

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
SERVICIOS DIVERSOS DEL ATLÁNTICO S.A.
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**



**RONALDO ALBERTO ÁVILA PÉREZ
GERBER MAURICIO DÍAZ SANTIAGO
RUDY ALEXANDER GARCÍA GARCÍA**

CHIQUEMULA, GUATEMALA, JULIO 2009

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
SERVICIOS DIVERSOS DEL ATLÁNTICO S.A.
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**RONALDO ALBERTO ÁVILA PÉREZ
GERBER MAURICIO DÍAZ SANTIAGO
RUDY ALEXANDER GARCÍA GARCÍA**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUEMULA, GUATEMALA, JULIO 2009

**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
Representante Estudiantil:	P.C. GIOVANNA GISELA SOSA LINARES P.C. EDGAR WILFREDO CHEGÜÉN HERRERA
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:	Licda. CLAUDIA MARÍA VARGAS MAYORGA
Secretario:	Lic. CÉSAR IVÁN ROSA ALVARADO
Vocal:	Lic. YURI EFRAÍN CHANG CASTRO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



Ref. CCEE-CPA-015/2009
Chiquimula, 24 de octubre de 2009

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

Honorable Consejo Directivo:

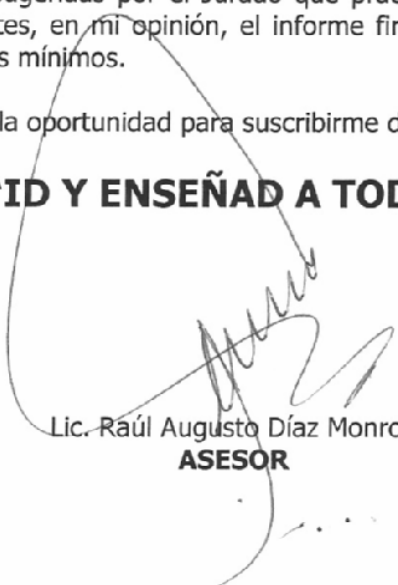
Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS SE SERVICIOS DIVERSOS DEL ATLÁNTICO S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, realizado por los estudiantes: **RONALDO ALBERTO ÁVILA PÉREZ, GERBER MAURICIO DÍAZ SANTIAGO Y RUDY ALEXANDER GARCÍA GARCÍA**, 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 mínimos.

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
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-015/200

**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, veintisiete de octubre de dos mil nueve . - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS SE SERVICIOS DIVERSOS DEL ATLÁNTICO S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **RONALDO ALBERTO ÁVILA PÉREZ, GERBER MAURICIO DÍAZ SANTIAGO Y RUDY ALEXANDER GARCÍA GARCÍA.**

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, veintiocho de octubre de dos mil nueve

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 SERVICIOS DIVERSOS DEL ATLÁNTICO S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presenta los estudiantes: **RONALDO ALBERTO ÁVILA PÉREZ, GERBER MAURICIO DÍAZ SANTIAGO Y RUDY ALEXANDER GARCÍA GARCÍA**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

La práctica de auditoría de estados financieros tiene como objetivo general emitir una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera y los resultados obtenidos de las operaciones de Servicios Diversos del Atlántico, S.A. por el período terminado el 31 de diciembre de 2008; así como realizar una evaluación del control interno que permita establecer el oportuno cumplimiento de las políticas y procedimientos que salvaguardan los recursos financieros de la entidad.

El estudio consistió en examinar de forma sistemática los libros, documentos auxiliares y demás registros contables de la entidad, con el objeto de obtener suficientes elementos de juicio que permitan acumular evidencia necesaria para fundamentar una opinión objetiva sobre si los estados financieros que son responsabilidad de la administración, dan un punto de vista verdadero y razonable.

El alcance de la auditoría se realizó con la información contenida en el balance general y estado de resultados, en las siguientes áreas: caja general y fondos fijos, depósitos bancarios, deudas a favor de la empresa, activos fijos, obligaciones a corto y largo plazo, patrimonio, ventas y servicios, costo de venta y servicios y gastos de operación, previamente realizada una evaluación del control interno.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones como la imposibilidad de no obtener la documentación competente que ampare las integraciones de las cuentas por cobrar de la entidad. En la cuenta de propiedad, planta y equipo se obtuvieron integraciones de los activos fijos, pero al ser cotejadas con registros contables estos no contaban con documentos de soporte que amparen la propiedad de los mismos, de igual manera no existe documentación de las cuentas por pagar a acreedores.

