

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
EMPRESA LA CEIBA S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**SILVIA GENOVEVA VÁSQUEZ
JUAN OCTAVIO DÍAZ SANTIAGO
MIGUEL ANGEL FAJARDO FLORES
LUIS ALBERTO SAAVEDRA MORALES**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 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 VALDÉS
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. AXEL ESAU BRENES VILLEDA
Secretario:	Lic. JHONY ALEXANDER QUIROA ORTÍZ
Vocal:	Lic. EDY ALFREDO CANO ORELLANA



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

Ref. CCEE-CPA-010/2007
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:

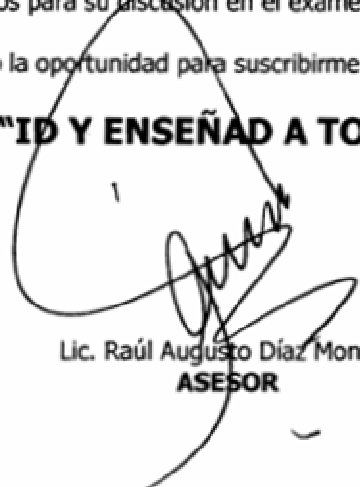
Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE EMPRESA LA CEIBA S.A., AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**, realizado por los estudiantes: **SILVIA GENOVEVA VÁSQUEZ, JUAN OCTAVIO DÍAZ SANTIAGO, MIGUEL ANGEL FAJARDO FLORES y LUIS ALBERTO SAAVEDRA MORALES**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

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

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

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR

c.c. Archivo





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

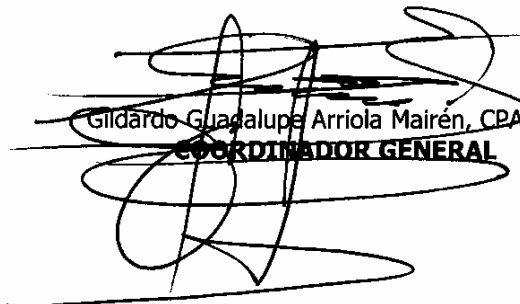
PROVIDENCIA: CCEE-CPA-010/2007

**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 EMPRESA LA CEIBA S.A., AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **SILVIA GENOVEVA VÁSQUEZ, JUAN OCTAVIO DÍAZ SANTIAGO, MIGUEL ANGEL FAJARDO FLORES y LUIS ALBERTO SAAVEDRA MORALES.**

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, 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 EMPRESA LA CEIBA S.A., AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **SILVIA GENOVEVA VÁSQUEZ, JUAN OCTAVIO DÍAZ SANTIAGO, MIGUEL ANGEL FAJARDO FLORES y LUIS ALBERTO SAAVEDRA MORALES**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

El objetivo general de la práctica de auditoría de estados financieros es emitir una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera, los resultados de las operaciones de La Ceiba, S.A., por el período terminado al 31 de diciembre de 2006; de la misma manera evaluar el control interno, para obtener confiabilidad del control y la salvaguarda de los activos propiedad de la entidad.

El estudio consistió en examinar los registros tanto principales como auxiliares de la entidad, los que permitieron obtener elementos sumamente valiosos para fundamentar de manera objetiva y profesional una opinión sobre los estados financieros, los cuales son responsabilidad de la administración.

El alcance de la auditoría se realizó basándose principalmente en la información del balance general y el estado de resultados, las áreas específicas objeto de análisis fueron: caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, activo fijo, cuentas por pagar, capital social y excedente, ventas e ingresos, compras, gastos y planillas con las integraciones proporcionadas por la entidad.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones como la imposibilidad de obtener las integraciones de motocicletas las cuales se encuentran incluidas en el rubro de cuentas por cobrar, debido a que la entidad no cuenta con integraciones ni registros auxiliares de dichos rubros.

Entre las principales conclusiones a las que se llegó después del desarrollo de la auditoría se estableció: Que la razonabilidad del saldo de los inventarios al 31 de diciembre de 2006, no fue comprobada por la forma inadecuada en que la empresa realiza los registros, y que los activos fijos y las cuentas por pagar no se encuentran correctamente clasificados, sin embargo emitimos opinión con salvedad debido a que la empresa auditada nos proporcionó la información disponible.

Entre las recomendaciones se describe que se establezcan registros adecuados que permitan con facilidad determinar las compras y ventas del período, y que afectan la cuenta de inventarios, que se realicen integraciones sobre las cuentas por cobrar, para tener un mayor control sobre los activos de la empresa.

ÍNDICE GENERAL

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

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general	3
1.1.1 Denominación y nombre comercial	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Domicilio y dirección de la entidad	4
1.1.4 Objeto o giro de la entidad	4
1.1.5 Estructura de capital	5
1.1.6 Estructura organizacional	5
1.1.7 Principales ejecutivos de la entidad	6
1.1.8 Resultado del período a evaluar	6
1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría	6
1.2.1 Objetivos generales	6
1.2.2 Objetivos específicos	6
1.3 Evaluación del control interno	7
1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno	7
1.3.2 Principales hallazgos obtenidos	7
1.3.2.1 Documentos, registros contables y presupuestos	7
1.3.2.1.1 Documentos	7
1.3.2.1.2 Registros contables	7
1.3.2.1.3 Presupuestos	8
1.3.3 Evaluación de las cuentas del balance general	8
1.3.3.1 Caja y bancos	8
1.3.3.2 Inventarios	9
1.3.3.3 Cuentas por cobrar	10

1.3.3.4	Propiedad, planta y equipo	10
1.3.3.5	Cuentas por pagar	11
1.3.3.6	Proveedores	11
1.3.4	Evaluación de las cuentas del estado de resultados	11
1.3.4.1	Ventas e ingresos	11
1.3.4.2	Compras y gastos	12
1.3.4.3	Planillas	12
1.4	Plan general de auditoría	13
1.5	Alcance de la Auditoría	23
1.5.1	Caja y bancos	24
1.5.2	Inventarios	24
1.5.3	Cuentas por cobrar	24
1.5.4	Propiedad, planta y equipo	24
1.5.5	Cuentas por pagar	24
1.5.6	Capital	24
1.5.7	Ventas	24
1.5.8	Costo de ventas	24
1.5.9	Gastos de operación	25
1.6	Limitaciones	25
1.6.1	Cuentas por cobrar	25
1.6.2	Inventarios	25

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros	26
2.2	Clasificación	26
2.3	Objetivos de la auditoría	26
2.4	Control interno	27
2.4.1	Elementos del control interno	27
2.4.1.1	Ambiente de control	27
2.4.1.2	Sistema contable	27
2.4.1.3	Procedimientos de control	27
2.5	Planeación y supervisión de la auditoría	28

2.5.1	Concepto de planeación	28
2.5.1.1	Proceso de la planeación	28
2.6	Papeles de trabajo	28
2.6.1	Contenido y forma de los papeles de trabajo	29
2.6.2	Archivo de los documentos de trabajo	29
2.6.3	Dictamen	30
2.6.3.1	Abstención de opinión	30
2.6.3.2	Énfasis de asunto	30
2.6.3.3	Opinión adversa	30
2.6.3.4	Opinión calificada	30
2.6.3.5	Opinión no calificada	30
2.7	Sociedades mercantiles	31
2.7.1	Escritura Pública	31
2.7.2	Pérdida de capital	31
2.7.3	Utilidades no causadas	31
2.7.4	Reserva legal	32
2.7.5	Sociedad anónima	32
2.7.6	Denominación	32
2.7.7	Capital	32
2.7.8	Asambleas	33
2.7.9	Administración	33
2.7.10	Fiscalización	35
2.7.11	Ventajas y desventajas de una sociedad anónima	35
2.7.11.1	Ventajas	35
2.7.11.2	Desventajas	36
2.8	Aspectos fiscales	36
2.8.1	Impuesto Sobre la Renta	36
2.8.1.1	Régimen optativo	36
2.8.1.2	Pagos trimestrales	37
2.8.1.3	Declaración jurada y anexos	37
2.8.2	Impuesto al Valor Agregado	37
2.8.3	Impuesto Extraordinario y temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz	37
2.8.3.1	Base imponible y tipo impositivo	38
2.9	Otros aspectos	38
2.9.1	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	38
2.9.2	Normas Internacionales de Contabilidad	39
2.9.3	Normas Internacionales de Auditoría	40
2.9.4	Código de Trabajo	40

2.9.5	Ley de Aguinaldos	40
2.9.6	Bonificación Incentivo	40
2.9.7	Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector privado y público	41
2.9.8	Cuotas IGSS, IRTRA E INTECAP	41

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	42
3.2	Estados financieros	44
3.3	Notas a los estados financieros básicos	46
3.4	Carta a la gerencia	52
3.5	Deficiencias y Recomendaciones	53
Conclusiones		62
Recomendaciones		64
Literatura citada y consultada		65
Apéndices		67

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1.	Listado de principales ejecutivos de la entidad	6
2.	Plan de auditoría de caja y bancos	13
3.	Plan de auditoría de cuentas por cobrar	14
4.	Plan de auditoría de inventarios	15
5.	Plan de auditoría de activo fijo	16
6.	Plan de auditoría de cuentas por pagar	17
7.	Plan de auditoría de capital social y excedente	18
8.	Plan de auditoría de ventas e ingresos	19
9.	Plan de auditoría de compra	20
10.	Plan de auditoría de gastos	21
11.	Plan de auditoría de planillas	22
12.	Áreas significativas objeto de auditoría del balance general	23
13.	Áreas significativas objeto de auditoría del estado de resultados	23
14.	Base imponible y tipo impositivo del IETAAP	38

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1.	Organigrama de “La Ceiba S. A”	5

LISTA DE ABREVIATURAS

IASC	International Accounting Standard Comité (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.
IETAAP	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
NIAs	Normas Internacionales de Auditoría
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NIT	Número de Identificación Tributaria
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas
RM	Registro Mercantil
S. A.	Sociedad Anónima
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria

INTRODUCCIÓN

La auditoría es una actividad complementaria de la ciencia y técnica contable, y consiste en un examen o investigación ordenada, tanto de las operaciones y registros contables, de los contratos y documentos originales de cualquier entidad.

El propósito de la auditoría es proporcionar la seguridad de que la información presentada es razonable, por medio de pruebas y análisis, que se soportan en los papeles de trabajo preparados por el auditor, de acuerdo a los PCGA y NIAs. Al planificar la auditoría, es importante tomar en cuenta todas aquellas áreas significativas de revisión, elaborando un plan adecuado, con objetivos bien diseñados, de manera que el alcance sea el deseado. También es importante obtener la información suficiente y competente, que permita efectuar un trabajo de acuerdo a los planes específicos y que posteriormente soportarán la opinión emitida en el dictamen.

La necesidad de efectuar una auditoría financiera cada vez es más importante, puesto que la globalización requiere que la información presente consistente y razonablemente la situación económica de la empresa, con el único fin de proporcionar seguridad a la administración, socios y a terceras personas de la estabilidad de la misma. Por lo anterior la administración se ve en la necesidad de requerir los servicios de un Contador Público y Auditor, quien de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría debe tener la capacidad técnica y profesional para la revisión de la información financiera originada durante un período contable.

El Seminario de Integración Profesional, contenido en el pénsum de estudios de la carrera de Auditor Técnico, permite al estudiante la práctica de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, adquiridas en la formación de las áreas de contabilidad, auditoría, legislación tributaria y finanzas, que le permiten evaluar y emitir una opinión razonable sobre la información financiera que le presenta una entidad.

En la realización del trabajo, se encontraron algunas limitaciones, entre éstas el de no poder establecer la razonabilidad del saldo de los inventarios, en cuentas por cobrar no fue posible revisar el rubro de motocicletas, debido a que no cuentan con integraciones ni registros auxiliares de dicha cuenta.

La estructura del informe es la siguiente:

CAPÍTULO I: MARCO METODOLÓGICO

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

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Reúne el fundamento teórico del tipo de auditoría realizada, en este caso específicamente a las sociedades anónimas el cual está basado en una revisión de los aspectos legales relacionados con la misma.

CAPÍTULO III: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contiene el dictamen de la auditoría, los estados financieros: balance general y estado de resultados por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006, notas a los estados financieros, la carta a la gerencia que incluye las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría y las recomendaciones elaboradas con el propósito que la entidad mejore su control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1 Información general

1.1.1 Denominación y nombre comercial¹

La entidad objeto de estudio se encuentra inscrita en el Registro Mercantil con la denominación de “La Ceiba S. A.”, según patente de comercio de sociedad número: 40273, folio 403, libro 133 de sociedades; y la patente de comercio de empresa número de registro: 206605, folio 318, libro 168, categoría única, bajo la denominación de “La Ceiba S. A”. Se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con número de identificación tributaria (NIT), 1690428-1 con domicilio fiscal en el Barrio La Laguna municipio de Zacapa, departamento de Zacapa. La empresa se encuentra afecta a los siguientes impuestos:

- a. Impuesto Sobre la Renta (ISR), régimen optativo (artículo 72 la ley del ISR), frecuencia de pago anual y trimestral. (Decreto Número 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala)
- b. Impuesto Al Valor Agregado (IVA), régimen general frecuencia de pago mensual, (Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto Al Valor Agregado y sus reformas, Congreso de la República de Guatemala).
- c. Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP), frecuencia de pago trimestral, acreditable al ISR (Decreto Número 19-04, Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Congreso de la República de Guatemala).

