebas selectivas. - Verificación de los desembolsos de efectivo, que se haga con cheques autorizados y operados en los registros auxiliares. - Realización de arqueo de caja chica y revisión de conciliaciones bancarias. - Obtención de la firma del cajero de conformidad sobre la devolución de lo arqueado.	21 de marzo de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M. 14:00 P.M.. a 18:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	09 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 3 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CAJA

2/2

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la adecuada presentación y revelación del efectivo en los estados financieros. - Verificar la razonabilidad de las cifras.	- Revisar la contabilización de la moneda extranjera. - Revisar las notas a los estados financieros. - Comprobar las operaciones aritméticas.	- Verificación de la correcta valuación de la moneda extranjera en los estados financieros. - Comprobación de los rubros de caja y bancos cuenta con una nota que cumpla con el principio de contabilidad generalmente aceptado de revelación suficiente. - Obtención de los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse y comprobar su exactitud numérica.	21 de marzo de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M. 14:00 P.M.. a 18:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	09 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 4 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR.

1/2

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Sustentar la existencia de cuentas por cobrar - Considerar el control interno sobre las cuentas por cobrar.	- Verificar la existencia de cuentas por cobrar. - Verificar políticas de control.	- Comparación de la relación de cuentas por cobrar obtenida de los saldos de las cuentas en el registro auxiliar de clientes con el saldo de la cuenta del balance general. - Verificación en forma selectiva de los cálculos aritméticos de las facturas. - Selección una muestra de cuentas por cobrar y comprobar su contabilización y registro en el libro de cuentas corrientes. - Confirmación de segregación de funciones para el control de cuentas por cobrar - Revisión que exista un completo y actualizado sistema de control de las cuentas por cobrar.	28 de marzo de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M. 14:00 P.M. a 18:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	09 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 4 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR.

2/2

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Comprobar la adecuada presentación y valuación de las cuentas por cobrar en el balance general	- Revisar la contabilización de las cuentas por cobrar. - Revisar las notas a los estados financieros.	- Revisión de las conciliaciones entre el libro mayor y cuentas corrientes de los clientes. - Verificación de la razonabilidad de las cifras de forma selectiva, y que cualquier operación de ventas al crédito esté registrada, y amparada por documentos debidamente archivados - Comprobación de existencia de notas del rubro de cuentas por cobrar	28 de marzo de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M. 14:00 P.M. a 18:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	09 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 5 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS

1/2

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
▪ Establecer la inclusión completa de los inventarios. ▪ Comprobar la adecuada presentación, revelación y valuación de los inventarios en los estados financieros.	▪ Revisar que las cifras que se muestran como inventarios están efectivamente representados por materiales, mercancías, suministros y productos que existan físicamente. ▪ Analizar la presentación del rubro de inventarios en los estados financieros.	▪ Verificación aritmética de los registros auxiliares de inventarios y comprobar que concuerden estos registros con las existencias reales de inventarios, a través de una muestra. ▪ Comprobación de la presentación en los estados financieros esté en concordancia con lo dispuesto por los principios de contabilidad generalmente aceptados.	04 de abril de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M. 14:00 P.M. a 18:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	09 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 5 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS

2/2

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar que los inventarios contengan solamente mercancías y materiales en buenas condiciones. - Considerar el control interno sobre los inventarios	- Revisar y observar los datos concernientes a la calidad de los inventarios. - Verificar políticas de inventarios.	- Revisión física de los inventarios a través de una muestra selectiva. - Obtención de registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse. - Comprobación de la segregación de funciones en el proceso de adquisición de inventarios. - Identificación de las técnicas de almacenaje y comprobación de las medias de seguridad. - Verificación de inventarios para que no contengan bienes de otra propiedad.	04 de abril de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M. 14:00 P.M. a 18:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Diaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	09 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 6 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1/3

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Considerar el control interno sobre la propiedad planta y equipo	- Confirmar los procedimientos de control. - Determinar si los activos fijos están asegurados	- Revisión del presupuesto de compras de activos. - Identificación si existe una política para la inversión en propiedad planta y equipo y constatar si se cumplen con las mismas. - Verificación de las adquisiciones de los activos fijos para que se hayan efectuado de conformidad con el presupuesto de inversión - Análisis de pólizas de seguros.	11 de abril de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M. 14:00 P.M. a 18:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	09 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 6 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

2/3

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Establecer si existe diferencia para registrar contablemente la capitalización de un gasto ó cargarlo a los resultados del período. - Comprobar la adecuada presentación, revelación y valuación de la propiedad, planta y equipo en los estados financieros.	- Identificar los gastos en propiedad planta y equipo, para evaluar su correcta contabilización. - Analizar la presentación del rubro de propiedad, planta y equipo en los estados financieros.	- Evaluación correcta de la contabilización de cada uno de los gastos efectuados. - Comprobación que el rubro en los estados financieros, esté en concordancia con lo dispuesto en el pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.4: propiedad planta y equipo.	11 de abril de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M. 14:00 P.M. a 18:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	09 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 6 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

3/3

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Determinar si las tasas de depreciación y las bases utilizadas de depreciación son apropiadas y si han sido utilizadas con uniformidad respecto a años anteriores.	- Revisar las depreciaciones efectuadas en los últimos periodos. - Verificar la existencia de activos totalmente depreciados. - Determinar si los activos fijos son depreciados desde la fecha de adquisición	- Realización de cálculos aritméticos a las depreciaciones, con base a una muestra selectiva. - Revisión de los registros auxiliares y contables para establecer que los activos totalmente depreciados sean excluidos para el cómputo de depreciación anual	11 de abril de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M. 14:00 P.M. a 18:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Diaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	09 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 7 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR PAGAR.