Entre las principales conclusiones a las que se llegó después de realizado el proceso de la auditoría se estableció: que la razonabilidad de los saldo de las cuentas deudas a favor de la empresa y de las obligaciones por pagar a corto plazo, no fue comprobada debido que la empresa no cuenta con documentos que soporten la legalidad y exigibilidad de los derechos y obligaciones adquiridas. Dentro las recomendaciones se describe, que cuenten con archivos adecuados que resguarden apropiadamente la documentación que ampare las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, la propiedad de los activos fijos, la legalidad de las ventas y compras, así como realizar e incorporar controles administrativos y contables que aseguren la utilización eficiente y competente de los recursos y bienes que son de fácil malversación.

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	4
1.1.6 Estructura organizacional	4
1.1.7 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
a. Documentos	7
b. Registros contables	7
1.3.3 Evaluación de las cuentas del balance general	8
a. Fondos disponibles (caja y bancos)	8
b. Deudas a favor de la empresa	9
c. Activo fijo	9
d. Obligaciones a corto y largo plazo	10
1.3.4 Evaluación de las cuentas del estado de resultados	11
a. Ventas y servicios	11
b. Compras y gastos	11

c. Planillas	11
1.4 Programa general de auditoría	13
1.5 Alcance de la Auditoría	21
1.5.1 Fondos disponibles (caja y bancos)	22
1.5.2 Deudas a favor de la empresa	22
1.5.3 Activo fijo	22
1.5.4 Obligaciones por pagar a corto y largo plazo	22
1.5.5 Patrimonio	22
1.5.6 Ventas y servicios	22
1.5.7 Costo de ventas y servicios y gastos de operación	22
1.6 Limitaciones	23

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros	24
2.2 Estados financieros	24
2.2.1 Estados financieros principales	24
2.3 Objetivos de la auditoría	24
2.4 Control interno	25
2.4.1 Características del control interno	25
2.4.2 Clasificación	26
a. Control interno administrativo	26
b. Control interno contable	26
2.5 Planeación y supervisión de la auditoría	26
2.5.1 Concepto de planeación	26
2.5.2 Supervisión de la auditoría	27
2.6 Riesgo de auditoría	28
2.6.1 Riesgo de control	28
2.6.2 Riesgo inherente	28
2.6.3 Riesgo de detección	28
2.7 Papeles de trabajo	29
2.7.1 Objetivos y funciones	29
2.7.2 Contenido, forma y archivo de los papeles de trabajo	29
a. Contenido	29

b.	Forma	30
c.	Archivo	30
2.8	Dictamen	30
2.8.1	Párrafo de énfasis de asunto	31
2.8.2	Opinión calificada o con salvedad	31
2.8.3	Abstención de opinión	31
2.8.4	Opinión no calificada	31
2.8.5	Opinión adversa	31
2.9	Sociedades mercantiles	31
2.9.1	Escritura Pública	32
2.9.2	Pérdida de capital	32
2.9.3	Utilidades no causadas	32
2.9.4	Reserva legal	32
2.9.5	Sociedad anónima	33
a.	Denominación	33
b.	Capital	33
c.	Asambleas	34
d.	Administración de la sociedad	34
e.	Fiscalización	36
f.	Ventajas y desventajas de las sociedades anónimas	36
2.10	Aspectos tributarios	37
2.10.1	Impuesto Sobre la Renta	37
a.	Régimen general pago directo	37
b.	Declaración jurada y anexos	38
2.10.2	Impuesto al Valor Agregado	38
2.11	Otros aspectos	38
2.11.1	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	38
2.11.2	Normas Internacionales de Contabilidad	39
2.11.3	Normas Internacionales de Auditoría	39

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	54
3.5 Deficiencias y Recomendaciones	55
Conclusiones	64
Recomendaciones	65
Literatura citada y consultada	67
Apéndices	69

LISTA DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1.	Plan de auditoría de fondos disponibles (caja y bancos)	13
2.	Plan de auditoría de deudas a favor de la empresa	14
3.	Plan de auditoría de activos fijos	15
4.	Plan de auditoría de obligaciones a corto y largo plazo	16
5.	Plan de auditoría de patrimonio	17
6.	Plan de auditoría de ingresos de ventas y servicios	18
7.	Plan de auditoría de planillas	19
8.	Plan de auditoría de costos de ventas y servicios (compras y gastos)	20
9.	Áreas significativas objeto de auditoría del balance general	21
10.	Áreas significativas objeto de auditoría del estado de resultados	21