1.1.2 Antecedentes²

La empresa “Productos de Oriente S. A.”, es subsidiaria de “Mayan Pride”, para sus operaciones de empaques y cajas de cartón en Guatemala. “Productos de Oriente S. A.” cuenta desde 1993 con una Asociación Solidarista de Empleados, brindándoles préstamos a bajo interés, crédito para la compra de abarrotes y productos de la canasta básica. Sin embargo, por ser una asociación no lucrativa no es permitido por la legislación del país que genere utilidades en sus operaciones, por tal motivo en 1999 fue constituida como una sociedad anónima “La Ceiba, S.A.”, para llevar la

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

² Entrevista realizada al Lic. Mario Estrada Molina, gerente general de la empresa La Ceiba S. A., 18 de febrero de 2007.

administración de dichas operaciones y como encargada de controlar y realizar todo negocio lícito de carácter lucrativo.

El capital para la formación de “La Ceiba S. A.” esta conformado por las aportaciones de los socios: Gustavo Adolfo Guerra, Marlon Rolando Esquivel Cetino, Mario Israel Salinas Estrada, Gerardo Lucas Barrios Sánchez y Saúl Estuardo Sandoval Pineda, todo financiamiento que ha necesitado para ampliar sus operaciones lo ha obtenido de la “Asociación Solidarista de Empleados” de la empresa “Productos de Oriente, S.A.”, la cual es capitalizada con aportaciones que obtiene de sus socios afiliados, así como aportaciones que realiza la empresa “Productos de Oriente, S.A.” que corresponde al 8.33% del salario mensual de los empleados presupuestados.

“La Ceiba, S.A.”, es una empresa que su mayor actividad consiste en la compra y venta de abarrotes, entre los que se encuentran como base principal los productos de la canasta básica. Uno de los propósitos principales de la empresa es abastecer de todo artículo de consumo básico a los empleados de “Productos de Oriente, S.A.” con la finalidad de mejorar el consumo familiar, proporcionando precios bajos y otorgando el financiamiento respectivo de acuerdo a la capacidad de pago de cada empleado de la empresa.

“Productos de Oriente S.A.”, contrata empleados mensuales y catorcenales, los cuales son clientes potenciales de “La Ceiba, S.A.”

“Productos de Oriente, S.A.”, esta comprometida con la “La Ceiba, S.A.”, para efectuar los descuentos de lo consumido por sus empleados a través de la planilla de salarios, la cual puede ser catorcenal o mensual, según el tipo de contrato del empleado.

1.1.3 Domicilio y dirección de la entidad

La Ceiba S. A., se encuentra ubicada en el Barrio La Laguna, municipio de Zacapa del departamento del mismo nombre.

1.1.4 Objeto o giro de la entidad

La Ceiba S. A. orienta su giro comercial a las siguientes actividades:

- a. Venta de abarrotes y mercadería en general
- b. Venta de bicicletas y motocicletas, así como sus respectivos repuestos
- c. Servicio de lavado de vehículos.

1.1.5 Estructura de capital

El capital autorizado de la sociedad es de cinco mil quetzales exactos (Q. 5,000.00)³, representado y dividido en 100 acciones con un valor nominal de: cincuenta quetzales (Q. 50.00) cada una. De las cuales fueron suscritas y pagadas en su totalidad al momento de la constitución de la misma.

1.1.6 Estructura organizacional

Para establecer un adecuado funcionamiento en la sociedad anónima se cuenta con estructura en la cual se establecen las obligaciones y atribuciones del personal que presta servicios a la entidad. La asamblea general de accionistas es la autoridad máxima de la empresa y se integra por los socios establecidos en la escritura constitutiva. El consejo de administración es el ente que ejerce el gobierno y administración de la empresa, convocar a la asamblea general para sesiones ordinarias y extraordinarias.

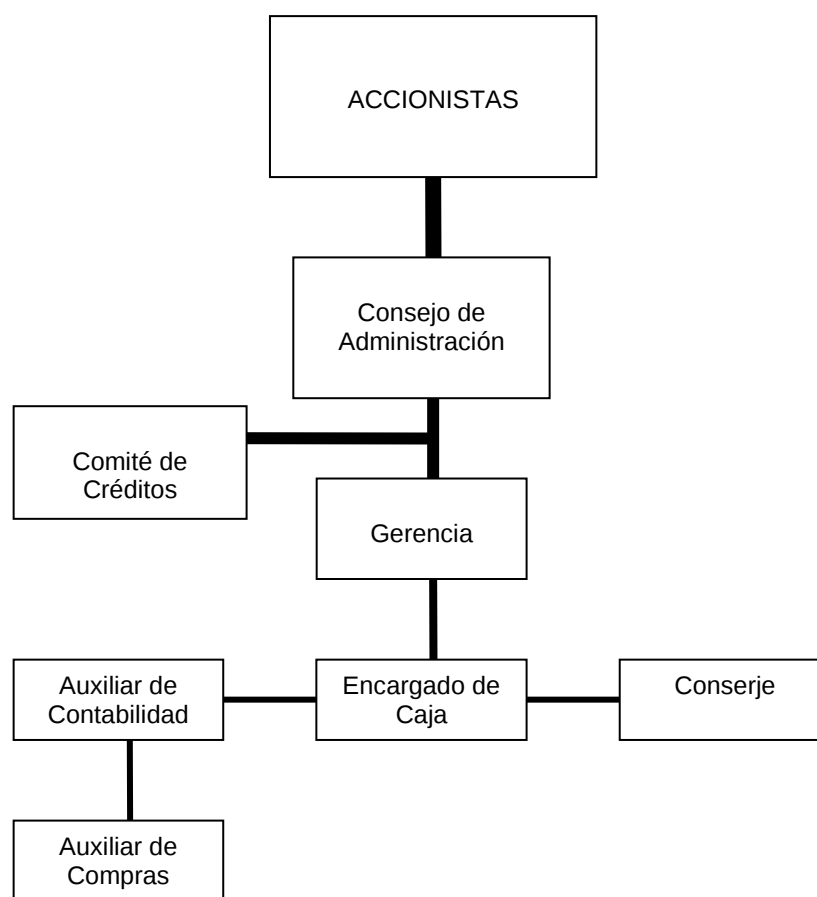


FIGURA 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CEIBA S. A.

Fuente: Elaboración propia.

³Artículo 90. Capital pagado mínimo. Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-70. Congreso de la República de Guatemala.

1.1.7 Principales ejecutivos de la entidad

CUADRO 1. LISTADO DE PRINCIPALES EJECUTIVOS DE LA ENTIDAD⁴

Nombres y apellidos	Cargo que ocupa
César Augusto Salvatierra González	Presidente del consejo de administración
Armando Salazar Gómez	Vicepresidente
Arturo Campos Roque	Tesorero
Mario Estrada Molina	Gerente general y representante legal

Fuente: Elaboración propia

1.1.8 Resultado del período a evaluar

Según lo establecido en el estado de resultados al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006, los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios ascienden a la cantidad de: cuatro millones, ciento treinta mil, cuatrocientos veintiocho quetzales (Q. 4, 130,428.00), con un costo de ventas de tres millones, ochocientos cuarenta y un mil, cuarenta quetzales, (Q. 3, 841,040.00) el cual representa un 93% del total de los ingresos. Además se efectuaron gastos de operación por un monto de doscientos veintinueve mil, trescientos cuarenta y cinco quetzales (Q. 229,345.00) los cuales representa un 5.55% de los ingresos, de tal manera que los egresos ascienden a la cantidad de cuatro millones, setenta mil, trescientos ochenta y cuatro quetzales, (Q. 4, 070,384.00). Obteniendo utilidades antes de impuestos de sesenta mil, cuarenta y cuatro quetzales (Q. 60,044.00).

1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- Determinar si los estados financieros de “La Ceiba S. A.”, fueron elaborados con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), y que presenten cifras razonables por el período terminado al 31 de diciembre de 2006, que permitan emitir una opinión sobre los mismos.
- Evaluar el sistema de control interno para determinar si la estructura organizacional, permite la obtención de información financiera correcta y segura, la salvaguarda de activos y que promueva la eficiencia de las operaciones de “La Ceiba S. A.”

1.2.2 Objetivos específicos

- Verificar y comprobar que el balance general, el estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de utilidades retenidas presenten razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la empresa al 31 de diciembre de 2006.

⁴ Los nombres de las personas han sido cambiados por motivos de confidencialidad y ética profesional.

- b. Evaluar el sistema de control interno y establecer la confiabilidad y oportunidad del sistema contable con el objeto de determinar las debilidades y fortalezas, la adecuada protección y salvaguarda de los activos, para establecer el alcance de la auditoría.
- c. Determinar que las cifras presentadas en los rubros de caja y bancos, son razonables en todos sus aspectos importantes.
- d. Verificar la propiedad, existencia y operación de los inventarios, para determinar su razonabilidad.
- e. Determinar la legalidad y la información financiera confiable de la cuentas por cobrar.
- f. Verificar la existencia y presentación de la propiedad, planta y equipo, así como sus procedimientos de depreciación y su incidencia en los aspectos fiscales.
- g. Comprobar los saldos y autenticidad de las cuentas por pagar, presentadas en los estados financieros.
- h. Establecer la razonabilidad del rubro de proveedores, en todos sus aspectos importantes.
- i. Determinar la correcta y oportuna información relacionada con las compras y gastos, respecto al período a auditar.
- j. Comprobar que las operaciones relacionadas con ventas e ingresos, sean registradas correcta y oportunamente.
- k. Verificar que las erogaciones realizadas por concepto de planillas sean fidedignas y que cumplan las normas laborales vigentes del país.
- l. Verificar la razonabilidad de los presupuestos en base a las situaciones de la empresa, y su ejecución durante el período a auditar.

1.3 Evaluación del control interno

1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno

La evaluación del control interno se realizó con base a cuestionarios, entrevistas y observaciones.

1.3.2 Principales hallazgos obtenidos

1.3.2.1 Documentos, registros contables y presupuestos

1.3.2.1.1 Documentos

Los documentos que respaldan las operaciones se detallan a continuación:

- a. Documentos de ingresos: facturas, recibos de caja, boletas de depósito bancario.
- b. Documentos de egresos: facturas, recibos de caja de los proveedores, nómina de salarios y vouchers.

1.3.2.1.2 Registros contables

Los registros contables se efectúan en forma computarizada, a través de un sistema de contabilidad elaborado en Visual Basic el cual es propiedad de la empresa. Los mismos se detallan a continuación:

a. Libros principales⁵

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

b. Libros auxiliares⁶

- b.1 Libros de compras y servicios recibidos⁷
- b.2 Libros de ventas y servicios prestados⁸
- b.3 Libro de caja
- b.4 Libro de bancos
- b.5 Libro de cuentas por cobrar⁹
- b.6 Libro de cuentas por pagar
- b.7 Libro de planillas¹⁰

1.3.2.1.3 Presupuestos

La empresa no tiene consistencia en la utilización de los presupuestos, debido a que no son realizados anualmente sino de manera eventual.

La elaboración del presupuesto está a cargo del gerente general y su aprobación y autorización la efectúa el consejo de administración.

1.3.3 Evaluación de las cuentas del balance general

1.3.3.1 Caja y bancos

- a. Existe un fondo de caja chica por un monto de dos mil quetzales (Q. 2,000.00) el cual está a cargo del gerente general de la entidad.
- b. No existen políticas por escrito sobre la administración de caja chica.

⁵ Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables. Código de Comercio de Guatemala. Decreto número 2-70. Congreso de la República de Guatemala.

⁶ Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables. Código de Comercio de Guatemala. Decreto número 2-70. Congreso de la República de Guatemala.

⁷ Artículo 37. De los libros de compras y de ventas. Ley del impuesto al valor agregado. Decreto número 27-92. Congreso de la República de Guatemala.

⁸ Artículo 37. De los libros de compras y de ventas. Ley del impuesto al valor agregado. Decreto número 27-92. Congreso de la República de Guatemala.

⁹ Artículo 378. Registros auxiliares. Código de Comercio de Guatemala. Decreto número 2-70. Congreso de la República de Guatemala.

¹⁰ Artículo 102. Decreto 1441. Código de Trabajo. Congreso de la República de Guatemala.

- c. El monto máximo de para efectuar un desembolso con caja chica es de setecientos quetzales (Q. 700.00).
- d. Los documentos que amparan los egresos de caja chica son facturas y recibos.
- e. Los documentos que sirven de soporte de los ingresos están debidamente prenumerados.
- f. Todos los ingresos son debidamente registrados en el libro de caja.
- g. La responsabilidad de los depósitos están a cargo del auxiliar de contabilidad.
- h. Los documentos que amparan los depósitos realizados son resguardados por el gerente general.
- i. El lugar en el cual se recibe y se registra el efectivo (caja) no es el adecuado, debido a que no brinda la seguridad y comodidad necesaria.
- j. Todos los ingresos se depositan diariamente en una cuenta bancaria de la que no puede disponerse sin autorización previa del consejo de administración.
- k. La empresa no utiliza máquinas registradoras para la facturación, ya que se realiza de modo manual.
- l. Las personas que firman los cheques son distintas a las que administran el efectivo debido a que la autorización de los mismos es realizada por el presidente y tesorero del consejo de administración.
- m. Todos los pagos realizados cuentan con un soporte contable y son debidamente autorizados por el presidente y tesorero del consejo de administración.
- n. La empresa posee dos cuentas bancarias en bancos del sistema nacional, los cuales son previamente estudiados antes de la apertura las mismas.
- o. Las cuentas bancarias registradas a nombre de la entidad son de carácter monetario.
- p. Todas las chequeras son resguardadas en caja de seguridad.
- q. Los cheques anulados son debidamente archivados y sellados.
- r. Los cheques son girados en forma secuencial, verificándose las cifras en números y letras; los cuales son registrados en un libro auxiliar habilitado en un sistema computarizado. Debiendo contar con su respectivo soporte contable.
- s. Se evita firmar cheques en blanco o al portador, se coloca la frase "No negociable" a los cheques girados.
- t. Mediante voucher se deja constancia de la entrega del cheque.
- u. Las conciliaciones bancarias son efectuadas mensualmente, operándose las respectivas notas de débito y crédito; las conciliaciones son archivadas secuencialmente. Elaboradas por el gerente general.
- v. Son elaborados diariamente los informes de caja y bancos.