1/2

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Considerar el control interno sobre la las cuentas por pagar. - Verificar la adecuada presentación de las cuentas por pagar en los estados financieros.	- Confirmar los procedimientos de control. - Revisar los estados financieros.	- Revisión de los registros auxiliares de cuentas por pagar. - Obtención de políticas y procedimientos donde se responsabilice a un funcionario para contraer obligaciones en nombre de la entidad, así como definición de pagos y montos autorizados. - Comprobar que la presentación en los estados financieros esté en concordancia con lo dispuesto por los principios de contabilidad generalmente aceptados. - Obtención de la integración de las cuentas de impuestos por pagar verificando los cálculos aritméticos y comprobándolos con el saldo en los estados financieros.	18 de abril de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M. 14:00 A.M. a 18:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	09 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 7 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR PAGAR.

2/2

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
	- Verificar la validez o autenticidad de las cuentas por pagar. - Comprobar la existencia de tarjetas auxiliares de cuentas por pagar.	- Comprobación los saldos por pagar a proveedores realizados a través de pruebas selectivas. - Verificación de las tarjetas auxiliares de cuentas por pagar a base de pruebas selectivas, analizando la suma de las mismas para comprobar los cálculos matemáticos.	18 abril de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M. 14:00 A.M. a 18:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	09 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 8 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE VENTAS

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Considerar el control interno del rubro de la cuenta ventas. - Determinar el origen de los ingresos comprobando la autenticidad de las ventas, cotejándolo con la secuencia numérica de las facturas.	- Verificar las políticas referidas a condiciones generales de ventas - Comparar el corte de caja registradora con los registros del libro auxiliar de caja, libro de ventas y comprobantes de depósito efectuados.	- Determinación de las políticas existentes sobre precios y descuentos. - Confirmación de segregación de funciones para el control de ventas. - Revisión de la existencia de un completo y actualizado sistema de control de las ventas. - Existencia de facturas preimpresa y prenumeradas. - Revisión de las facturas por medio de una prueba selectiva para establecer su ingreso en el libro de ventas. - Revisión del corte de caja registradora con las boletas depósitos monetarios efectuados.	25 de abril de 2007	11:00 A.M. a 13:00 P.M. 14:00 P.M. a 18:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	06 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 9 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE COMPRAS

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Considerar el control interno del rubro de la cuenta compras. - Verificar que las transacciones por compra y desembolsos de efectivo registradas, representen eventos que han ocurrido. - Verificar la razonabilidad de las cifras y datos.	- Confirmar los procedimientos de control. - Obtener los documentos de soporte la compra. - Revisar cálculos de las operaciones de compras.	- Comprobación de la propiedad y legalidad de las compras efectuadas. - Verificación que las facturas estén a nombre de la empresa y/o propietaria. - Verificación de los documentos obtenidos mediante una prueba selectiva representan las transacciones realizadas por la entidad. - Obtención de los registros auxiliares para cotejarlos con las pruebas selectivas a realizarse y comprobar su exactitud numérica.	02 de mayo de 2007	08:00 A.M. a 11:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	03 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 10 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PLANILLAS

1/2

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Considerar el control interno del rubro de planillas.	- Obtener documentos de soporte como lo son las planillas y estados de cuenta. - Revisar cálculos aritméticos de las operaciones de planillas.	- Verificación de nombres y tarifas de sueldo o salario con los registros manejados con el departamento de personal. - Confirmación de que las nóminas y planillas tengan evidencia del trabajo realizado, revisado y autorizado. - Comparación del total de la nómina con el estado de cuenta del banco. - Determinación de la base de las deducciones de nómina y compararla con los registros de las deducciones autorizadas para los empleados. - Comparación con lo presupuestado contra lo ejecutado para establecer si existe variaciones.	09 de mayo de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	05 Horas

Fuente: Elaboración propia.

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez
Domicilio: Aldea Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 10 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PLANILLAS

2/2

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Determinar si los importes y cálculos de planillas han sido registrados en forma adecuada. - Verificar la razonabilidad de las cifras.	- Revisar los registros auxiliares y principales - Comprobar la existencia de los empleados y que hayan prestado servicios a la entidad. - Comprobar la correcta presentación y revelación de las planillas en los estados financieros.	- Evaluación que todo lo referente a remuneraciones se ha registrado y valuado en el período correspondiente. - A través de una prueba selectiva, identificación de los empleados inscritos en la nómina. - Verificación de las retenciones hechas a los empleados, y que se trasladen a la dependencia o entidad correspondiente. - Evaluación de la presentación del gasto de planillas en los estados financieros.	09 de mayo de 2007	08:00 A.M. a 13:00 P.M.	P.C. Nancy Zuley Díaz Chávez P.C. José María Campos Díaz P.C. Manuel Raúl Sosa Ipiña	05 Horas

Fuente: Elaboración propia.