LISTA DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1.	Organigrama general de Servicios Diversos del Atlántico S. A.	5

LISTA DE ABREVIATURAS

ABASA	Alimentos y Bebidas Atlántida, S.A.
IASC	Comité de Normas Internacionales de Contabilidad
IFAC	Federación Internacional de Contadores
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NIT	Número de Identificación Tributaria
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
S. A.	Sociedad Anónima

INTRODUCCIÓN

La auditoría es un proceso sistemático y complementario de la ciencia y técnica contable, que permite obtener y evaluar evidencia de manera objetiva respecto a las representaciones de actos económicos y eventos para determinar el grado de veracidad de estas representaciones.

El objetivo general de la auditoría de estados financieros es formar y expresar una opinión sobre el grado de seguridad razonable de la información contenida en estos documentos; los procedimientos, evidencias y pruebas realizadas que soportan ésta opinión se encuentran registradas y detalladas en los papeles de trabajo elaborados por el auditor. Para determinar el alcance de la auditoría, es importante tomar en cuenta el resultado de la evaluación del control interno de manera que se planifique el estudio a través de planes o programas específicos a todas aquellas áreas significativas de los estados financieros.

La necesidad de realizar una auditoría a los estados financieros, surge de la importancia que tiene para la administración de la empresa, socios y terceros, la incorporación de un elemento sustancial para la toma de decisiones que les permita conocer la situación financiera real de las operaciones y eventos económicos realizados en un periodo determinado. La competencia para emitir una opinión sobre el desarrollo del estudio y análisis de la información contenida en los estados financieros le corresponde únicamente al Contador Público y Auditor, que es el poseedor de las habilidades técnicas necesarias para llevar a cabo este trabajo.

El Seminario de Integración Profesional, contenido en el pensum de estudio de la carrera de Auditor Técnico, permite al estudiante universitario implementar los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas adquiridas en las áreas de contabilidad, finanzas, auditoría y legislación tributaria, de manera que logre emitir una opinión razonable de la información financiera de una entidad a la cual audite.

En la realización del trabajo efectuado, se encontraron ciertas limitaciones, entre las que hacen referencia a la imposibilidad de arquear documentos con los registros auxiliares que amparen el derecho de las cuentas por cobrar a socios, la propiedad del activo fijo, y las obligaciones por pagar a acreedores.

La estructura del informe es la siguiente:

En el capítulo I, marco metodológico, se hace referencia a la información y aspectos generales de la entidad auditada, como los antecedentes, la denominación o nombre comercial, domicilio, actividades comerciales habituales, estructura de capital y organizacional. También se incluye los objetivos de la auditoría tanto generales como específicos, la evaluación del control interno realizada a la entidad, el programa general de la auditoría que incluye programas de trabajo específicos por cada área examinada, los alcances y limitaciones encontradas en el desarrollo de la revisión.

En el capítulo II, marco teórico, se incorpora una serie de conceptos y fundamentos teóricos del tipo de auditoría efectuada, que para efectos del estudio se realizó a una sociedad anónima, haciendo referencia a los aspectos legales relacionados con la misma.

En el capítulo III, marco de resultado, se incluye el dictamen emitido de la auditoría a los estados financieros, balance general y estado de resultados por el período terminado el 31 de diciembre de 2008, las notas a los estados financieros, la carta a la gerencia que incluye las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1 Razón o denominación social

De conformidad con el Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, artículos 334 y 337, la entidad objeto de estudio se encuentra inscrita en el Registro Mercantil con el nombre de Servicios Diversos del Atlántico, Sociedad Anónima¹.

La entidad se encuentra afecta a los siguientes impuestos:

- a. Impuesto Sobre la Renta (ISR), régimen para personas individuales y jurídicas que desarrollan actividades mercantiles y otros entes o patrimonios afectos, frecuencia de pago mensual, (artículo 44 del 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).

1.1.2 Antecedentes

En el año 1997 la Asociación Solidarista de Empleados de la empresa Alimentos y Bebidas Atlántida, S.A., por su finalidad no lucrativa, la legislación del país no permite que genere utilidades en sus operaciones, por tal se crear la empresa “Servicios Diversos del Atlántico, S. A.,” encargada de prestar y administrar servicios de transporte, estructuras metálicas, pintura, cafetería y realizar todo negocio lícito de carácter lucrativo.