1.3.3.2 Inventarios

- a. Existe una bodega en la cual se encuentran los bienes destinados para la venta.
- b. El auxiliar de contabilidad es la persona encargada para la administración de la bodega.

- c. Los inventarios físicos son realizados cada seis meses por la auxiliar de contabilidad y son comparados los resultados de los recuentos físicos con los registros auxiliares.
- d. Se observó que los empleados de la empresa tienen libre acceso a la bodega donde se encuentran los bienes para la venta.
- e. Se estableció que la empresa utiliza el método promedio ponderado, para la valuación de sus inventarios.
- f. Todos los artículos destinados para la venta cuentan con su respectivo documento de soporte.
- g. La empresa cuenta con bienes otorgados en consignación, por la cual no cuenta con un período límite para su entrega.
- h. Existe un control sobre la fecha de caducidad de los bienes que son perecederos.
- i. La auxiliar de contabilidad, es quien rinde informes periódicos de los artículos de poco movimiento, obsoletos, inservibles o deteriorados.
- j. Los inventarios se encuentran asegurados en caso de fortuito, de lo cual no se obtuvo evidencia alguna (pólizas de seguros).

1.3.3.3 Cuentas por cobrar

- a. Los créditos son otorgados únicamente a empleados de “Productos de Oriente S. A”
- b. No existe segregación de funciones en las actividades de crédito y cobros, debido que la persona encargada es la auxiliar de contabilidad.
- c. La autorización de los créditos, lo realiza el comité de créditos (consejo de administración).
- d. Los clientes son investigados y clasificados según su capacidad de pago, para el otorgamiento de crédito, existiendo por consiguiente límites de créditos.
- e. Los cobros a los clientes se realizan en forma quincenal y mensual, por medio de deducción en planilla de salarios de la empresa “Productos de Oriente S. A.”.
- f. Se realizan balances de antigüedad de los créditos otorgados, y se envían a los clientes.
- g. No se emiten facturas cambiarias.
- h. El comprobante del crédito otorgado son vales.
- i. Los abonos que realizan los clientes quedan plasmados en la hoja de liquidación de salario.
- j. Al terminar de cancelar el crédito, se extiende la factura correspondiente.

1.3.3.4 Propiedad, planta y equipo

- a. El consejo de administración, es quien autoriza la adquisición de activos fijos, siendo el comprobante de adquisición la factura de compra respectiva.
- b. No cuentan con tarjetas de responsabilidad de activos fijos, a cargo de los empleados.
- c. La baja de activos fijos obsoletos e inservibles no cuenta con autorización respectiva y con documento que respalde la baja de los mismos.
- d. Los bienes en desuso, no cuenta con una bodega específica para su colocación.

- e. El método utilizado para el cálculo de la depreciación es el indirecto, utilizando los porcentajes máximos establecidos por la ley.¹¹
- f. El método de depreciación se utiliza uniformemente.
- g. No se han realizado reevaluaciones a ningún activo fijo.
- h. No se arrenda ningún tipo de activo, ni en usufructo o comodato.
- i. No se realizan construcciones en propiedades ajenas.

1.3.3.5 Cuentas por pagar

- a. La autorización para contraer una obligación proviene del consejo de administración.
- b. Se cuenta con un registro auxiliar para las cuentas por pagar.
- c. Se concilian los registros auxiliares con los estados de cuenta de los acreedores.
- d. Mensualmente se confirman los saldos de las cuentas por pagar.

1.3.3.6 Proveedores

- a. Las deudas que respaldan a los proveedores son las facturas.
- b. Periódicamente se revisan los saldos de los proveedores.
- c. La empresa cuenta con libro auxiliar para el registro y control de cada uno de los proveedores.
- d. Existe segregación de funciones en la operación de recepción y pago de documentos.

1.3.4 Evaluación de las cuentas del estado de resultados

1.3.4.1 Ventas e ingresos

- a. Los ingresos por ventas se encuentran debidamente separados de acuerdo a cada uno de los servicios que presta la empresa.
- b. Los documentos que soportan los ingresos por ventas son: las facturas las cuales se encuentran debidamente prenumerados.
- c. La gerente general es quien se encarga de verificar la correlatividad de los documentos emitidos y en existencia, y de su debida custodia.
- d. El sistema de facturación que utiliza la empresa es de tipo manual, la cual es reportada e ingresada oportunamente al sistema contable.
- e. Se realizan ventas al crédito, las cuales son autorizadas por el Consejo de Administración, y en algunos casos únicamente por la gerente general.
- f. Todas las operaciones diarias de la entidad son reportadas al departamento de contabilidad.
- g. Cuentan con políticas para realizar las ventas al crédito, las cuales no están establecidas por escrito.

¹¹ Artículo 19. Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala.

1.3.4.2 Compras y gastos

- a. Cuentan con políticas de compras las cuales no están establecidas por escrito.
- b. Las funciones de solicitud, autorización, compra y registro de operaciones por concepto de compras y gastos son ejecutadas por la auxiliar de contabilidad.
- c. Cuentan con una lista de los proveedores autorizados por la empresa, y se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra.
- d. Los pedidos de compras indican las condiciones de pago y los precios de los productos.
- e. No existe ninguna persona responsable de evaluar y aprobar una solicitud de compra.
- f. Se verifican las existencias en bodega antes de realizar las compras.
- g. Se verifica el presupuesto de la empresa antes de realizar las compras o gastos.
- h. Todos los gastos efectuados por la empresa cuentan con documentos de soporte (facturas).
- i. No se realizan compras o gastos a familiares de los empleados.

1.3.4.3 Planillas

- a. Existen contratos para cada empleado debidamente autorizados por la entidad competente.
- b. Existe rotación entre las obligaciones de los empleados.
- c. Todos los empleados son obligados a tomar vacaciones.
- d. Los empleados nuevos de la empresa reciben un mes de entrenamiento al ser contratados.
- e. Los empleados antiguos de la empresa no reciben ninguna capacitación.
- f. No se entrega ningún incentivo o premio al personal de la empresa.
- g. Todos los empleados gozan de las prestaciones de ley (bonificación anual, aguinaldo, vacaciones, indemnización, bonificación incentivo.).
- h. No se tiene ningún registro de la entrada y salida de los empleados.
- i. El pago a los empleados se efectúa de forma quincenal, por medio de cheques.
- j. No se cuenta con reglamento interno de trabajo.
- k. Los empleados firman un voucher como comprobante de pago de salarios y prestaciones.

1.4 Plan general de auditoría

Entidad: La Ceiba S. A.

Domicilio fiscal: Barrio La Laguna, Zacapa, Zacapa.

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

CUADRO 2. PLAN DE AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA: 11 de marzo de 2007		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Verificar que la existencia de efectivo sea razonable de acuerdo con los movimientos registrados.	Obtención y preparación de conciliaciones bancarias a la fecha del balance general y considerar la necesidad de conciliar la actividad bancaria para meses adicionales.	De 8:00 a 11:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	3 Horas
	Realización de arqueo de caja chica.	De 8:00 a 10:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	2 Horas
	Verificación de los registros auxiliares y libros contables, cotejándolos con los documentos respectivos.	De 11:00 a 12:00 y de 13:00 a 14:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	2 Horas
Determinar que la presentación y revelación del efectivo en los libros de ventas y compras son razonables y estén debidamente respaldados.	Verificación conforme a prueba selectiva que los ingresos y egresos de efectivo, estén registrados y respaldados con los documentos respectivos.	De 10:00 a 12:00 y de 13:00 a 14:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	3 Horas
Establecer conforme a prueba selectiva, que los ingresos por ventas y servicios sean depositados integra y diariamente.	Revisión de los comprobantes de depósito que se realizan a diario, cotejando la fecha del comprobante con las ventas y servicios al contado.	De 14:00 a 16:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago. P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra M.	2 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: La Ceiba S. A.
Domicilio fiscal: Barrio La Laguna, Zacapa, Zacapa.
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.

CUADRO 3. PLAN DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA: 18 de marzo de 2007		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Verificar la autenticidad de las cuentas por cobrar reveladas en los estados financieros, y que estén correctamente clasificadas en atención al origen.	Verificación que todas las cuentas por cobrar están debidamente registradas.	De 8:00 a 10:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	2 Horas
	Obtención y revisión de la integración de saldos de cuentas por cobrar.	De 8:00 a 11:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	3 Horas
	Obtención y revisión de los documentos que amparan las cuentas por cobrar.	De 10:00 a 12:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	2 Horas
Establecer el monto de las cuentas que se consideran de dudosa recuperación.	Verificación y cálculo aritmético de la estimación para cuentas incobrables.	De 11:00 a 12:00 y de 13:00 a 14:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	2 Horas
Verificar el límite de créditos que son otorgados a los clientes.	Revisión de la cuenta corriente, y la capacidad de pago de los clientes.	De 13:00 a 14:30	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1:30 Horas
Verificar si existen cuentas por cobrar a proveedores.	Verificación de la existencia de notas de crédito emitidas por el proveedor, y determinar si coincide con la obligación de éste.	De 14:00 a 16:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	2 Horas
Verificar la existencia de anticipos a proveedores.	Verificación que el monto registrado a cuenta de anticipos a proveedores corresponda con los documentos que respalden esta situación	De 14:30 a 16:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1:30 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: La Ceiba S. A.
Domicilio fiscal: Barrio La Laguna, Zacapa, Zacapa.
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.

CUADRO 4. PLAN DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA: 25 de marzo de 2007		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Comprobar la existencia de los inventarios en bodega.	Realización mediante prueba selectiva un inventario físico de los bienes y cotejarlo con los saldos expresados en registros contables y libros auxiliares.	De 8:00 A 12:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago. P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	4 Horas
Verificar que la empresa es la propietaria de los inventarios.	Obtención de facturas en las que comprueben que los inventarios son propiedad de la empresa.	De 13:00 a 15:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	2 Horas
Verificar la consistencia en el método de valuación de inventarios.	Realización de cálculos aritméticos y revisión de documentos que amparen el movimiento de inventarios.	De 13:00 a 14:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	1 Hora
Verificar la correcta presentación y existencia de los inventarios en consignación.	Realización mediante prueba selectiva un inventario físico de los bienes en consignación.	De 14:00 a 15:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	1 Hora
	Revisión de los saldos de bienes en consignación en los libros contables con los recuentos físicos.	De 15:00 a 16:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1 Hora
	Verificación si los bienes recibidos en consignación se encuentran debidamente separados de los bienes propios de la empresa.	De 15:00 a 16:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	1 Hora

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: La Ceiba S. A.
Domicilio fiscal: Barrio La Laguna, Zacapa, Zacapa.
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.

CUADRO 5. PLAN DE AUDITORÍA DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA: 01 de abril de 2007		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Comprobar la existencia de los bienes que integran el activo fijo.	Realización de inventario físico para comprobar la existencia del activo fijo y su localización dentro de la empresa.	De 8:00 a 12:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	4 Horas
Verificar que los activos fijos, sean propiedad de la empresa.	Obtención de las facturas, escrituras en el caso de inmuebles, que amparen la adquisición de los activos fijos.	De 8:00 a 12:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	4 Horas
Comprobar que los activos fijos estén debidamente registrados.	Verificación que la adquisición del activo fijo, cuente con su respectiva póliza de registro y su clasificación sea la correcta según su naturaleza.	De 13:00 a 14:30	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1:30 Hora
Determinar de acuerdo al método utilizado que la depreciación se ha calculado de forma consistente, respecto a los periodos anteriores.	- Revisión de las pólizas efectuadas para el registro de las depreciaciones, y su consistencia en periodos anteriores. - Realización de cálculos que amparen el correcto registro y utilización del método utilizado.	De 13:00 a 16:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	3 Horas
Verificar que las bajas de los activos fijos, estén debidamente autorizadas y respaldas.	Obtener registros y documentos que amparen las bajas de activos fijos, tales como: pólizas de registro de baja del activo fijo, facturas de venta, actas.	De 14:30 a 16:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1:30Hora

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: La Ceiba S. A.
Domicilio fiscal: Barrio La Laguna, Zacapa, Zacapa.
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.

CUADRO 6. PLAN DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA: 04 de abril de 2007		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Verificar la validez y autenticidad de las cuentas por pagar.	Revisión de los documentos que amparen la autenticidad de las obligaciones de la empresa.	De 8:00 a 10:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	2 Horas
Verificar que las cuentas por pagar estén debidamente en la contabilidad.	Revisión que las cuentas por pagar, estén debidamente registradas mediante póliza contable, así como los respectivos pagos realizados.	De 8:00 a 10:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	2 Horas
Verificar que los abonos o pagos efectuados estén debidamente realizados.	Obtención de arqueos de documentos que amparen los pagos efectuados, tales como: facturas, recibos, recibos de caja.	De 10:00 a 12:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	2 Horas
Confirmar los saldos de las cuentas por pagar.	Realización de actividades que permitan la confirmación de los saldos de las cuentas por pagar, como: llamadas, cartas confirmación de saldos a los acreedores, cálculos aritméticos.	De 10:00 a 12:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	2 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: La Ceiba S. A.
Domicilio fiscal: Barrio La Laguna, Zacapa, Zacapa.
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.