1.6 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 siguientes áreas significativas:

1. Caja
2. Inventarios
3. Cuentas por cobrar
4. Propiedad, planta y equipo
5. Cuentas por pagar
6. Ventas
7. Compras
8. Planillas

Para lograr los objetivos que se plantean en la auditoría y cumplir con los planes y programas establecidos se procedió de la siguiente manera:

- a) Para el área de caja y bancos se realizó pruebas sustantivas, entre ellas: arqueo de caja chica y caja general, conciliaciones bancarias conforme estados de cuenta proporcionados por los bancos.
- b) En el área de inventarios se verificó que las entradas y salidas a bodega estén debidamente respaldadas con su documentación. Además se efectuaron los recuentos físicos con base a muestras seleccionadas de aquellos productos con mayor movimiento dentro del almacén.
- c) En el área de gastos de operación, únicamente se pudo verificar los sueldos y salarios.
- d) En el área de ventas se verificó con base a muestras selectivas su facturación, así como la correlatividad de las facturas emitidas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Aspectos de auditoría

2.1.1 Estados financieros

“Los estados financieros son el producto final del proceso contable y constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información en general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- a. Activos;
- b. Pasivos;
- c. Patrimonio neto;
- d. Gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- e. Otros cambios en el patrimonio neto; y
- f. Flujos de efectivo.”¹¹

2.1.2 Auditoría de estados financieros

“Es el examen independiente que realiza el contador público y auditor, con el objeto de expresar una opinión de la información que presentan los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal.”¹²

¹¹ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. Norma Internacional de Contabilidad 1. (México: Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, 2004), Pág. 312.

¹² Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Norma de auditoría generalmente aceptada 32. Guatemala: IGCPA, 2000), Pág. 69.

2.1.3 Auditoría recurrente

“Es la auditoria que se efectúa en el periodo actual y uno o más periodos consecutivos al actual”¹³. La presente auditoria se enmarca dentro de la misma, por haber sido auditada en el periodo anterior. La auditoria se realizará de acuerdo a procedimientos contables de la entidad.

2.1.4 Finalidad específica de la auditoría de estados financieros

“El objetivo final de la actuación profesional del contador público y auditor es el de dar un dictamen en el que se haga constar que los estados financieros, presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa. Para estar en condiciones de dar ese dictamen de una manera objetiva y con características profesionales, el contador público independiente necesita obtener una serie de conocimientos e informaciones sobre los propios estados financieros y sobre la empresa a que se refieren, dicho dictamen no puede emitirse sin que el contador público haya obtenido, con certeza razonable, la convicción de: a) La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan; b) Los criterios y métodos usados para reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos”.¹⁴

2.1.5 Principios generales de una auditoría

“Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor son: Independencia, integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad, conducta profesional y normas técnicas.”¹⁵

2.1.6 Tipos de informes

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

- a. Opinión limpia;
- b. Opinión con salvedad;

¹³ Perdomo, Mario y Pérez, Gilberto. Normas y Procedimientos de Auditoría. (Guatemala: ECAFYA Editores, 1996), Pág. 6 .

¹⁴ Zoila Esperanza Roldán de Morales, Auditoría de una Empresa Comercial Pasivos, Patrimonio y Resultados (Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, Tomo I, 2002), Pág. 15

¹⁵ Federación Internacional de Contadores. Norma Internacional de Auditoría 200. (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2004), Pág. 83.

c. Opinión adversa o negativa;

d. Abstención de opinión”¹⁶

2.2 Legislación aplicable a la actividad comercial de la entidad

2..1 Código de Comercio¹⁷

Cuando un comerciante individual posea un capital que supere los dos mil quetzales (Q. 2,000.00), se debe inscribir en el Registro Mercantil jurisdiccional, a través de una declaración jurada del interesado con firma autenticada. Al inscribirse en el Registro Mercantil, obtendrá una patente de comercio la cual no tiene costo, y esta patente se tendrá que colocar en un lugar visible de toda la empresa.

Con relación a los registros contables, estos deben de llevar de acuerdo al sistema de partido doble y aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, para lo cual es necesario llevar los registros de: inventario, diario, mayor y de Estados Financieros. La Contabilidad también podrá llevarse por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre y cuando permitan ser analizados y fiscalizados.

Cuando un comerciante individual, que es el caso de María Eugenia Faselli de Garzaro, supere los veinte mil quetzales en activo total, deberá llevar la contabilidad por medio de contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. Los libros de registros exigidos por las leyes tributarias deben mantenerse en el domicilio fiscal del contribuyente o en la oficina del contador del contribuyente que esté debidamente registrado ante la SAT

Los comerciantes, sus herederos o sucesores, conservarán los libros del giro en general de la empresa por todo el tiempo que ésta dure y hasta liquidar todos sus negocios y dependencias mercantiles.

“Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

a) Balance de situación general;

b) Estado de resultados;

¹⁶ Ibíd., Pág. 478

¹⁷ Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-70 y artículos 334,344, 368,371 y 376 del Congreso de la República de Guatemala.

c) Un estado que muestre

(i) Todos los cambios habidos en el patrimonio neto, o bien

(ii) Los cambios en el patrimonio neto distinto de los procedentes de las operaciones de aportación y reembolso de capital, así como de la distribución de dividendos a los propietarios;

d) Estado de flujo de efectivo

e) Políticas contables utilizadas y demás notas explicativas.”¹⁸

2..2 Código Tributario¹⁹

Para que el Estado pueda cumplir con sus fines, necesita obtener fondos, los cuales en su mayoría los obtiene a través de los tributos. Los tributos son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario y se dividen en: impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras (artículo 12). El impuesto está definido como el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente; por ejemplo, el impuesto al valor agregado y el impuesto sobre la renta.

La obligación tributaria es el vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. El objeto de esta acción es la prestación de un tributo. Los sujetos de la obligación tributaria son: el sujeto activo (El Estado) y el sujeto pasivo (el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributaria). El sujeto pasivo está obligado al pago de tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por el código tributario o por normas legales especiales; también está obligado al pago de intereses y sanciones pecuniarias, en su caso.

Los medios por lo cuales se puede extinguir la obligación tributaria: El pago; compensación; confusión; condonación o remisión; y prescripción. Con relación a la prescripción, el plazo fijado para que la administración tributaria pueda hacer verificaciones, ajustes, rectificaciones o

¹⁸ Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Op. Cit., Pág. 312.

¹⁹ Código Tributario. Decreto 6-91 y sus reformas y artículos 11,12, 14, 35 ,47 y 71 del Congreso de la República de Guatemala.

determinaciones de las obligaciones tributarias, liquidar intereses y multas y exigir su cumplimiento y pago a los contribuyentes o los responsables, es de cuatro años.

La acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal. Dentro de las infracciones tributarias se pueden citar: Pago extemporáneo de las retenciones; la mora; la omisión del pago de tributos; la resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria y el incumplimiento de las obligaciones formales.

2.2.3 Ley del Impuesto sobre la Renta²⁰

El objeto de la ley del impuesto sobre la renta es establecer un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo de la combinación de ambos.

Dentro de los aspectos que considera esta Ley, están las depreciaciones y amortizaciones son las que corresponde efectuar sobre bienes de activos fijos e intangibles, propiedad del contribuyente y que son utilizados en su negocio, industria, profesión, explotación o en otras actividades vinculadas a la producción de rentas gravadas. Si por alguna razón no se aplica en un período de imposición la cuota de depreciación de un bien, o se hace por un valor inferior al que corresponda, el contribuyente no tendrá derecho a deducir tal cuota de depreciación en períodos de imposición posteriores.

Para calcular la depreciación, se debe considerar el de costo de adquisición o de producción o de reevaluación de los bienes y, en su caso, el de las mejoras incorporadas con carácter permanente. El valor de costo incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usados. Para determinar la depreciación sobre bienes inmuebles estos se toman por su costo de adquisición o construcción.

La depreciación sobre el valor de la tierra no aplica, por lo que cuando no se precise el valor del edificio y mejoras, se presume salvo prueba en contrario, que éste es equivalente al 70% del valor total del inmueble, incluyendo el terreno. La depreciación se calcula anualmente, previa determinación del período de vida útil del bien a depreciar, mediante la aplicación de los

²⁰ Ley del Impuesto sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas y artículos 1, 14, 16, 18, 19, 44, 47 y 49 del Congreso de la República de Guatemala.

porcentajes establecidos en esta ley. En general, el cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición o producción del bien a depreciar, el porcentaje fijo y constante que corresponda. A solicitud de los contribuyentes, cuando estos demuestren que no resulta adecuado el método de línea recta, debido a las características, intensidad de uso y otras condiciones especiales de los bienes amortizables empleados en el negocio o actividad, la Administración Tributaria podrá autorizar otros métodos de depreciación. Una vez adoptado o autorizado un método de depreciación regirá para el futuro y no puede cambiarse sin autorización previa de la Administración Tributaria

Los porcentajes máximo anuales de depreciación son los siguientes:

- a. Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras: 5%
- b. Instalaciones no adheridas a los inmuebles; mobiliario y equipo de oficina; buques - tanques, barcos y material ferroviario marítimo fluvial o lacustre: 20%
- c. Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semiremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluyendo el ferroviario: 20%
- d. Equipo de computación, incluyendo los programas: 33.33%
- e. Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, y similares; reproductores de raza, machos y hembras. En el último caso, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común: 25%
- f. Para los bienes no indicados en los incisos anteriores: 10%

Las personas individuales o jurídicas constituidas al amparo del Código de Comercio, domiciliadas en Guatemala, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, deberán pagar el impuesto aplicando a su renta imponible, una tarifa del cinco por ciento (5%). Dicho impuesto se pagará mediante el régimen de retención definitiva o directamente a las cajas fiscales. Estas personas, entes o patrimonios deberán indicar en las facturas que emitan que pagan directamente a las cajas fiscales el cinco por ciento (5%) o que están sujetos a retención del cinco por ciento (5%).