La entidad se encuentra inscrita en el Registro Mercantil con el nombre de Servicios Diversos del Atlántico, S.A. (SEDIASA), según patente de sociedad número: 738686, folio 1529, libro 218 de sociedades; y la patente de comercio de empresa número de registro: 152031, folio 528, libro 258, categoría única, bajo el nombre comercial de Servicios Diversos del Atlántico, S.A. Se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con número de identificación tributaria (NIT), 1977888-K con domicilio fiscal en el Km. 131, ruta al atlántico, municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa.

¹ Se omite el nombre comercial original, por motivos de confidencialidad y ética profesional.

Fue constituida con un capital autorizado y pagado de Q 5,000.00, dividido y representado por 50 acciones comunes con un valor de Q 100.00 cada una, los socios fundadores son: Eduardo Antonio Villagrán León propietario de 15 acciones, Carlos Enrique Villafuerte Salas propietario de 10 acciones, José Armando Paredes Salguero propietario de 15 acciones y Luis Gerardo Mendoza Lorenzana propietario de 10 acciones. El financiamiento para llevar a cabo sus operaciones lo ha obtenido de la Asociación Solidarista de Empleados de la empresa Alimentos y Bebidas Atlántida, S.A, la cual es capitalizada con aportaciones que obtiene de sus socios afiliados, y que corresponde al descuento del 5% de su salario devengado cada mes.

1.1.3 Domicilio y dirección de la entidad

Servicios Diversos del Atlántico, S.A., se encuentra ubicada en el Km. 131, carretera al Atlántico, municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa.

1.1.4 Objeto o giro de la entidad

Servicios Diversos del Atlántico, S. A., orienta su giro comercial a las siguientes actividades:

- a. Prestación de servicio de transporte de bebidas gaseosas en envase de vidrio vacío y lleno
- b. Taller de estructura metálica y pintura
- c. Servicio de cafetería para empleados de ABASA
- d. Servicio de carga y descarga de materia prima
- e. Servicio de riego y jardinería
- f. Mantenimiento de edificios

1.1.5 Estructura de capital

El capital autorizado de la sociedad es de cinco mil quetzales exactos (Q 5,000.00), representado y dividido en 50 acciones con un valor nominal de cien quetzales (Q 100.00) cada una, las cuales fueron suscritas y pagadas en su totalidad al momento de la constitución de la misma.²

1.1.6 Estructura organizacional

La asamblea general de accionistas es la autoridad máxima de la empresa y se integra por los socios establecidos en la escritura constitutiva. La administración y dirección de la empresa está confiada a la Junta Directiva, ente que ejerce el gobierno y administración de la empresa y se encarga de

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

convocar a la asamblea general para sesiones ordinarias y extraordinarias. La junta directiva y personal administrativo está integrada de la siguiente manera³:

Presidente	Ing. Luis Alberto Díaz Morales
Vice - presidente	Lic. Roberto Paz de la Roca
Tesorero	Lic. Alberto Fuentes Flores
Secretario	Nancy Noemí Rodríguez Villafuerte
Vocal I	Mauricio Alberto García Andrade
Vocal II	Sebastián Aroldo Taracena Baldeti
Vocal III	María del Milagro Aceña Molina
Vocal IV	Roberto Javier Villena Lobos

Personal administrativo

Gerente General y Representante Legal	Carmen Alcira Roque Contreras
Contador general	Axel Rolando Estrada Roque
Auxiliar de contabilidad	Alex Waldemar Villela Sandoval
Supervisor de Proyectos	Alexander Ávila Díaz