CUADRO 7. PLAN DE AUDITORÍA DE CAPITAL SOCIAL Y EXCEDENTE

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA: 04 de abril de 2007		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Comprobar la adecuada presentación del capital social en los estados financieros.	Verificación que la partida contable se haya registrado adecuadamente.	De 13:00 a 14:30	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	1:30 Horas
Verificar la existencia del capital social registrado.	Comprobación de la existencia títulos de las acciones que conforman el capital social.	De 13:00 a 16:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	3 Horas
Verificar el pago parcial o total de las acciones suscritas, distribución y pago de dividendos.	Revisión en escritura constitutiva la forma en que se hizo el pago de las acciones y la distribución y pago de dividendos.	De 14:30 a 16:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	1:30Hora

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: La Ceiba S. A.
Domicilio fiscal: Barrio La Laguna, Zacapa, Zacapa.
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.

CUADRO 8. PLAN DE AUDITORÍA DE VENTAS E INGRESOS

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA: 15 de abril de 2007		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Comprobar la adecuada presentación de las ventas e ingresos en los estados financieros	- Verificación que las ventas seleccionadas hayan sido correctamente registradas en el libro de ventas. - Revisión que todas las ventas realizadas en el periodo contable, hayan sido registradas en el mismo.	De 8:00 a 10:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	2 Horas
Verificar que las ventas e ingresos que figuren en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas.	Comprobación con base a pruebas selectivas que las ventas e ingresos estén debidamente respaldadas con la documentación respectiva. (facturas)	De 8:00 a 10:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	2 Horas
Verificar que los documentos contables que amparan las ventas cumplan con los requisitos legales.	Verificación que las facturas tengan número correlativo y que cumplan con los requisitos establecidos en la ley a fin.	De 10:00 a 11:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1 Hora
Verificar que los ingresos por ventas al contado son reportados y depositados oportunamente.	- Revisión de los reportes diarios de ventas al contado, cotejándolo con la boleta de deposito bancario. - Revisión de los reportes diarios de ventas al crédito.	De 10:00 a 11:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	1 Hora
Verificar que todas las ventas son debidamente facturadas.	Revisión mediante prueba selectiva de facturas manuales, cotejándolas con el reporte de venta diario.	De 11:00 a 12:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1 Hora

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: La Ceiba S. A.
Domicilio fiscal: Barrio La Laguna, Zacapa, Zacapa.
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.

CUADRO 9. PLAN DE AUDITORÍA DE COMPRAS

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA:15 de abril de 2007		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Comprobar la adecuada presentación de las compras en los estados financieros	- Verificación que las compras seleccionadas hayan sido correctamente registradas en el libro de compras. - Revisión que todas las compras realizadas en el período contable, hayan sido registradas en el mismo.	De 11:00 a 12:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	1 Hora
Verificar que las compras que figuren en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas.	Comprobación con base a pruebas selectivas que las compras estén debidamente respaldadas con la documentación respectiva. (facturas)	De 13:00 a 14:30	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1:30 Horas
Verificar que los documentos contables que amparan la compra, cumplan con los requisitos legales.	Revisión que las facturas cumplan lo requisitos establecidos en la ley a fin.	De 13:00 a 14:30	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	1:30 Horas
Verificar que las compras de bienes, y servicios adquiridos, hayan sido correctamente ingresadas al sistema de compras.	Comprobación mediante documentos respectivos, el ingreso de los bienes al sistema de compras.	De 14:30 a 16:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1:30 Horas
Verificar que las cantidades, precios y valor total de las compras estén correctos.	Revisión de cálculos aritméticos de las operaciones de compras.	De 14:30 a 16:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	1:30 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: La Ceiba S. A.
Domicilio fiscal: Barrio La Laguna, Zacapa, Zacapa.
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.

CUADRO 10. PLAN DE AUDITORÍA DE GASTOS

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA: 22 de abril de 2007		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Comprobar la adecuada presentación y revelación de los gastos que se muestran en los estados financieros.	Verificación que los gastos estén adecuadamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y que cuenten con documentos de soporte.	De 8:00 a 10:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	2 Horas
Comprobar que los gastos corresponden a transacciones efectivamente realizadas.	Revisión con base a pruebas selectivas, las facturas recibidas por gastos durante el periodo y su registro contable.	De 8:00 a 10:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	2 Horas
Evaluar la razonabilidad de las cifras, que reflejan los gastos.	Revisión de cálculos aritméticos de las operaciones de gastos.	De 10:00 a 11:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1 Hora
Comprobar la existencia de los documentos que amparen los gastos.	Verificación de la existencia de las facturas y que cumplan con los requisitos establecidos en la ley a fin.	De 10:00 a 12:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	2 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Entidad: La Ceiba S. A.
Domicilio fiscal: Barrio La Laguna, Zacapa, Zacapa.
Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2006.

CUADRO 11. PLAN DE AUDITORÍA DE PLANILLAS

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA: 22 de abril de 2007		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Determinar si los importes y cálculos de planillas han sido registrados en forma adecuada.	Verificación conforme a planillas y voucher que los pagos efectuados, realmente correspondan a la prestación de servicios del personal.	De 11:00 a 12:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1 Hora
Comprobar que todo lo referente a remuneraciones se ha registrado en el periodo correspondiente.	Revisión de planillas y voucher del periodo y cotejarlos con los registros en el libro de salarios y libros contables.	De 13:00 a 14:30	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	1:30 Horas
Comprobar la existencia de los empleados y asegurarse que efectivamente han prestado servicios a la entidad.	Verificación de la existencia de contratos para cada empleado, y que estén debidamente autorizados por la entidad competente.	De 13:00 a 14:30	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1:30 Horas
Verificar la correcta presentación y revelación de las cifras en las planillas.	Verificación de cálculos aritméticos de las planillas.	De 14:30 a 16:00	P. C. Miguel Angel Fajardo Flores. P. C. Luís Alberto Saavedra Morales.	1:30 Horas
Verificar que las prestaciones laborales han sido canceladas a los empleados.	Realización de cálculos aritméticos de prestaciones laborales y verificar su registro contable.	De 14:30 a 16:00	P. C. Silvia Genoveva Vásquez. P. C. Juan Octavio Díaz Santiago.	1:30 Hora

Fuente: Elaboración propia.

1.5 Alcance de la auditoría

Con base a resultados del estudio preliminar y la evaluación del sistema de control interno, se determinó el alcance de la auditoría aplicando las normas internacionales de auditoría, en las siguientes áreas significativas.

- a. Caja y bancos
- b. Inventario
- c. Cuentas por cobrar
- d. Propiedad, planta y equipo
- e. Cuentas por pagar
- f. Capital
- g. Ventas e ingresos
- h. Costos de ventas
- i. Gastos de operación

CUADRO 12. ÁREAS SIGNIFICATIVAS OBJETO DE AUDITORÍA DEL BALANCE GENERAL

ÁREA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE DE LA SUMA DE ACTIVO / PASIVO
Caja y bancos	50,368	2.34
Inventario	339,068	15.75
Cuentas por cobrar	1,330,672	61.82
Propiedad, planta y equipo	346,108	16.08
Cuentas por pagar	1,888,044	84.49
Capital	264,608	12.29

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 13. ÁREAS SIGNIFICATIVAS OBJETO DE AUDITORÍA DEL ESTADO DE RESULTADOS

ÁREA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE DE INGRESOS
Ventas	4,130,428	100
Costo de ventas	3,841,040	93
Gastos de Operación	229,345	5.55

Fuente: Elaboración propia

1.5.1 Caja y bancos

Se realizaron pruebas sustantivas, las cuales incluyeron la realización y análisis de los movimientos de caja y sus operaciones, así como la revisión del libro auxiliar de bancos, la realización de arqueos de caja, la confirmación de saldos de caja contra ingresos diarios de efectivo, y el saldo de bancos conforme estados de cuenta proporcionados por los respectivos bancos.

1.5.2 Inventarios

Se efectuaron los recuentos en base a la muestra seleccionada, la cual está integrada por aquellos artículos con mayor demanda, así mismo se efectuaron los cálculos matemáticos para comprobar los precios establecidos y verificar que todas las entradas y salidas a bodega estén soportadas por documentos previamente autorizados.

1.5.3 Cuentas por cobrar

Se revisó que los documentos pertenecen realmente a este rubro y que están registrados y valuados en forma adecuada, se revisaron las facturas de los clientes conforme el monto emitido en las mismas y se elaboró la cédula de antigüedad de saldos.

1.5.4 Propiedad, planta y equipo

Se verificó la existencia de los mismos, la adecuada contabilización de incrementos y disminuciones ocurridas dentro del período, así como el cálculo global de las depreciaciones.

1.5.5 Cuentas por pagar

Se realizó la integración para comprobar su saldo, legitimidad y que corresponda al giro normal de la empresa.

1.5.6 Capital

Se determinó la variación respecto al período anterior para establecer el porcentaje de aumento o disminución.

1.5.7 Ventas

Se realizó selectivamente una revisión de las facturas para verificar su adecuado registro en el libro auxiliar, así como la correlatividad de los documentos emitidos.

1.5.8 Costo de ventas

Se verificó su integración para comprobar su adecuada presentación y registro contable.

1.5.9 Gastos de operación

Se verificó su integración, cotejándola con la información del libro de caja, el libro de compras y servicios recibidos, planilla de sueldos y planillas mensuales del IGSS.

1.6 Limitaciones**1.6.1 Cuentas por cobrar**

No se contó con la integración correspondiente de cuentas por cobrar por concepto de motocicletas, debido que la empresa no cuenta con dicha información.

1.6.2 Inventarios

No fue posible establecer el saldo de los inventarios, debido a la forma inadecuada con que los registros contables son realizados.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

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

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

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.¹²

2.2 Clasificación

El libro o registro de estados financieros, contendrá:

- a. Balance general;
- b. Estado de resultados;
- c. Estado de flujo de efectivo;¹³

2.3 Objetivos de la auditoría¹⁴

- a. Obtención de información y razonabilidad de los estados financieros, observados en su conjunto.

¹² Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Norma Internacional de Contabilidad 1. (México: Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, 2004), pág. 312

¹³ Artículo 46, Decreto 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Congreso de la República de Guatemala

¹⁴ Perdomo Salguero, Mario Leonel. Procedimientos y Técnicas de Auditoría I. Ediciones Contables, Administrativas ECA. 2006

- b. Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución, así como la protección de los mismos.
- c. Promover la eficiencia operativa y estimular las políticas administrativas.
- d. Permitir al contador público y auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros. Esta opinión es valiosa para personas que no tienen acceso a la información o no tienen la capacidad de interpretarla.

2.4 Control interno

Comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para lograr tres objetivos:

- a. Obtención de información financiera correcta y segura
- b. Protección de los activos del negocio
- c. Promoción de la eficiencia de operación

2.4.1 Elementos del control interno

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

2.4.1.1 Ambiente de control

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar, la efectividad de procedimientos y políticas específicas.

2.4.1.2 Sistema contable

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo.

2.4.1.3 Procedimientos de control

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

2.5 Planeación y supervisión de la auditoría¹⁵

2.5.1 Concepto de planeación

Para desarrollar una auditoría eficiente es esencial que se haga una planeación del trabajo. El proceso de planeación deberá desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría

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

2.5.1.1 Proceso de la planeación

El proceso de planeación, generalmente comprende:

- a. Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- b. Identificación de las áreas significativas de auditoría.
- c. Decisión preliminar en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.
- d. Consideración de asuntos administrativos.
- e. Documentos y divulgación de auditoría.

2.6 Papeles de trabajo¹⁶

Son todos los papeles, hojas, registros o documentos preparados y reunidos por un auditor mientras realiza una auditoría, que le sirven como soporte, base y referencia en la elaboración de su informe, ya que contienen cálculos, análisis, comprobaciones, transcripciones, pruebas realizadas y en fin todo procedimiento de auditoría seguido por medio de los cuales obtuvo la información y conclusiones de su información.

Los papeles de trabajo son el único nexo de unión entre el informe de auditoría y los archivos y registros de la empresa auditada y constituyen la única prueba de que el auditor efectivamente realizó la auditoría para la cual fue contratado.

Un papel de trabajo no es solo en papel impreso o formulario en el hay que rellenar determinados datos, sino que llámese también papeles de trabajo a:

- a. Los programas de trabajo de auditoría.

¹⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), Norma de Auditoría 3. (Guatemala: IGCPA, 2000), pág. 11.

¹⁶ Molina Leiva, José Ernesto. Introducción a la Auditoría, Guatemala: Multinegocios Jireh 2005.

- b. El balance general y los balances de comparación.
- c. El estado de pérdidas y ganancias.
- d. Las copias o resúmenes de las actas
- e. Fotocopias de las escrituras de constitución.
- f. Los cuestionarios para evaluar el control interno.
- g. Los memorandums de las reuniones celebradas entre los auditores y los gerentes del departamento financiero y contable.
- h. Cartas de confirmación de saldos en las conciliaciones de cuentas con terceros.
- i. Extractos de cuentas corrientes.
- j. Fotocopias de documentos.
- k. Cédulas analíticas y sumarias o de integración.