Con relación al sistema contable, esta ley establece que los contribuyentes obligados a llevar contabilidad completa deben utilizar el sistema contable de lo devengado; y para la valuación de inventarios se puede escoger entre las siguientes opciones: Costo de producción o adquisición; precio del bien; precio de venta menos gastos de venta; y, costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

2.2.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado²¹

Los contribuyentes afectos a la ley del impuesto al valor agregado pagarán una tarifa del 12% sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

Con relación a la venta de bienes, la base imponible será el precio de la operación menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales. Debe adicionarse a dicho precio, aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada los siguientes rubros:

- a. Los reajustes y recargos financieros.
- b. El valor de los envases, embalajes y de los depósitos constituidos por los compradores para garantizar su devolución. Cuando dichos depósitos sean devueltos, el contribuyente rebajará de su débito fiscal del período en que se materialice dicha devolución el impuesto correspondiente a la suma devuelta. El comprador deberá rebajar igualmente de su crédito fiscal la misma cantidad.
- c. Cualquier otra suma cargada por los contribuyentes a sus adquirentes, que figure en las facturas.

Cuando se trate de prestación de servicios, la base imponible será el precio de los mismos menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales. Debe adicionarse a dicho precio, aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada, los siguientes rubros:

- a. Los reajustes y recargos financieros.
- b. El valor de los bienes que se utilicen para la prestación del servicio.

²¹ Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas y artículos 10,11,12, 29 y 37 del Congreso de la República de Guatemala.

- c. Cualquier otra suma cargada por los contribuyentes a sus adquirentes, que figuren en las facturas, salvo contribuciones o aportaciones establecidas por leyes específicas.

Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, los siguientes documentos:

- a. Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- b. Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- c. Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- d. Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitarle a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias derivadas de la presente ley.

La Administración Tributaria está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas, en forma mecanizada o computarizada, por máquinas registradoras, siempre que por la naturaleza de las actividades que realice se justifique plenamente. Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. Para efectos de fiscalización del impuesto, se entiende que los registros de compras y ventas están al día, si han sido asentadas en ellos las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes a que corresponda la declaración presentada.

2.2.5 Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado²²

Las facturas, notas de créditos, notas de débito, facturas especiales por cuenta del vendedor, y otros documentos que autorice la Administración Tributaria deben emitirse, como mínimo en original y una copia. El original será entregado al adquirente y la copia quedará en poder del emisor; excepto en el caso de la factura especial, en que el emisor conservará el original y entregará la copia a quien le vendió el bien o le prestó el servicio.

²² Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo 424-2006. Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (Guatemala: Ediciones ALENRO). Artículos: 31,32, 35, y 36

Los requisitos que deben cumplir los documentos mencionados anteriormente son:

- a. El rango numérico autorizado,
- b. El número y la fecha de emisión de la resolución,
- c. El nombre, denominación o razón social y el NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que esté debidamente inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Administración Tributaria.

Las facturas, notas de débito y notas de crédito, deben tener impreso, los requisitos siguientes:

- a. Identificación del documento de que se trate: Factura, nota de débito o nota de crédito.
- b. Numeración correlativa de cada tipo de documento de que se trate.
- c. Serie del documento, el cual será distinto para cada establecimiento comercial del contribuyente.
- d. Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- e. Número de Identificación Tributaria del emisor.
- f. Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento.

Las facturas emitidas por máquinas o cajas registradoras autorizadas de forma mecánica o computarizada, deberán contener, como mínimo y en forma claramente legible:

- a. La denominación factura.
- b. Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- c. Dirección del establecimiento u oficina donde se emita el documento.
- d. Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.

- e. Número de resolución por la que la Administración Tributaria autorizó la emisión de las facturas y rango autorizado.
- f. Número de la factura, cuya secuencia consecutiva no debe interrumpirse por ningún motivo, salvo cuando la caja o máquina registradora llegue a su máxima capacidad numérica, desde cuyo punto debe solicitar nueva autorización para emisión de facturas.
- g. Serie del documento, la cual no puede repetirse en ninguno de los establecimientos comerciales o similares de un mismo contribuyente.
- h. Nombre y apellido del adquirente, si es persona individual; denominación o razón social, si es persona jurídica, o en su defecto la indicación siguiente: Nombre _____, debiendo considerar un espacio en blanco para que se consigne el nombre, razón o denominación social, según sea el caso, del adquirente.
- i. Número de Identificación Tributaria del adquirente. Si este no lo tiene o no lo informa al emisor, se consignará las palabras consumidor final o las iniciales C .F. En estos casos, tanto el nombre de la persona adquirente, como la consignación del NIT, deberá ser escrito manualmente en el documento original, bajo la responsabilidad del emisor.
- j. Detalle de la venta o del servicio prestado y de sus respectivos valores.
- k. El precio total de la operación con inclusión del impuesto, así como la indicación de descuentos aplicados.
- l. Fecha de emisión.