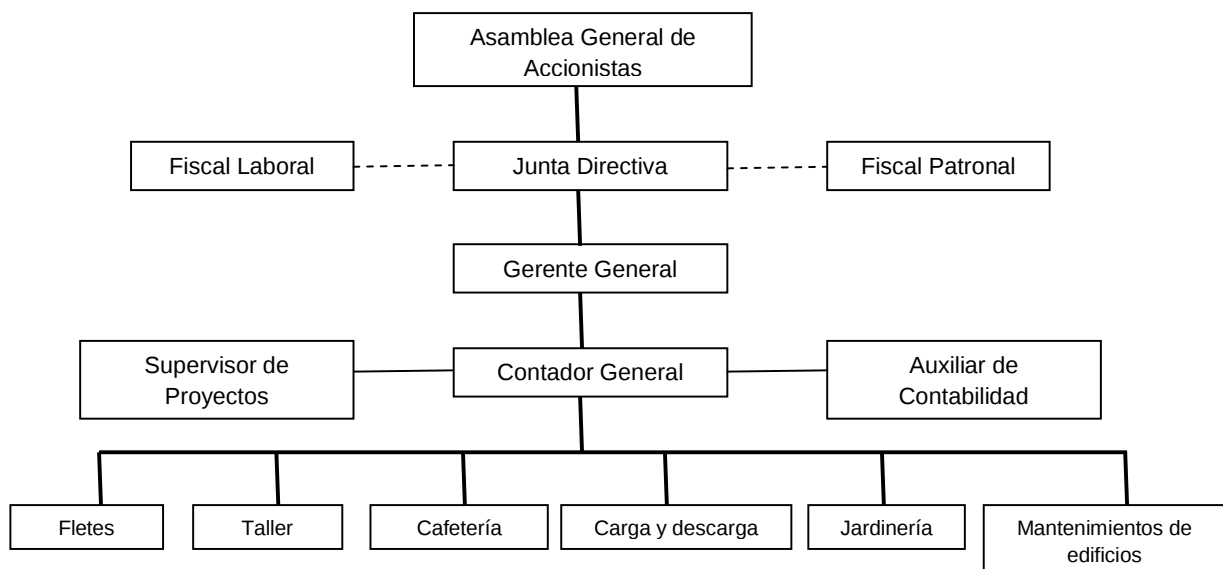


FIGURA 1. ORGANIGRAMA GENERAL DE SERVICIOS DIVERSOS DEL ATLÁNTICO S.A.

Fuente: Elaboración propia.

³ Se omite el nombre original de las personas mencionadas por motivo de confidencialidad.

1.1.7 Resultado del período a evaluar

Según lo establecido en el estado de resultados por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios ascienden a la cantidad de: tres millones quinientos ochenta y dos mil ciento cincuenta y dos quetzales con veintiséis centavos (Q 3,582,152.26), con un costo de ventas y servicios de dos millones setecientos quince mil setecientos cincuenta y cinco quetzales con nueve centavos (Q 2,715,755.09), el cual representa un 76% del total de los ingresos. Además gastos de operación por un monto de doscientos treinta y ocho mil ciento veintidós quetzales con treinta y ocho centavos (Q 238,122.38), los que representan un 7% de los ingresos, de tal manera que los egresos ascienden a la cantidad de tres millones siete mil setecientos cuatro quetzales con sesenta y nueve centavos (Q 3, 007,704.69). Obteniendo utilidades antes de impuestos de quinientos noventa y cinco mil cuatrocientos setenta y siete quetzales con veintinueve centavos (Q 595,477.29).

1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a. Determinar si los estados financieros de “Servicios Diversos del Atlántico, S. A.”, fueron elaborados con base en las prácticas contables establecidas de acuerdo a su control interno y que presenten cifras razonables para el año terminado el 31 de diciembre de 2008, que permitan emitir una opinión sobre los mismos.
- b. Evaluar el sistema de control interno para establecer si la estructura organizacional, permite una adecuada y oportuna segregación de funciones y responsabilidades, con el objeto de proporcionar y mantener información financiera correcta y razonable, protección de los activos y que promueva la eficiencia de las operaciones y procedimientos.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. Verificar y determinar que los estados financieros balance general y estado de resultados presenten razonablemente por el período terminado el 31 de diciembre de 2008, todos los aspectos importantes de la situación financiera de la empresa.
- b. Evaluar el sistema de control interno para establecer la confiabilidad y oportunidad del sistema contable, la adecuada protección y salvaguarda de los bienes de la empresa y la fiabilidad de los registros financieros.
- c. Verificar que los montos presentados en los rubros de caja y bancos se encuentran debidamente respaldados y razonados de acuerdo a todos sus aspectos importantes.
- d. Determinar la autenticidad e integración de la información financiera referente a las deudas por cobrar a favor de la empresa del período a auditar.