2.6.1 Contenido y forma de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son muy diferentes unos de otros en contenidos y forma ya estos varían de acuerdo a las necesidades específicas de cada auditoría por lo que no existe un modelo único. Sin embargo para muchos de los procedimientos y pruebas de auditoría, algunas firmas de auditoría suelen tener documentos de trabajo estándar. Un papel de trabajo debe contener por lo menos.

- a. El nombre de la compañía sujeta a examen.
- b. Área que se va a examinar.
- c. Período de tiempo que corresponde a la auditoría.
- d. La firma o iniciales de la persona que preparo el papel de trabajo y de las que lleven a cabo la supervisión en sus distintos niveles.
- e. Fecha en la que el papel de trabajo fue preparado.
- f. Un adecuado sistema de referencia (índice) dentro del conjunto de papeles de trabajo.
- g. Cruce de información indicando las hojas de donde proceden y las hojas a donde pasan.
- h. Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones
- i. Fuentes de obtención de información.
- j. Los saldos ajustados en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y éstas con el balance de comprobación.

2.6.2 Archivo de los documentos de trabajo

Todo documento de trabajo debe estar archivado sistemáticamente (ordenadamente). Se debe formar un juego de carpetas de documentos de trabajo para cada cliente. Estas carpetas se dividen en dos clases:

- a. Archivo o carpeta de información permanente.
- b. Archivo o carpeta de información continúa.

2.6.3 Dictamen

El dictamen del auditor contiene una clara expresión de opinión escrita sobre los estados financieros como un todo.¹⁷

2.6.3.1 Abstención de opinión

Una abstención de opinión se expresa cuando el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante y determinante que el auditor no ha podido obtener evidencia apropiada suficiente de auditoría y consecuentemente no puede expresar una opinión de los estados financieros.

2.6.3.2 Énfasis de asunto

El dictamen de un auditor puede ser modificado añadiéndole un párrafo de énfasis de asunto para hacer resaltar un asunto que afecta a los estados financieros el cual se incluye en una nota a los estados financieros, la cual amplía el asunto en forma más extensa. La adición de este párrafo de énfasis de asunto no afecta la opinión del auditor. El auditor puede también modificar el dictamen del auditor usando un párrafo de énfasis de asunto para informar asuntos distintos a los que afectan a los estados financieros.

2.6.3.3 Opinión adversa

Se expresa una opinión adversa cuando el efecto del desacuerdo es tan importante y determinante en los estados financieros que el auditor concluye en su dictamen que no son adecuados para revelar representaciones erróneas o informaciones por naturaleza incompletas de los estados financieros.

2.6.3.4 Opinión calificada

Una opinión calificada es expresada cuando el auditor concluye que una opinión no calificada no puede ser expresada pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación del alcance no es tan importante y determinante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

2.6.3.5 Opinión no calificada

Una opinión no calificada se expresa cuando el auditor concluye que los estados financieros dan una visión verdadera y justa (o son presentados correctamente, respecto de todo lo importante), de acuerdo con el marco de referencia para informes financieros identificado.

¹⁷ Lo concerniente al dictamen se encuentra en la NIA 110 Glosario de Términos.

2.7 Sociedades mercantiles¹⁸

La sociedad mercantil, se regirá de acuerdo al Código de Comercio y deberá estar inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta a la de los socios individualmente considerados.

2.7.1 Escritura pública

La constitución de la sociedad y todas sus modificaciones, incluyendo prórrogas, aumento o reducción de capital, cambio de razón social o denominación, fusión, disolución o cualesquiera otras reformas o ampliaciones, se harán constar en escritura pública. La separación o ingreso de socios en las sociedades no accionadas, también se formalizará en escritura pública.

Salvo en las sociedades por acciones, la modificación de la escritura constitutiva requerirá el voto unánime de los socios. Sin embargo, podrá pactarse que la escritura social pueda modificarse por resolución, tomada por la mayoría que la propia escritura determine, pero en este caso la minoría tendrá derecho a separarse de la sociedad.

El testimonio de la escritura constitutiva, el de ampliación y sus modificaciones, deberá presentarse al Registro Mercantil, dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura. La inscripción de una sociedad en Registro Mercantil, le otorga el derecho al uso exclusivo de su razón social o de su denominación, la que deberá ser claramente distinguible de cualquier otra y no podrá ser adoptada por sociedad del mismo o semejante objeto, mientras subsista inscrita la primera.

2.7.2 Pérdida de capital

Si hubiera pérdida de capital de una sociedad, éste deberá ser reintegrado o reducido cuando menos en el monto de las pérdidas, antes de hacerse la repartición o distribución alguna de utilidades.

2.7.3 Utilidades no causadas

Queda prohibida la distribución de utilidades que no se hayan realmente obtenido conforme el balance general del ejercicio.

Aparte de las utilidades del ejercicio social recién pasado, también se podrán distribuir las utilidades acumuladas de ejercicios anteriores.

¹⁸ Lo concerniente a disposiciones generales de las sociedades mercantiles está estipulado en los artículos del 14 al 58 del Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

2.7.4 Reserva legal¹⁹

Las utilidades netas que se obtengan de cada ejercicio de toda sociedad, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo para formar la reserva legal. La reserva legal no podrá ser distribuida en forma alguna entre los socios, sino hasta la liquidación de la sociedad. Sin embargo, podrá capitalizarse cuando exceda del quince por ciento (15%) del capital al cierre del ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de seguir capitalizando el cinco por ciento (5%) anual a que se refiere el artículo anterior.

2.7.5 Sociedad anónima²⁰

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

2.7.6 Denominación

La denominación de la sociedad anónima, podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A. La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad.

2.7.7 Capital

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

- a. Capital autorizado: que representa la cantidad máxima que puede emitir una empresa.
- b. Capital suscrito: está formado por la suma de los contratos de suscripción, el Código de Comercio establece que al momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento de su valor nominal.
- c. Capital pagado: consiste en las entregas de efectivo u otros bienes de activo, a cuenta de las suscripciones. El Código de Comercio en su artículo 90 manifiesta: “el capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos del cinco mil quetzales (Q. 5,000.00)”

Las acciones en una sociedad anónima estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio. Las acciones serán de igual valor y conferirán iguales derechos. Entre los derechos mínimos de un accionista, se establecen los siguientes:

¹⁹ Artículos 36 y 37 del Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

²⁰ Lo concerniente a las disposiciones generales de las sociedades anónimas está estipulado en los artículos del 86 al 194 del Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

- a. El de participar en el reparto de las utilidades sociales y del patrimonio resultante de la liquidación.
- b. El derecho preferente de suscripción en la emisión de nuevas acciones.
- c. El de votar en las asambleas generales.

2.7.8 Asambleas

La asamblea general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la sociedad y expresa la voluntad social en las materias de su competencia. Se estipulan dos clases de asambleas generales, las cuales puede ser: asambleas ordinarias y asambleas extraordinarias.

Todo accionista tiene derecho a pedir que la asamblea general ordinaria anual resuelva sobre la distribución de las utilidades.

La asamblea ordinaria se considera reunida, cuando estén representadas, por lo menos, la mitad de las acciones que tengan derecho a voto. Las resoluciones sólo serán validas cuando se tomen, por lo menos la mayoría de votos presentes.

En la asamblea extraordinaria, salvo que en la escritura social se fije una mayoría más elevada, deberán estar representadas para que se consideren legalmente reunidas, un mínimo del sesenta por ciento (60%) de las acciones que tengan derecho a voto. Las resoluciones se tomarán con más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto, emitidas por la sociedad.

Los acuerdos de las asambleas podrán impugnarse o anularse cuando se hayan tomado como infracción a las disposiciones de la ley o de la escritura social. Estas acciones, salvo pacto en contrario, se ventilarán en juicio ordinario.

La Ceiba, S.A. realiza sus asambleas ordinarias cada primer trimestre del año, y si es necesario se convoca a asambleas extraordinarias.

2.7.9 Administración

La administración de una sociedad anónima, estará a cargo de un administrador único o varios administradores, actuando conjuntamente constituidos en consejo de administración, los mismos tendrán la dirección de los negocios de la sociedad.

El administrador único o consejo de administración en su caso tendrán la representación legal de la sociedad en juicio y fuera de él y el uso de la razón social, a menos que otra cosa disponga la escritura constitutiva. El consejo de administración podrá otorgar poderes a nombre de la sociedad,

pero el administrador único podrá hacerlo solamente si estuviere facultado para ello por la escritura social o por la asamblea general.

El administrador responderá ante la sociedad, ante los accionistas y ante los acreedores de la sociedad, por cualquiera de los daños y perjuicios causados por su culpa. Si los administradores fueran varios, la responsabilidad será solidaria. Estarán exentos de tal responsabilidad los administradores que hayan votado en contra de los acuerdos que hayan causado el daño, siempre que el voto en contra se consigne en el acta de la reunión.

Entre las responsabilidades específicas de los administradores, se establecen las siguientes:

- a. De la efectividad de las aportaciones y de los valores asignados a las mismas, si fueren en especie.
- b. De la existencia real de las utilidades netas que se distribuyen en forma de dividendos a los accionistas.
- c. De que la contabilidad de la sociedad se lleve de conformidad con las disposiciones legales y que ésta sea veraz.
- d. Del exacto cumplimiento de los acuerdos de las asambleas generales.

La responsabilidad de los administradores ante la sociedad y los accionistas queda extinguida:

- a. Por la aprobación de los informes y de los estados financieros rendidos en las asambleas generales respecto de las operaciones explícitamente contenidas en ellos, salvo que:
 - a.1 La aprobación de tales documentos se haya hecho en virtud de datos no verídicos; y
 - a.2 Si hay acuerdo expreso de los accionistas de reservar o ejercer la acción de responsabilidad.
- b. Si hubiere procedido en cumplimiento de acuerdos de la asamblea general que no sean notoriamente ilegales.
- c. Por la aprobación de su gestión o por renuncia expresa o transacción acordada por la asamblea general.

La asamblea general o los administradores, según lo disponga la escritura social, podrán nombrar uno o más gerentes generales o especiales, sean o no accionistas; los mismos podrán ser revocados en cualquier tiempo por la asamblea general o por los administradores, según sea el caso.

Las facultades y atribuciones de los gerentes, serán las establecidas en la escritura social, y además aquellas que les confiera el consejo de administración y, dentro de ellas, gozarán de las

amplias facultades de representación legal y de ejecución. Si las facultades y atribuciones de los gerentes no fueren delimitadas tendrán las de un factor. El gerente responderá ante la sociedad por las mismas causas que los administradores.

2.7.10 Fiscalización

La fiscalización dentro de una sociedad anónima podrá ser ejercida por los propios accionistas, por uno o varios contadores o auditores, o por uno o varios comisarios, de acuerdo con las disposiciones de la escritura social. Los contadores, auditores o los comisarios, deberán ser designados por la asamblea ordinaria anual que practique la elección de administradores; y para el ejercicio de sus funciones dependerán exclusivamente de la asamblea, a la cual rendirán informes.

Los accionistas tienen el derecho de examinar por si o por medio de expertos la contabilidad y los documentos de la sociedad, aunque representen minoría, pueden nombrar un auditor o comisario.

Entre las atribuciones de los auditores o de los comisarios, podemos mencionar:

- a. Fiscalizar la administración de la sociedad y examinar su balance general y demás estados de contabilidad, para cerciorarse de su veracidad y razonable exactitud.
- b. Verificar que la contabilidad sea llevada en forma legal y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c. Hacer arqueos periódicos de caja y valores.
- d. Exigir a los administradores informes sobre el desarrollo de las operaciones sociales o sobre determinados negocios.

Los contadores, auditores o los comisarios, están obligados a cumplir sus deberes con toda diligencia y son responsables antes los accionistas de la sociedad, en la forma establecida en el Código Civil para los profesionales. Observarán la debida reserva sobre los hechos y documentos que lleguen a su conocimiento por razón de su cargo.

2.7.11 Ventajas y desventajas de una sociedad anónima²¹

2.7.11.1 Ventajas

- a. Responsabilidad limitada sobre el monto de las acciones, como lo establece el artículo 86 del Código de Comercio.
- b. Acciones transferibles: los inversionistas pueden comprar o vender acciones pertenecientes a una sociedad anónima, sin interferir con la administración del negocio, salvo los avisos y la autorización que establece el artículo 117 del Código de Comercio.

²¹ Estrada Castillo, Donaldo. Contabilidad Intermedia. Litografías Modernas, S. A. Décimo Sexta Edición. pág. 4.

- c. Independencia entre la Administración y el Patrimonio: se señala como una ventaja, la separación de las funciones de la dirección y los derechos de los accionistas representados por su inversión en el negocio, máxime cuando como en el caso de Guatemala, los administradores pueden ser o no socios. Esta disposición legal, presenta la oportunidad de escoger las personas más idóneas para los cargos.
- d. Vida permanente: el término de la sociedad se fija en la escritura social. La sociedad anónima es independiente de sus propietarios.
- e. Personalidad legal: como persona jurídica independiente de sus propietarios la anónima puede adquirir propiedades, celebrar contratos, enjuiciar y ser enjuiciada. De acuerdo al artículo 164 del Código de Comercio, la representación legal, estará a cargo de “el administrador único o el consejo de administración en su caso, a menos que otra cosa disponga la escritura constitutiva”.
- f. Facilidad para captación de recursos: el número de accionista no es limitado. Ello permite el desarrollo de empresas de gran magnitud, mediante la inversión de varias personas para reunir cuantiosos capitales

2.7.11.2 Desventajas

- a. La sociedad como persona jurídica, es sujeto de gravamen y puede estar sujeta a cualquier acción en su contra.
- b. Su forma de organización y la complejidad de su estructura administrativa, elevan sus costos.
- c. Restricción para obtener créditos, hasta el monto del capital pagado, en virtud de que solamente con éste puede responder ante terceros.