Toda máquina o caja registradora cuya utilización sea autorizada por la Administración Tributaria, debe tener adherido o grabado, en una parte visible, un distintivo emitido por la Administración Tributaria en la que se indique que la misma está autorizada para emitir facturas u otros documentos, el nombre del contribuyente emisor, su número de identificación tributaria, su domicilio fiscal, el número de resolución por medio de la cual se autoriza el uso, la dirección comercial en la cual se utilizará la máquina o caja registradora, o la indicación que su ubicación podrá ser móvil, la marca, modelo, número de fábrica y otros datos que individualicen e identifiquen la máquina o caja registradora. Si por cualquier causa se desprenda o deteriore el distintivo referido, el contribuyente emisor, debe solicitar la reposición gratuita del mismo.

2.2.6 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz²³

De acuerdo a este decreto, se establece un impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los Acuerdos de Paz, a cargo de las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias, así como de los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

El período de imposición es por trimestre y se computará por trimestres calendario. La base imponible la constituye, la que sea mayor entre: La cuarta parte del monto del activo neto; o, la cuarte parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible sobre la cuarte parte de los ingresos brutos.

El tipo impositivo será el siguiente:

- a. Durante los períodos impositivos que correspondan del uno de julio al treinta y uno de diciembre de dos mil cuatro, el tipo impositivo será del dos punto cinco por ciento (2.5%).
- b. Durante los períodos impositivos que correspondan del uno de enero de dos mil cinco al treinta de junio de dos mil seis, el tipo impositivo será del uno punto veinticinco por ciento (1.25%).
- c. Durante los períodos impositivos que correspondan del uno de julio de dos mil seis al treinta y uno de diciembre de dos mil siete, el tipo impositivo será del uno por ciento (1%).

El impuesto se determina multiplicando el tipo impositivo por la base imponible, la cuarta parte del monto del activo neto, o la cuarte parte de los ingresos brutos. Al impuesto determinado en cada trimestre se le restará el Impuesto Único Sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre, cuando para determinar el impuesto que establece esta ley, se aplique la base

²³ Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de apoyo a los Acuerdos de Paz. Decreto 19-04.y artículos 1, 6 al 10 del Congreso de la República de Guatemala.

del activo neto. En los casos de períodos menores a un trimestre, el impuesto se determina en proporción al número de días que del trimestre hayan transcurrido.

El impuesto deberá pagarse dentro del mes calendario inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario

2.2.7 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-²⁴

Los hoteles, moteles, campamentos, pensiones y demás centro de alojamiento; deberán cobrar un impuesto del diez por ciento (10%) sobre hospedaje que se cobrará sin incluir la alimentación y otros servicios; cuando la tarifa autorizada sea de dos quetzales o más por día o fracción diaria. La entidad sujeta a la auditoria presta el servicio de hospedaje por lo cual está afecta a cobrar este impuesto.

²⁴ Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT- Decreto 1701 y sus reformas y artículo 21 del Congreso de la República de Guatemala.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a los estados financieros de María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez, en su actividad mercantil como propietaria del Hotel Villas de Oriente, correspondiente al balance general al 31 de diciembre de 2006, estado de resultados y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señora:

María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez

Propietaria de Hotel Villas de Oriente

Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa

Hemos auditado el balance general adjunto de María Eugenia Faselli Garzaro, propietaria de Hotel Villas de Oriente al 31 de diciembre de 2006, estado de resultados y de flujo de efectivo para el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad.

La entidad no tuvo disponible la evidencia que soporta el costo de propiedad, planta y equipo adquiridos al 31 de diciembre de 2006. Adicionalmente no se logró obtener evidencia de la integración de las cuentas por cobrar. Los registros de Hotel Villas de Oriente, correspondiente al período terminado al 31 de diciembre de 2006, no permiten la aplicación de otros procedimientos de auditoría para propiedad, planta y equipo; y, cuentas por cobrar, las cuales representan el 87% del activo de la entidad. .

Debido a la importancia de los asuntos discutidos en el párrafo precedente, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

PC. Nancy Zuley Díaz Chávez

PC. José María Campos Díaz

PC. Manuel Raúl Sosa Ipiña

Chiquimula, 30 mayo 2007.