- e. Comprobar la integración, valuación y autenticidad del activo fijo, así como los procedimientos de depreciación utilizados.
- f. Verificar los saldos y legitimidad de la información financiera registradas en las cuentas por pagar correspondientes al período a auditar.
- g. Determinar la veracidad y razonabilidad de la información financiera contenida en las cuentas de compras y gastos.
- h. Comprobar que las operaciones relacionadas con ventas e ingresos por servicios, sean registradas correcta y oportunamente.
- i. Verificar que los desembolsos realizados por concepto de planillas sean fidedignas y que cumplan las normas laborales vigentes del país.

1.3 Evaluación del control interno

1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno

Para la evaluación del control interno se aplicaron cuestionarios, se realizaron entrevistas y observaciones que permitieron la recopilación de información, necesaria para la revisión y evaluación.

1.3.2 Principales hallazgos obtenidos

a. Documentos

- ✓ Facturas, recibos de caja, boletas de depósito bancario.
- ✓ Facturas, facturas especiales, recibos de caja de proveedores, nómina de salarios y vouchers.

b. Registros contables

Los registros de las operaciones contables se realizan de manera electrónica, utilizando un programa denominado Sistema de Contabilidad Financiera (Sicofi). Los libros y registros contables operados por la empresa son:

- ✓ Libro diario
- ✓ Libro mayor o centralizador
- ✓ Libros de estados financieros
- ✓ Libro de Inventario
- ✓ Libro de compras y servicios recibidos
- ✓ Libro de ventas y servicios prestados
- ✓ Libros auxiliares de caja y bancos
- ✓ Libros auxiliares de cuentas por cobrar y por pagar
- ✓ Libro de salarios

1.3.3 Evaluación de las cuentas del balance general

a. Fondos disponibles (caja y bancos)

- ✓ En la empresa a la fecha de la auditoría están autorizados dos fondos de caja chica por un monto de cinco mil quetzales (Q 5,000.00) cada uno, los que son custodiados por el contador general y el supervisor de proyectos.
- ✓ El monto máximo para efectuar un desembolso con fondos de caja chica es de quinientos quetzales (Q 500.00).
- ✓ No existen políticas por escrito sobre la administración de caja chica.
- ✓ Los documentos que amparan los egresos de caja chica son facturas y recibos.
- ✓ Los arqueos de caja chica no tienen consistencia.
- ✓ La liquidación de caja chica depende de la disponibilidad que se tenga a determinada fecha.
- ✓ Todos los ingresos están debidamente respaldados por documentos contables.
- ✓ Todos los documentos contables que amparan los ingresos están debidamente prenumerados.
- ✓ Todos los ingresos son debidamente registrados en el libro de caja.
- ✓ Existe una persona designada por el contador general para efectuar los depósitos en el banco.
- ✓ Toda copia de boletas de depósito es archivada correctamente.
- ✓ Todos los ingresos se depositan diariamente en una cuenta bancaria de la que no puede disponerse sin autorización previa de la junta directiva.
- ✓ Existe un listado de los cheques recibidos de clientes por medio del libro auxiliar de bancos.
- ✓ La empresa utiliza máquina registradora para la facturación en la prestación del servicio de cafetería.
- ✓ Todo desembolso de efectivo o por medio de cheque cuenta con autorización previa.
- ✓ Todos los pagos realizados cuentan con un documento de soporte contable, siendo estos facturas.
- ✓ Las cuentas bancarias a nombre de la entidad, poseen firmas mancomunadas.
- ✓ La empresa posee tres cuentas bancarias en bancos del sistema nacional.
- ✓ Cada una de las cuentas bancarias que posee la empresa tienen un destino específico.
- ✓ Las chequeras no son resguardadas debidamente.
- ✓ Los cheques son emitidos en forma secuencial y para su registro se utiliza el libro auxiliar de bancos de forma computarizada, teniendo como base documentos que soportan la emisión del mismo.
- ✓ Los cheques anulados son debidamente archivados y sellados juntamente con los cheques emitidos.
- ✓ Todo cheque emitido lleva la leyenda "No negociable".
- ✓ Los fondos personales de los miembros de la junta directiva y sus ingresos y gastos, están debidamente separados de los de la entidad.
- ✓ Todo pago de cheque va acompañado del voucher, el cual sirve de soporte contable.