2.8 Aspectos fiscales

La empresa se encuentra afecta a los siguientes impuestos, efectuando las declaraciones de los mismos mediante formularios de papel que proporciona la administración tributaria, no se encuentra afiliada a Bancasat.

2.8.1 Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92 del Congreso de La República de Guatemala)

2.8.1.1 Régimen optativo²²

La empresa se encuentra inscrita en el régimen optativo del ISR, el cual determina su impuesto en base a una tarifa del treinta y uno por ciento (31%), según lo establecido en los artículos 38 “Gastos deducibles” y 39 “Gastos no deducibles” de la ley en mención. En este régimen, el impuesto se determinará y pagará por trimestre vencido sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

²² Artículo 72. Régimen optativo de pago del impuesto. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92. Congreso de la República de Guatemala.

2.8.1.2 Pagos trimestrales²³

Los pagos trimestrales del ISR, son efectuados de acuerdo a lo descrito en el artículo 61 literal “b” de dicha ley; efectuando el cálculo del impuesto sobre una renta imponible estimada del cinco por ciento (5%) del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo, excluyendo las rentas exentas y las ganancias de capital. Sobre la renta imponible establecida se considera una tarifa del treinta y uno por ciento (31%), establecida en el artículo 72 de la ley.

2.8.1.3 Declaración jurada y anexos²⁴

La empresa tiene la obligación de presentar ante la administración tributaria, dentro de los primeros tres meses del año calendario una declaración jurada de renta obtenida durante el año anterior, acompañándola de sus respectivos anexos los cuales incluyen el balance general, estado de resultados, el estado de flujo de efectivo.

2.8.2 Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala)

La empresa se encuentra afecta al pago del IVA, siendo la tarifa única establecida en el artículo 10 de la Ley del IVA del doce por ciento (12%), la cual deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios prestados. La suma a la que se está obligado a enterar al fisco, es la diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado, como lo establece la ley en su artículo 19.

Deberá presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada periodo impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, junto con la presentación de la declaración deberá efectuarse el pago del impuesto resultante, según lo establece el Artículo 40 de la Ley del IVA.

2.8.3 Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (Decreto 19-04 del Congreso de la Republica de Guatemala)

El IETAAP es un impuesto, a cargo de las personas individuales y jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias, así como de los fideicomisos deberán pagar la tarifa vigente siempre y cuando obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. El impuesto se genera por la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional por las personas, entes o patrimonios a que se refiere el artículo 1 de la ley.²⁵

²³ Artículo 61. Pagos Trimestrales. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92. Congreso de la República de Guatemala.

²⁴ Artículo 54 Declaración jurada y anexos. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92. Congreso de la República de Guatemala.

²⁵ Artículo 1. Materia del impuesto. Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. Decreto 19-04. Congreso de la República de Guatemala.

2.8.3.1 Base imponible y tipo impositivo

CUADRO 14. BASE IMPONIBLE Y TIPO IMPOSITIVO DEL IETAAP

	Período	Tipo impositivo	Base imponible Artículo 7 La que sea mayor entre
Artículo 8	1-julio al 31-diciembre 2004	2.5%	a. La cuarta parte del monto del activo neto
	1-enero-2005 al 30-junio-2006	1.25%	
	1-julio-2006 al 31-diciembre-2007	1%	b. La cuarta parte del monto de los ingresos brutos.

Fuente: Elaboración propia

En los casos en que el activo neto sea cuatro veces más que los ingresos brutos deberá pagarse la base imponible establecida en relación a los ingresos.

El impuesto debe pagarse dentro del mes calendario inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los mecanismos que la administración ponga a disposición de los contribuyentes.²⁶

La empresa durante el año 2006 efectuó dichos pagos en base a sus ingresos brutos, según lo establecido en el artículo 7 de la ley. El IETAAP se encuentra acreditado a cuenta del ISR.

2.9 Otros aspectos

2.9.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados²⁷

Son reglas, normas y procedimientos que guían o indican a todo profesional del área contable la manera de cómo deben contabilizar o registrar todas las transacciones financieras, con el objeto de producir información contable uniforme y consistente año tras año y que esta información pueda ser interpretada y analizada de igual forma.

Los principios de contabilidad son elaborados o establecidos por un cuerpo de profesionales del área contable y que son producto de la observación, razonamiento y experimentación en la realización de su trabajo.

En Guatemala los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, fueron preparados por un cuerpo de profesionales especializados en el área contable llamado “Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y

²⁶ Artículo 10. Pago del impuesto. Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. Decreto 19-04. Congreso de la República de Guatemala.

²⁷ Molina Leiva, José Ernesto. Introducción al Estudio de la Auditoría. (Guatemala: Editorial Multinegocios Jireh, 2005), pág. 2.

Audidores”, los cuales fueron de observancia obligatoria hasta finales del año 2001, en que el aludido instituto (IGCPA), adoptó las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que se refiere el artículo 368 del Código de Comercio.

2.9.2 Normas Internacionales de Contabilidad (NICs)²⁸

En 1973 nace un organismo independiente de carácter privado, llamado Internacional Accounting Standard Comité (IASC) (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) cuyo objetivo es conseguir la uniformidad en los Principios de Contabilidad que utilizan las empresas y otras organizaciones en todo el mundo para el registro de operaciones contables y presentación de los estados financieros.

El IASC ahora denominado Internacional Accounting Standard Board (IASB) (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) estaba integrada al inicio por algunos cuerpos de profesionales de contabilidad y auditoría de distintos países, entre ellos: Alemania, Australia, Canadá, Estados Unidos, Francia, Holanda, Japón, México, Inglaterra e Irlanda, que a su vez eran miembros de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Hasta el 1 de enero de 1999 el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) estaba conformada por 142 miembros o cuerpos de profesionales en contabilidad y auditoría de todo el mundo, entre ellos, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) representante de Guatemala. El IASC creó el documento o libro denominado “Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)”, ahora llamadas “NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera)”, el cual contiene las reglas de observancia obligatoria en el registro contable y presentación de los estados financieros para todos los cuerpos de profesionales en el área contable y auditoría miembros de la IASC.

A partir de la década de los 90's ha resonado con más frecuencia el concepto económico llamado “La Globalización”, que en una forma simple sería: La Globalización es el acuerdo entre varios países de expandir sus mercados, (productos y servicios) a nivel mundial. En efecto, hemos notado desde entonces la entrada de sucursales de empresas multinacionales no sólo en Guatemala sino también en otros países, y con ellas la necesidad de establecer una uniformidad en los Principios de Contabilidad, para el registro contable y la preparación de la información financiera, para que ya sea un contador o un auditor guatemalteco como un contador o un auditor extranjero no tenga problemas en la formulación e interpretación de los estados financieros o de la información contable.

²⁸Ibid.

2.9.3 Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)²⁹

Dentro de cada país, existe Normas de Auditoría Generalmente Aceptados, que son reglamentaciones locales que gobiernan a mayor o menor escala las prácticas seguidas en la auditoría de información financiera de otro tipo. Tales reglamentaciones pueden ser de naturaleza gubernamental, o en forma de declaraciones emitidas por algunos organismos profesionales o cuerpos de contralores públicos y auditores que operan en los países en cuestión.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas, también llamadas normas nacionales de auditoría, publicadas en muchos países difieren en forma y contenido; es así, como el IAPC (Comité Internacional de Prácticas de Auditoría –por sus siglas en inglés), toma conocimiento de tales documentos y diferencias y, a la luz de tal conocimiento, emite y publica un documento denominado Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Servicios Relacionados, el cual contiene las normas de auditoría que se pretende sean aceptadas internacionalmente.

En Guatemala, es el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) el organismo facultado para dictaminar las normas de auditoría que serán de aplicación obligatoria por todos los auditores que operan en el ámbito nacional.

2.9.4 Código de Trabajo (Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.)

En el Código de Trabajo, está establecida la normativa que debe regir entre los empleadores y trabajadores del sector privado, para mantener una equidad entre derechos y obligaciones, para el bien de las partes interesadas.

2.9.5 Ley de Aguinaldos (Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.)

La Ceiba S.A., cancela el aguinaldo respectivo a sus empleados de conformidad con al Ley de Aguinaldo, el pago total de esta prestación la empresa lo realiza en el mes de diciembre de cada año.

2.9.6 Bonificación Incentivo (Decreto 78-89 Reformado por el Decreto 37-2001)

La bonificación incentivo es una percepción que se otorga los trabajadores de la iniciativa privada, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia. La Ceiba S.A., cancela esta percepción a sus trabajadores. La bonificación incentivo es de Q. 250.00.

²⁹ Molina Leiva, José Ernesto. Introducción al Estudio de la Auditoría. (Guatemala: Editorial Multinegocios Jireh, 2005), pág. 4.

2.9.7 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Decreto Número 42-92.)

Esta prestación laboral La Ceiba S.A., la cancela en el mes de julio de cada año. El periodo de la bonificación anual es del 01 de julio de un año al 30 de junio del siguiente año, y su pago es de carácter obligatorio.

2.9.8 Cuotas IGSS, IRTRA E INTECAP

Es una contribución que los empleados públicos y privados realizan al IGSS, con el objeto de recibir asistencia médica, ya sea por accidente o enfermedad común, así como maternidad a la mujer trabajadora; también pueden adquirir pensiones y pagos en licencia. La Ceiba S.A., realiza la retención de esta cuota que es del 4.83% sobre el sueldo base (las comisiones están afectas de contribución si se efectuara el pago de las mismas), a todos sus trabajadores. Además la empresa cancela la respectiva cuota patronal que es del 12.67% (incluye 1% IRTRA y 1% INTECAP).

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a La Ceiba, S.A., correspondiente al balance general al 31 de diciembre de 2006, estado de resultados terminado por el año en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señores:

Junta directiva

La Ceiba, S.A.

Barrio La Laguna, Zacapa, Zacapa

Hemos auditado el balance general adjunto de La Ceiba, S.A. al 31 de diciembre de 2006, y el estado de resultados para el año terminado en esa fecha que le es relativo. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoría.

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

De acuerdo al examen realizado en el proceso de nuestra auditoría no fue posible establecer el saldo de Q 310,492.00 correspondiente a los inventarios (insumos) debido a la forma inadecuada con que los registros contables son realizados por las compras y las ventas efectuadas en el período; además no fue posible obtener la integración del saldo de motocicletas por cobrar por el monto de Q 131,190.00.

En nuestra opinión, excepto por los efectos de dichos ajustes, si los hubiera, como podrían haberse determinado si hubiéramos podido examinar evidencia con relación a los inventarios y cuentas por cobrar indicados en el párrafo precedente, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2006 y de los resultados

de sus operaciones para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; no obstante, dichos principios ya no están vigentes en Guatemala, según resolución del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, publicada en el Diario Oficial de Centro América el día 4 de junio de 2001, de su Junta Directiva, estableciéndose las Normas Internacionales de Contabilidad como de aplicación general.

Silvia Genoveva Vásquez

Miguel Angel Fajardo Flores

Juan Octavio Díaz Santiago

Luis Alberto Saavedra Morales

Chiquimula, Guatemala, junio de 2007

3.2 Estados financieros

LA CEIBA, S.A.	(1)
BALANCE GENERAL	(2)
Al 31 de diciembre de los años 2006 y 2005	(3)
(Cifras expresadas en Quetzales)	(4 y 5)

Activo	2006	2005
Caja y bancos (6)	50,368	37,246
Cuentas por cobrar (7)	1,330,672	376,539
Inventarios (8)	339,068	324,450
Activo fijo (9)	346,108	354,997
Diferido (10)	86,436	57,546
Suma del activo	2,152,652	1,150,778
Pasivo		
Cuentas por pagar (11)	1,818,854	888,333
IGSS por pagar (12)	3,570	1,781
Débito fiscal (13)	21,390	0.00
Prestaciones laborales (14)	44,230	35,668
Suma del pasivo	1,888,044	925,782
Patrimonio		
Capital (15)	5,000	5,000.00
Excedente y reservas (16)	259,608	219,996
Suma pasivo y patrimonio	2,152,652	1,150,778

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

LA CEIBA, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre de los años 2006 y 2005

(Cifras expresadas en Quetzales)

	2006	2005
Ingresos		
Ventas (17)	4,130,428	3,008,787
(-) Costo de ventas (18)	3,841,040	2,678,006
Ganancia marginal	289,388	330,781
(-) Gastos administrativos (19)	229,345	276,608
Ganancia en operación	60,043	54,173
(+) Gastos y productos financieros (20)	1,184	11,333
Ganancia antes del ISR (21)	61,227	65,506

3.3 Notas a los estados financieros básicos

Nota – 1 Historia y operaciones económicas

La Ceiba, S.A. inició sus operaciones en el año de 1999. Tiene su domicilio y dirección comercial en el Barrio La Laguna, municipio de Zacapa del departamento del mismo nombre; se encuentra inscrita en el Registro Mercantil según patente de comercio de sociedad número: 40273, folio 403, libro 133 de sociedades; y la patente de comercio de empresa número de registro: 206605, folio 318, libro 168, categoría única.