3.2 Estados financieros

MARÍA EUGENIA FASELLI GARZARO DE MÉLENDEZ

Balances generales

Al 31 de diciembre de 2005 y 2006

(En quetzales)

	2006	2005
ACTIVO		
CIRCULANTE		
Caja	177,286	661,320
Inventarios	798,027	484,861
Iva por cobrar	159,178	20,500
Cuentas por cobrar	7,696,845	5,440,143
	<u>8,831,335</u>	<u>6,606,824</u>
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	4,084,997	4,409,068
DIFERIDO		
Pagos trimestrales ISR	280,357	283,877
Pagos IETAAP	332,628	262,224
Derechos telefonicos	14,041	15,000
	<u>627,025</u>	<u>561,101</u>
SUMA DEL ACTIVO	<u>13,543,358</u>	<u>11,576,994</u>
PASIVO		
CIRCULANTE		
Cuentas por pagar	6,031,732	4,278,269
ISR por pagar	369,681	373,809
	<u>6,401,413</u>	<u>4,652,078</u>
SUMA DEL PASIVO	6,401,413	4,652,078
CAPITAL	7,141,945	6,924,915
SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	<u>13,543,358</u>	<u>11,576,994</u>

MARÍA EUGENIA FASELLI GARZARO DE MÉLENDEZ
Estado de resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005 y 2006
(En quetzales)

	2006	2005
INGRESOS POR VENTAS	26,403,285	23,642,198
(-) COSTO DE VENTAS	<u>9,510,941</u>	<u>7,903,057</u>
UTILIDAD BRUTA	16,892,344	15,739,141
MENOS: GASTOS DE OPERACIÓN	16,744,288	15,039,948
(-) Intereses bancarios	8,145	3,715
(+) Otros ingresos	<u>430,510</u>	<u>93,771</u>
MARGEN DE UTILIDAD DE OPERACIÓN	586,710	796,679
(+) Gastos no deducibles	<u>605,809</u>	<u>-</u>
UTILIDAD ANTES DE I.S.R.	1,192,519	796,679
(+) I.S.R.	<u>369,681</u>	<u>-</u>
MARGEN NETO DE UTILIDADES	<u>822,838</u>	<u>796,679</u>

MARÍA EUGENIA FASELLI GARZARO DE MÉLENDEZ

Estados de flujo de efectivo

Al 31 de diciembre de 2005 y 2006

(En quetzales)

	2006	2005
Utilidad neta	586,710	796,679
Flujo de efectivo por actividades de operación	(1,394,815)	(234,746)
Flujo de efectivo por actividades de inversión	324,071	(67,534)
Efectivo y equivalentes de efectivo		
Aumento / Disminución de efectivo	(484,034)	494,398
Efectivo al inicio del año	661,320	166,921
Efectivo al final del año	177,286	661,320

3.3 Carta a la gerencia

Señora
María Eugenia Faselli Garzazo de Meléndez
Propietaria
Hotel Villas de Oriente
Santa Cruz, Río Hondo Zacapa

Respetable Señora:

Hemos auditado el balance general de María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez, propietaria del Hotel Villas de Oriente al 31 de diciembre de 2006 y el correspondiente estado de resultados y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo.

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

Un trabajo de esta naturaleza incluye la revisión sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Así mismo con las deficiencias encontradas nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración en la entidad.

Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno. Sin embargo, en la ejecución de la mayoría de los controles, pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, errores de juicio y otros factores personales. La proyección de cualquier evaluación de la estructura a períodos futuros está sujeta a riesgo que los procedimientos se conviertan en inadecuados debido a los cambios en las condiciones, o que la efectividad del diseño y operación de políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno, no tuvo como objeto expresar una opinión sobre dicho sistema y por consiguiente no necesariamente revela todas las deficiencias del mismo. Sin embargo, tal estudio y evaluación reveló condiciones que consideramos necesario hacer del conocimiento de la administración, y que se presentan a continuación.

Atentamente,

PC. Nancy Zuley Díaz Chávez

PC. José María Campos Díaz

PC. Manuel Raúl Sosa Ipiña.

Chiquimula, Guatemala, 30 mayo de 2007.

3.4 Deficiencias y recomendaciones

3.4.1 Caja Chica

3.4.1.1 Deficiencia

El personal desconoce la ubicación de cada una de las cajas chicas existentes.

3.4.1.2 Recomendación

Identificar debidamente cada uno de los valores que correspondan a cada caja chica y diseñar un control donde se especifique la cantidad de la caja y el lugar donde se encuentra.

3.4.2 Cuentas por cobrar

3.4.2.1 Deficiencia

El rubro de cuentas por cobrar no se determinó a la fecha de cierre del ejercicio, pues no existe un auxiliar donde conste el saldo a dicha fecha, pues el mismo es modificado constantemente sin dejar un historial adecuado.

3.4.2.2 Recomendación

Implementar un auxiliar en el cual se pueda circularizar los saldos a la fecha deseada.

3.4.3 Inventarios

3.4.3.1 Deficiencia

El control interno tiene algunas deficiencias en cuanto al descargo de los inventarios, se pudo constatar que ciertos productos que tienen egreso de bodega carecen de un documento de respaldo, en algunas ocasiones utilizan vales y los mismos no están al día.

Las devoluciones a bodega, de mercadería de los puntos de venta muchas son registradas en la contabilidad pero físicamente no ingresan a bodega, por lo que en algunas oportunidades existen faltantes en el inventario.