- ✓ Las conciliaciones bancarias son efectuadas por el contador general mensualmente, operándose las respectivas notas de débito y crédito; las conciliaciones son archivadas de forma secuencial.
- ✓ Son elaborados diariamente los informes de caja y bancos pero estos no se imprimen.

b. Deudas a favor de la empresa

- ✓ Las cuentas por cobrar tienen un plazo de 30 días.
- ✓ No existe historial de clientes por parte de la empresa.
- ✓ No existe un departamento de créditos y cobros.
- ✓ No existe un límite de crédito para la autorización de créditos a los clientes.
- ✓ No existe políticas definidas para declarar las cuentas incobrables.
- ✓ Se fija una reserva para cuentas incobrables según lo establece la ley.
- ✓ Los cobros a los clientes de cafetería se realizan en forma quincenal, por medio de deducción en planilla de salarios de la empresa Alimentos y Bebidas Atlántida, S.A.
- ✓ No se realizan balances de antigüedad de los créditos otorgados.
- ✓ No se emiten facturas cambiarias.
- ✓ No se envían estados de cuentas a los clientes.
- ✓ El comprobante del crédito otorgado es la factura.
- ✓ No existe ninguna clase de descuento por la cancelación de pagos anticipados o cargos por los ya vencidos.
- ✓ La secuencia numérica de los comprobantes emitidos se comprueba de forma constante.
- ✓ La factura se otorga al momento de otorgar el crédito.
- ✓ Todo pago se hace directamente en la empresa ya que es la única forma definida.

c. Activo fijo

- ✓ No hay una descripción de los bienes de activos fijos.
- ✓ Existe una política definida sobre la autorización de inversiones de activos fijos.
- ✓ No se pueden localizar los bienes según registros existentes.
- ✓ Solo cuentan con un seguro para vehículos
- ✓ No se ha hecho un inventario físico del activo fijo con que se cuenta.
- ✓ Existe documentación de soporte de los activos fijos.
- ✓ Solo cuentan con tarjetas de responsabilidad de activos fijos los encargados de los vehículos.
- ✓ La venta de activos fijos es autorizada por los miembros de la Junta Directiva.
- ✓ No cuentan con bienes en desuso.
- ✓ El método utilizado para el cálculo de la depreciación es el indirecto, utilizando los porcentajes máximos establecidos por la ley.
- ✓ El procedimiento de cálculo y registro de las depreciaciones se realizan de forma uniforme.
- ✓ Se realizan depreciaciones sobre bienes que ya no se poseen físicamente.

- ✓ No se lleva control de los activos fijos depreciados totalmente.
- ✓ Las herramientas de taller no están debidamente controladas.
- ✓ No se han realizado revaluaciones de activos.
- ✓ No se arrenda ningún tipo de activo, ni en usufructo o comodato.
- ✓ No se realizan construcciones en propiedades ajenas.
- ✓ No se han efectuado mejoras a la parte física de los activos fijos de la empresa y por tanto no existe políticas definidas que establezcan la forma de cómo hacerlo.

d. Obligaciones a corto y largo plazo

- ✓ La autorización para contraer una obligación proviene de la Junta Directiva.
- ✓ Existen contraseñas de pago para las cuentas por pagar.
- ✓ No existen contratos de pago por parte de la empresa.
- ✓ No se concilian los registros auxiliares con los estados de cuenta de los acreedores.
- ✓ Los saldos de las cuentas por pagar se revisan y confirman cada semana.
- ✓ Existe segregación de funciones en la operación de recepción y pago de documentos
- ✓ Existen registros auxiliares para llevar el control de las cuentas por pagar.
- ✓ Todas las facturas se reciben y verifican en el departamento de contabilidad.
- ✓ Se tiene un registro auxiliar por cada proveedor para determinar los saldos pendientes.
- ✓ Para determinar la obligación con los proveedores se tiene como comprobante las facturas recibidas y la orden de compra emitida.
- ✓ No se han recibido facturas con fecha muy atrasada, siempre se verifican contra los registros auxiliares.
- ✓ Los proveedores son seleccionados de acuerdo a precios y facilidad de pago en la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ La recepción, operación, pago y control de documentos la efectúan el contador general y un auxiliar de contabilidad.

1.3.4 Evaluación de las cuentas del estado de resultados

a. Ventas y servicios

- ✓ Los ingresos por ventas se encuentran debidamente separados de acuerdo a cada uno de los servicios que presta la empresa.
- ✓ Los documentos que soportan los ingresos por ventas y servicios son facturas, las cuales se encuentran debidamente prenumeradas.
- ✓ El contador general es quien se encarga de verificar la correlatividad de los documentos emitidos y en existencia.
- ✓ Los documentos que soportan los ingresos y gastos están debidamente archivados y custodiados por el contador general.