La Ceiba S. A. orienta su giro comercial a las siguientes actividades:

- a. Venta de abarrotes y mercadería en general
- b. Venta de bicicletas y motocicletas, así como sus respectivos repuestos
- c. Servicio de lavado de vehículos.

Nota – 2 Período contable

El período contable de La Ceiba, S.A. es de un año, principiando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre de cada año, según lo establecido en el artículo 72, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

Nota – 3 Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas están expresadas en Quetzales moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota – 4 Preparación de los estados financieros

Los estados financieros fueron preparados en base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Nota – 5 Políticas contables

Las principales políticas de la empresa son las siguientes:

a. Estimación de cuentas incobrables

La empresa realiza la estimación para cuentas incobrables según lo establecido en el artículo 38 Literal q), Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala, optando por el método indirecto.

b. Activo fijo

La empresa valúa sus activos de acuerdo al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta, aplicando para ello los porcentajes máximos establecidos en el artículo 18, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República de Guatemala.

c. Reconocimiento de gastos e ingresos

Los ingresos así como los egresos de la empresa provienen de la venta y compra de bienes y servicios, y son contabilizados de acuerdo al método de lo devengado, establecido en el artículo 47, Decreto 26-92, Ley del ISR del Congreso de la República.

Nota – 6 Caja y bancos

Banco Industrial	46,876
Caja chica	2,000
Banrural	1,492
	50,368

La empresa dispone una cuenta monetaria en el Banco Industrial, la que es utilizada para realizar todas las transacciones de ingreso y de egresos de efectivo. También posee otra cuenta monetaria en Banrural, la cual no tuvo movimientos bancarios durante el 2006, ya que según la administradora no se han registrado las firmas del nuevo consejo de administración.

El fondo de caja chica es utilizado para efectuar pagos por gastos generales que se realizan. El monto máximo para efectuar un desembolso con caja chica es de Q 700.00.

Nota – 7 Cuentas por cobrar

Electrodomésticos	1,149
Consumo por cobrar	77,755
Otras cuentas por cobrar	4,419
Crédito fiscal	3,589
Asociación solidarista emp.	191,769
Anticipo sobre compras	806,011
COAGRO/PORTAMA	65,051
Ferretería	585
IETAAP	54,678
Motocicletas	131,191
(-)Est. Cuentas incobrables	5,525
	1,330,672

El rubro de consumo por cobrar cuyo monto asciende a setenta y siete mil setecientos cincuenta y cinco quetzales, representa el veinticinco por ciento de los insumos, contenido en la cuenta de inventarios. Los créditos son otorgados únicamente a empleados de “Productos de Oriente S.A.”

Nota – 8 Inventarios

Bicicletas	570
Electrodomésticos	1,399
Insumos (Compras)	310,492
Motocicletas	26,607
	339,068

La empresa utiliza el método promedio ponderado para la valuación de sus inventarios.

Insumos (compras) incluye toda clase de abarrotes y productos de la canasta básica que se tiene para la venta. En el rubro de electrodomésticos se incluye la venta de celulares, planchas, licuadoras y otros productos eléctricos.

Los inventarios físicos son realizados cada seis meses, y son comparados los resultados de los recuentos físicos con los registros auxiliares.

Nota – 9 Activo fijo

Mobiliario y equipo	
Programas de computación	28,571
Mobiliario y equipo de despensa	56,046
Vehículos	8,138
Inmuebles	296,636
(-) Depreciación acumulada	
Depreciación programas	(11,209)
Depreciación mobiliario y equipo	(27,327)
Depreciación vehículos	(4,747)
	346,108

El método utilizado para el cálculo de la depreciación es el indirecto, utilizando los porcentajes máximos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Nota – 10 Activo diferido

Impuesto Sobre la Renta diferido	84,532
Seguros anticipados	1,904
	86,436

El monto del ISR corresponde al exceso pagado durante varios períodos.

Nota – 11 Cuentas por pagar

Proveedores	355,965
Cuentas por pagar	41,532
Asociación solidarista de empleados	1,421,357
	1,818,854

La autorización para contraer una obligación proviene del consejo de administración. El monto de la cuenta proveedores, representa el 62.60% del valor registrado en inventarios.

Nota – 12 IGSS por pagar

Cuota laboral	985
Cuota patronal	2,585
	3,570

Los saldos de la cuota laboral y patronal corresponden a las cuotas de los últimos dos meses del año 2006 (noviembre y diciembre).

Nota – 13 Débito fiscal

IVA por pagar	21,390
---------------	--------

El saldo corresponde al mes de diciembre 2006.

Nota – 14 Prestaciones laborales

Bonificación anual	3,222
Vacaciones	8,618
Indemnización	32,390
	44,230

La empresa cancela a sus trabajadores las prestaciones laborales de ley. Los trabajadores firman voucher como comprobante por el pago de prestaciones.

Nota – 15 Capital

Acciones autorizadas y pagadas	5,000.00
	5,000.00

El capital de la empresa se encuentra integrado por 100 acciones a un valor nominal de cincuenta quetzales cada una (Q50.00), correspondiendo el **99%** a la **Asociación Solidarista de Empleados** y el 1% restante a Edwin Rene Aguirre Canahuí.

Nota – 16 Excedente y reservas

Excedente acumulado	176,352
Excedente del ejercicio	61,227
Reserva legal	22,029
	259,608

La empresa no ha distribuido utilidades desde el período 2002.

Nota – 17 Ventas e ingresos

Ventas al crédito	2,314,861
Ventas al contado	1,653,447
	4,130,428

Los ingresos de La Ceiba, S.A. son obtenidos por la venta de abarrotes y mercadería en general, venta de bicicletas y motocicletas, así como sus respectivos repuestos y servicio de lavado de vehículos.

Nota – 18 Costo de ventas

Costo de Ventas	3,841,040
	3,841,040

En el costo de ventas están incluidos rubros que debieron registrarse como gastos de operación, por ejemplo: sueldos, prestaciones, energía eléctrica.

Nota – 19 Gastos administrativos

Sueldos administrativos	74,852
Prestaciones	18,147
Energía eléctrica	8,445
Papelería y útiles	10,173
Gastos de viaje	12,898
Asesoría legal	714
Cuota patronal	11,203
Amort. Seg. Ant.	2,075
IRTRA	1,050
INTECAP	1,050
Gastos no deducibles	22,060
Manto. equipo computación	12,946
Cuentas incobrables	(5,353)
Donaciones	4,085
Otros gastos	31,167
Depreciaciones	23,833
	229,345

El saldo negativo de cuentas incobrables obedece a la aplicación incorrecta del ajuste realizado para regularizar la cuenta.

Nota – 20 Gastos y productos financieros

Intereses bancarios	199.00
Rebajas y Dev. sobre compras	985.00
	1,184.00

La empresa pagó el impuesto sobre productos financieros, por los intereses bancarios devengados.

Nota – 21 Ganancia antes del ISR

La ganancia del ejercicio antes del impuesto sobre la renta es de Q 61,227.00, la cual representa el 21.16% de la ganancia marginal.

3.4 Carta a la gerencia

Señores:

Consejo de administración

La Ceiba S.A.

Barrio La Laguna, Zacapa

Respetables Señores:

Hemos auditado los estados financieros de la empresa La Ceiba, S.A. por el año terminado al 31 de diciembre 2006, los mismos son responsabilidad de la administración de la empresa; nuestra responsabilidad consiste en dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

En base a la planeación y ejecución de la auditoria practicada a los estados financieros, evaluamos la estructura de control interno. El propósito de dicha evaluación es establecer una base para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoria, con la finalidad de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa y no para proporcionar seguridad de funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo se encontraron ciertas debilidades de control interno en los procesos de funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Para dar cumplimiento a nuestro trabajo de auditoría efectuamos una revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. En base a las deficiencias encontradas nos permitimos hacerles de su conocimiento ciertos comentarios acerca del 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.

Silvia Genoveva Vásquez

Miguel Ángel Fajardo Flores

Juan Octavio Díaz Santiago

Luís Alberto Saavedra Morales

Chiquimula, Guatemala, junio de 2007

3.5 Deficiencias y recomendaciones

3.5.1 Control interno

3.5.1.1 Deficiencias

- a. Existe una nomenclatura contable de todas las cuentas que se utilizan; pero no se cuenta con un manual contable que describa como debitar y acreditar las cuentas.
- b. Existen ciclos que son realizados por una misma persona, tales como la elaboración de la planilla de salarios, realización de cheques, pago y contabilización del mismo.
- c. No existe un lugar adecuado para el resguardo de la información contable y financiera que ha generado la entidad desde su constitución; esto hace que haya deterioro y pérdida de la información, lo cual puede provocar contingencias en el momento que se necesite. Actualmente se resguarda juntamente con los inventarios de productos de despensa que se tienen para la venta.

3.5.1.2 Recomendaciones

- a. Es necesario e importante la elaboración de un manual de contabilidad en donde se describa en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de las cuentas de la entidad; establecer los documentos que dan soporte a la transacción y lo que representa su saldo; dicho manual serviría de referencia para contabilizar las transacciones de manera consistente y uniforme.
- b. Segregar funciones que minimicen el riesgo de cálculo, registro y control de las actividades realizadas.
- c. Se debe asignar un lugar adecuado para resguardar los libros, integraciones y toda documentación contable, que soporte la información reflejada en los estados financieros de la empresa. Según el artículo 376 del Código de Comercio los comerciantes, sus herederos o sucesores, conservarán los libros o registros del giro en general de su empresa por todo el tiempo que ésta dure y hasta la liquidación de todos sus negocios y dependencias mercantiles.

3.5.2 Caja y bancos

3.5.2.1 Deficiencias

- a. No existe procedimiento o política que describa el control del fondo de caja chica.
- b. El efectivo y comprobantes de caja chica está resguardado en el mismo lugar de otra caja chica que pertenece al Solidarismo de "Productos de Oriente, S.A."

- c. Pagos con cheques que fueron realizados a personas, que son distintas al nombre del propietario de la empresa, y que se describe en la factura extendida por el proveedor.
- d. No se realizan arqueos periódicos de fondos de caja chica.

3.5.2.2 Recomendaciones

- a. La elaboración de procedimientos o políticas que describan en forma detallada el control y administración de caja chica; aspectos relacionadas a rubros y montos máximos a pagar, fecha límites de liquidación.
- b. Se debe segregar el control de pagos de la caja chica de la entidad.
- c. Los cheques deben ser girados a nombre de la empresa o propietario del negocio o bien, solicitar al proveedor una carta en la cuál manifieste el nombre a quien deben ser girados los cheques correspondientes.
- d. Realizar arqueos sorpresivos y periódicos, con el objeto de evitar irregularidades en la administración de los fondos de caja chica.

3.5.3 Cuentas por cobrar

3.5.3.1 Deficiencias

- a. Que en algunos rubros de la cuenta por cobrar no existe integración que detalle el saldo a cobrar por la entidad.
- b. La empresa no cumple en emitir factura en las ventas realizadas.
- c. No se cuenta con un procedimiento por escrito que describa las políticas de cobro y de otorgamiento de créditos de la entidad.
- d. No existe una política definida para declarar la incobrabilidad de las cuentas.
- e. En el balance general al 31 de diciembre de 2006, aparece con saldo en el rubro de cuentas por cobrar y cuentas por pagar al Solidarismo de Productos de Oriente, S.A., por el valor de Q 191,769.00 y Q 1,421,354.00 respectivamente.

- f. La reserva para cuentas incobrables existente, es incorrecta: En el balance general al 31 de diciembre de 2006, figura con un saldo de Q 5,525.00, siendo el saldo financiero fiscal según procedimientos de auditoría de Q 14,158.00.

3.5.3.2 Recomendaciones

- a. La administración debe integrar mensualmente los rubros de toda cuenta por cobrar existente.
- b. En cumplimiento al artículo 34 de la Ley del IVA, la empresa debe emitir la factura al momento de la entrega real del bien, sin importar que la venta sea al crédito o al contado. Para controlar las ventas al crédito puede emitirse facturas cambiarias.
- c. Conviene que la administración implemente una política que defina los lineamientos de cobro y de otorgamientos de crédito.
- d. Establecer una política que describa tiempo y circunstancias en la que una cuenta se declare como incobrable.
- e. Compensar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la empresa, para mostrar únicamente un saldo en el balance general, tomando en consideración lo estipulado en el pronunciamiento de contabilidad financiera No. 5 del IGCPA, inciso 15: "Cuando existan cuentas por cobrar y por pagar a la misma persona individual o jurídica, éstas podrán compensarse para efectos de presentación en el balance general".
- f. Se debe adoptar procedimientos que permitan establecer cálculos correctos para establecer la reserva para cuentas incobrables. Según el artículo 38, literal q de la ley del ISR, la reserva se estima en un 3% sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio.

3.5.4 Inventarios

3.5.4.1 Deficiencias

- a. Productos para la venta, los cuales no están debidamente codificados.
- b. Falta de documentación que respalde la mercadería en consignación.
- c. La mercadería en consignación no se encuentra valuada entre los reportes de los inventarios.

- d. Existen diferencias físicas en el rubro de insumos, comparado con lo registrado en el sistema de inventarios.
- e. Fácil acceso a las bodegas por personas no autorizadas.