3.4.3.2 Recomendación

Incrementar el sistema de control para tener actualizado el valor de los inventarios en donde conste las entradas y salidas de bodega en tiempo real con lo cuál se logrará mantener actualizados los inventarios, evitando con ello los faltantes o sobrantes en los mismos.

Verificar que las devoluciones a bodega sean efectuadas para contar con un dato real, y así evitar las variaciones en los inventarios.

3.4.4 Ventas

3.4.4.1 Deficiencias

Para verificar el registro de las ventas, se examinaron las facturas de la caja 1 de cafetería correspondientes al mes de noviembre. Al hacer la revisión no se logró encontrar cortes de caja de los días 10, 19 y 25; así también, en el reporte de facturas del 1 se detectó la ausencia de facturas. Adicionalmente, a pesar que existen cajas identificadas para archivar las facturas, éstas no están ordenadas cronológicamente.

3.4.4.2 Recomendación

Habilitar un espacio físico para el resguardo de los documentos de soporte de las actividades de la entidad, y ordenar cronológicamente los documentos mencionados.

3.4.5 Elaboración de estados financieros

3.4.5.1 Deficiencia

Los estados financieros se elaboran de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.4.5.2 Recomendación

Elaborar los estados financieros de acuerdo a normas internacionales de contabilidad y así cumplir con la resolución emitida por el instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores.

CONCLUSIONES

1. El dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros por el período terminado el 31 de diciembre de 2006, de María Eugenia Faselli Garzaro de Meléndez, fue emitido con abstención de opinión.
2. Entre las principales limitaciones que se presentaron en el desarrollo de la auditoría lo constituyó la falta de documentos de soporte para evaluar las cifras presentadas en los estados financieros, como consecuencia del hundimiento de suelo ocurrido en el Barrio San Antonio de la Zona 6, ciudad de Guatemala; pues en ese sector se ubican las oficinas centrales de la entidad auditada; y el acceso está restringido,
3. El sistema de control interno no se considera aceptable porque en algunas áreas no se respetan las políticas establecidas, por ejemplo en el área de compras en algunas ocasiones no se cumple con el proceso determinado para la adquisición de productos.
4. No se logró integrar los saldos de las diferentes cuentas de los estados financieros, esto debido a que no fueron proporcionados los libros contables; no se determinó si las ventas fueron contabilizadas oportuna y adecuadamente; no se logró establecer el método de depreciación de los activos fijos, ni la propiedad de los bienes; así mismo, la existencia de empresas subcontratadas.
5. Los rubros identificados como cuentas por cobrar; y propiedad, planta y equipo; representan el 87% del activo de la entidad.
6. Los registros de los libros de salarios sí corresponden a lo pagado a los empleados.
7. La entidad elabora sus estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

RECOMENDACIONES

1. Ante las adversidades encontradas para la ejecución del trabajo de auditoría se recomienda a la entidad, que en futuras oportunidades cuando autorice la elaboración de una auditoría a los estados financieros, proporcione la información pertinente. La entidad se verá beneficiada al alcanzar una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros, y los estudiantes al enriquecer sus conocimientos poniéndolos en práctica.
2. Implementar la elaboración de estados financieros con base a Normas Internacionales de Contabilidad para lograr uniformidad en la presentación de los mismos, asimismo, cumplir con la resolución emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en el año 2001.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

LIBROS Y DOCUMENTOS IMPRESOS

Harry A. Finney y Herbet Miller. Curso de Contabilidad. UTEHA, Mexico:

Hotel Villas del Oriente. Regulaciones Internas de Trabajo. Santa Cruz, Río Hondo, Zacapa.
Guatemala: 2007.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría
Generalmente Aceptadas. IGCPA, Guatemala, 2000.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Principios de Contabilidad
Generalmente Aceptados. IGCPA, Guatemala, 1992.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría.: IGCPA,
Guatemala, 1992.

Pérez Gilberto y Perdomo Mario. Normas y Procedimientos de Auditoría. Guatemala:
Editores ECAFYA, 1996.

Gitman, Lawrence J. Fundamentos de administración financiera. Tr. por Enrique Mercado y
Juan Carlos Vega. D.F.: Servicios Litográficos Ultrasol, S. A., México, 1999.

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

Whittington O. Ray y Kurt Panny. Principios de Auditoría: McGraw-Hill/ Interamericana, México,
2005.

Walter G. Kell y William C. Boynton. Auditoría Moderna. Compañía Editorial Continental,
México, 1999.

LEGISLACIÓN

Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. Decreto 26-92, del Congreso de la República de Guatemala.

Reglamento del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. Acuerdo Gubernativo No. 596-97

Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, Decreto, 27-92, del Congreso de la República de Guatemala.

Reglamento del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. Acuerdo Gubernativo No. 311-97

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

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

Código de Comercio de Guatemala y sus reformas. Decreto 2-70, del Congreso de la República de Guatemala.

Código Tributario y sus reformas. Decreto 6-91, del Congreso de la República de Guatemala.

Código de Trabajo. Decreto 14-41, del Congreso de la República de Guatemala.

DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS

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

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