3.5.4.2 Recomendación

- a. Implementar un programa que sirva para crear códigos de barras, y que se adhieran al producto, para su fácil despacho en el momento de la venta al menudeo.
- b. Crear y firmar documentos de soporte al momento de recibir mercadería en consignación. Este documento debe actualizarse y firmarse cada vez que se hagan liquidaciones de mercadería con el proveedor posteriormente a la conciliación de saldos.
- c. En el reporte de inventarios; separar la mercadería en consignación de los productos que son propios de la empresa.
- d. Realización de inventarios físicos totales por personal ajeno al control del mismo. Se recomienda con intervalos de tiempo máximo de dos meses.
- e. Restringir el acceso a las bodegas a personal no autorizado, y mantener cerradas las puertas de las mismas.

3.5.5 Activo fijo

3.5.5.1 Deficiencias

- a. No se asigna tarjetas de responsabilidad por los bienes que cada empleado tiene a su cargo.
- b. No hay consistencia en los períodos de inicio para la depreciación de los activos.
- c. No existe una política para dar baja a los activos totalmente depreciados.
- d. No existe una política que defina o clasifique los bienes que serán depreciados, y los que se contabilizarán en una cuenta de gasto.
- e. No se clasifican correctamente los activos fijos, como por ejemplo: se encuentra incluido equipo de computación en el rubro de mobiliario y equipo, por la cantidad de Treinta y ocho mil, ochocientos cuarenta y dos quetzales (Q. 38, 842.00).

3.5.5.2 Recomendaciones

- a. Elaborar tarjetas de responsabilidad con el fin de asignar responsabilidad a cada empleado por los bienes que tiene a su cargo.
- b. Establecer criterios que definan el plazo para iniciar la depreciación de un bien después de ser adquirido, tomando en consideración lo estipulado en el Pronunciamiento Sobre Contabilidad Financiera No. 4 del IGCPA, inciso 24: "La depreciación debe calcularse sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los activos fijos a menos que las circunstancias específicas de un bien justifiquen un cambio".
- c. Crear una política que describa las directrices, cuando poder dar baja a los activos totalmente depreciados.
- d. Crear una política que clasifique los bienes por categoría, monto, vida útil, obsolescencia y que defina los activos que deben ser depreciados así como aquellos que se deberán registrar como un gasto, afectando el estado de resultados del período.
- e. Los activos fijos deben ser registrados según su clasificación: mobiliario y equipo, equipo de computación.

3.5.6 Cuentas por pagar

3.5.6.1 Deficiencias

- a. Pagos a proveedores realizados por el Solidarismo de Productos de Oriente, S.A., cancelando cuentas por pagar de La Ceiba, S.A., de lo cual no existe documento que respalde dicha obligación.
- b. Existen saldos antiguos por pagar desde el mes de febrero del año 2003.
- c. En la cuenta proveedores existen obligaciones que no corresponden a gastos por concepto de mercadería, ya que según revisión efectuada se encontraron gastos de viaje por Q 4,900.00

3.5.6.2 Recomendaciones

- a. Es recomendable que ante los problemas de liquidez que enfrenta La Ceiba S.A., reciba transferencias de efectivo del Solidarismo de Productos de Oriente, con el propósito de que aquella pague directamente a sus proveedores, con el fin de que figuren documentos de soporte de pago.

- b. Cancelar los saldos antiguos para disminuir las obligaciones de la empresa, clasificados en el balance general como pasivos de corto plazo.
- c. Reclasificar las cuentas que no corresponden a gastos de mercadería.

3.5.7 Prestaciones laborales

3.5.7.1 Deficiencias

- a. Que la provisión de indemnización fue calculada utilizando el 9.77% sobre salarios ordinarios y extraordinarios, lo cual representa un exceso de Q 713.00, el cual fue registrado como gasto en el estado de resultado del período.
- b. Cálculo incorrecto para la provisión de la bonificación anual y aguinaldo, ya que no se está considerando el valor pagado por concepto de vacaciones.
- c. Cálculo incorrecto en la deducción de la cuota laboral, y cancelación de la cuota patronal, ya que se encontró un caso en donde al empleado no se le dedujo la cuota laboral por el monto de Q31.00.
- d. Nota de vacaciones en planilla de salarios, y dejar constancia de que las mismas fueron otorgadas al empleado.

3.5.7.2 Recomendaciones

- a. Para efectos deducibles, aplicar el factor correcto para el calculo de indemnización que establece la ley del ISR en el artículo 38, literal f, cuyo factor máximo es del 8.33%.
- b. Para calcular la provisión y pago de la bonificación anual y aguinaldo, debe considerarse el valor que se le pagó al trabajador en el período por concepto de vacaciones, ya que ésta prestación representa para el trabajador un ingreso ordinario, y como tal debe tomarse en cuenta para el cálculo de las prestaciones de ley.
- c. La revisión de las cantidades y pago de las cuotas laborales y patronales debe hacerlo otra persona distinta a la que realizó los cálculos.
- d. Incluir notas por el otorgamiento de vacaciones a empleados que están incluidos en la planilla de salarios quincenal. Considerando lo estipulado en el artículo 137 del Código de Trabajo: "Tratándose de empresas particulares se presumen, salvo prueba en contrario, que las vacaciones no han sido otorgadas si el patrono a requerimiento de las autoridades de trabajo,

no muestran la respectiva constancia firmada por el interesado o con su impresión digital, si no sabe hacerlo.

3.5.8 Excedente y reservas

3.5.8.1 Deficiencia

- a. No hay consistencia anual en el cálculo de la reserva legal, ya que no se realiza todos los años.

3.5.8.2 Recomendaciones

- a. La empresa debe cumplir con lo establecido en el Artículo 36, Decreto 2-70 del Código de Comercio, en donde se establece claramente que toda empresa mercantil deberá separar anualmente como mínimo el 5% de la ganancia neta obtenida al final de cada periodo, como concepto de reserva legal.

3.5.9 Ventas e ingresos

3.5.9.1 Deficiencias

- a. Facturación conjunta de ventas al crédito y contado.
- b. Que no se elabora la facturación al momento de realizar la venta al crédito.
- c. No se efectúa detalle de los productos vendidos al cliente que realiza la compra.
- d. Inconsistencia entre la información de ventas registradas en el libro de ventas, diario y mayor, en comparación con la declaración jurada y recibo de pago mensual de IVA.
- e. Doble tributación en intereses bancarios percibidos, ya que fueron tomados en cuenta como renta afecta en el cálculo del ISR.

3.5.9.2 Recomendaciones

- a. Facturar de manera separada las ventas diarias realizadas al crédito y de contado.
- b. Realizar facturación detallada y correcta al cliente, en el momento que se le está entregando el bien.
- c. En cumplimiento de lo que exige el reglamento de la Ley del IVA en el artículo 32, numeral 10: se debe facturar en forma detallada los productos vendidos al cliente.

- d. Conciliar libro auxiliar contra los libros contables, con el propósito de realizar declaración jurada y pagos de IVA, correctamente.
- e. De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros “Los ingresos provenientes de intereses que hayan pagado el impuesto que establece la presente ley, están exentos del impuesto sobre la renta”.

3.5.10 Costo de ventas

3.5.10.1 Deficiencias

- a. Contabilización de gastos de operación por Q 205,363.00, incluidos dentro del costo de ventas. Ejemplo: sueldos Q 46,308.00, prestaciones Q 12,071.00, gastos generales Q 11,885.00, energía eléctrica Q 15,098.00 y arrendamientos Q 120,000.00.

3.5.10.2 Recomendación

- a. Hacer reclasificación de los gastos incluidos dentro del costo de ventas, contabilizándolos como gastos de operación en el estado de resultados al 31 de diciembre de 2006.

3.5.11 Gastos administrativos

3.5.11.1 Deficiencias

- a. Inconsistencia en el registro de gastos. Por ejemplo en el mes de enero se contabilizó la cantidad de Q 1,205.00 por servicios de asesoría legal en el rubro otros gastos, y por el mismo servicio en el mes de abril se registró la cantidad de Q 714.00 en el rubro de asesoría legal.
- b. No se considera la deducción del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo en la compra de combustible, lo cual genera un incremento del crédito fiscal del Impuesto al Valor Agregado. De acuerdo al artículo 15 de la Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, el monto del impuesto no formará parte de la base imponible del Impuesto al Valor Agregado.
- c. Clasificación incorrecta del Impuesto a la distribución del petróleo.
- d. Debe definirse qué desembolsos se registrarán como otros gastos, ya que el monto reflejado en los estados financieros al 31 de diciembre del 2006 es considerable, y no permite hacer un análisis en qué se gastó.

3.5.11.2 Recomendaciones

- a. Se debe tener consistencia en el registro de los gastos: Por ejemplo se detectó que hay gastos que en un mes se contabilizó en un rubro y en el siguiente en otro rubro.

- b. El cálculo del impuesto a la distribución de petróleo, debe hacerse de acuerdo a la tarifa por galón facturado. Considerando el artículo 12 "A" de la Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, establece las siguientes tasas específicas por galón americano de 3.785 litros: gasolina superior Q 4.70, gasolina regular Q 4.60, diesel y gas oil Q 1.30.
- c. Debe aprovecharse el impuesto a la distribución de petróleo como un gasto deducible.
- d. Establecer y crear otros rubros donde se puedan contabilizar de una forma más específica gastos que actualmente están incluidos en la cuenta de Otros gastos, como por ejemplo: servicio telefónico, servicio de correo, fletes.

CONCLUSIONES

- a. En la auditoría de estados financieros practicada al período terminado al 31 de diciembre de 2006 se determinó que la empresa elabora sus estados financieros: balance general, estado de resultados con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados pero hay aspectos que no permiten que estos sean totalmente razonables, a menos que se corrijan aquellas deficiencias detectadas. El estado de flujo de efectivo y el estado de utilidades retenidas no se tuvieron a la vista, debido a que la empresa no los elabora, por lo que no fueron objeto de revisión.
- b. La empresa no cuenta con procedimientos que permitan al personal realizar sus actividades de acuerdo a directrices establecidas, motivos por los cuales se detectaron inconsistencias en las operaciones habituales de la empresa.
- c. Las cifras presentadas en los rubros de caja y bancos, son razonables en todos sus aspectos importantes, excepto por una diferencia la cual no se considera que afecte significativamente la situación financiera de la empresa.
- d. La propiedad y la existencia de los inventarios, y se determinó que debido a la forma inadecuada en que los registros contables son realizados, por las compras y ventas efectuadas en el periodo, no se pudo establecer la razonabilidad de los mismos.
- e. Existe legalidad y la confiabilidad de la información financiera de las cuentas por cobrar, excepto por que no se tuvieron a la vista las integraciones de las motocicletas, puesto que la entidad no cuenta con dichas integraciones. Esto representa el 10% del total de las cuentas por cobrar.
- f. En forma selectiva se demostró la existencia y presentación del activo fijo, así como su procedimiento de depreciación, siendo éste el método de línea recta en base a los porcentajes máximos legales establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19 (Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala). Se determinó que la empresa no clasifica adecuadamente sus activos fijos, dado que el equipo de computación forma parte del mobiliario y equipo.
- g. Existe autenticidad de las cuentas por pagar y su adecuada presentación en los estados financieros, excepto por la cuenta proveedores en donde se determinó el monto de

Q 143,699.00 por concepto de gastos de viaje, fletes y otras obligaciones los cuales no deberían estar incluidos en dicho rubro, puesto que no corresponden a obligaciones por concepto de mercaderías.

- h. Las compras y gastos fueron contabilizados correctamente y en forma oportuna; excepto por el registro inadecuado en la compra de insumos (mercadería), el cual dificulta realizar procedimientos de auditoría.
- i. Las operaciones relacionadas con ventas e ingresos, son registradas de manera adecuada, excepto por que la entidad no emite factura a cada cliente, no especifica el detalle de los productos vendidos y además porque en la misma factura se incluyen ventas al crédito y contado.
- j. Las erogaciones concernientes a planillas en concepto de sueldos y prestaciones laborales de ley, fueron registrados y calculados correctamente en la contabilidad de la entidad.
- k. La empresa no realiza presupuestos, por lo que no fue posible dictaminar su razonabilidad en cuanto a cifras y forma de ejecución.

RECOMENDACIONES

- a. Implementar procedimientos que permitan fortalecer el sistema de control interno de la empresa.
- b. Establecer registros adecuados que permitan con facilidad determinar las compras y ventas del período, y que afectan la cuenta de inventarios.
- c. Realizar integraciones sobre las cuentas por cobrar, para tener un mayor control sobre los activos de la empresa.
- d. Reclassificar el activo fijo, con la finalidad de presentarlo adecuadamente en los estados financieros.
- e. Excluir aquellos gastos incluidos en el rubro de proveedores, los cuales no corresponden a obligaciones por concepto de mercadería.
- f. Emitir facturas a cada cliente al momento de la entrega real del bien en las ventas de crédito y contado.
- g. Establecer los presupuestos anuales, como herramienta para controlar los ingresos y egresos del período.
- h. Registrar los ajustes propuestos, con el propósito de presentar cifras razonables en los estados financieros.
- i. Que la institución registre, procese, resuma y reporte su información financiera, con base a las Normas Internacionales de Contabilidad, adoptadas por el IGCPA.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

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

Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala: Ediciones Alenro.

Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala: Velasco Sarat & Asociados, S. C.

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

Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto 20-2006 del Congreso de la Republica de Guatemala.

Estrada Castillo, Donaldo, **Cuadernos de Contabilidad Intermedia**, Guatemala: Litografías Modernas, S.A. Décimo sexta edición.

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

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), **Normas de Auditoría**, XI Edición 2006.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**, 2005.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala: Velasco Sarat & Asociados, S. C.

Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04. del Congreso de la República de Guatemala: Velasco Sarat & Asociados, S. C.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala: Velasco Sarat & Asociados, S. C.

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