- ✓ El sistema de facturación que utiliza la empresa es de tipo manual y por caja registradora, la cual es reportada e ingresada oportunamente al sistema contable.
- ✓ Se realizan ventas al crédito, las cuales son autorizadas por la junta directiva.
- ✓ Las operaciones de la empresa no se reportan diariamente al departamento de contabilidad.
- ✓ La empresa cuenta con políticas para realizar las ventas al crédito, las cuales no están establecidas por escrito.

b. Compras y gastos

- ✓ Cuentan con políticas de compras las cuales son autorizadas por la junta directiva.
- ✓ Las órdenes de compra son elaboradas por escrito y autorizadas previamente por la junta directiva.
- ✓ Cuentan con una lista de los proveedores autorizados por la empresa, y se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra.
- ✓ Los pedidos de compras indican las condiciones de pago y los precios de los productos.
- ✓ Antes de efectuar una compra existen cotizaciones previas donde se le solicita al proveedor, productos de calidad, buen precio y facilidades de pago.
- ✓ Antes de efectuar una compra o gasto se verifica la disponibilidad de presupuesto.
- ✓ Todos los gastos efectuados por la empresa cuentan con documentos de soporte, (facturas).
- ✓ Se realizan compras o gastos a familiares de los empleados, pero estos no son frecuentes.

c. Planillas

- ✓ Existen contratos de trabajo debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo.
- ✓ Se tiene expediente por cada empleado debidamente identificado y resguardado.
- ✓ No existe rotación entre las obligaciones de los empleados.
- ✓ Las nóminas de pago son firmadas por quienes preparan, revisan y autorizan.
- ✓ No existe parentesco entre empleados en la empresa.
- ✓ Todos los empleados son obligados a tomar vacaciones de acuerdo a la fecha que causó alta en la empresa.
- ✓ Los empleados nuevos de la empresa reciben entrenamiento de acuerdo al puesto para el que fueron contratados.
- ✓ Todo cambio en el salario de los empleados es autorizado por la junta directiva y notificado por escrito.
- ✓ Los empleados activos en la empresa no reciben capacitación en sus puestos de trabajo.
- ✓ El personal del departamento de taller recibe bono por eficiencia.
- ✓ Todos los empleados gozan de las prestaciones de ley, (bonificación anual, aguinaldo, vacaciones, indemnización, bonificación incentivo.).

- ✓ Todos los empleados que laboran en la empresa están debidamente inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y se cumple con el pago de las cuotas laborales y patronales en el tiempo establecido.
- ✓ Existe un libro de salarios electrónico debidamente autorizado y actualizado.
- ✓ La entrada y salida del personal se controla mediante los registros que llevan los encargados de la seguridad en la empresa.
- ✓ El pago a los empleados se efectúa de forma quincenal, por medio de depósito en banco del sistema, firmando el libro de salarios y comprobante del pago.
- ✓ No se cuenta con reglamento interno de trabajo.

1.4 Programa general de auditoría

Empresa: Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Domicilio fiscal: Km. 131, Río Hondo, Zacapa

Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 1. PLAN DE AUDITORÍA DE FONDOS DISPONIBLES (CAJA Y BANCOS)

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA: 25 de febrero de 2009		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Determinar que la cantidad de efectivo real disponible coincida y sea razonable con los movimientos registrados.	Obtención y revisión de conciliaciones bancarias y estados de cuentas a la fecha del balance general.	De 8:00 a 10:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	2 Horas
	Realización de arqueos y corte caja chica.	De 10:00 a 12:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	2 Horas
Verificar que el efectivo revelado en el balance general cuente con los aspectos importantes de integración y evidencia de los movimientos efectuados.	Confrontación y verificación de los registros auxiliares con los libros contables diario y mayor. Revisión mediante prueba selectiva de los documentos que amparen las entradas y salidas de efectivo.	De 12:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	2 Horas
Verificar el adecuado registro de los movimientos de efectivo en los libros auxiliares.	Revisión de los libros de compras y ventas, caja, y bancos. Obtención y revisión selectiva de boletas de depósito, facturas de compras y ventas, y cheques emitidos.	De 15:00 a 16:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	1 Hora

Fuente: Elaboración propia.

Empresa: Servicios Diversos del Atlántico, S.A.
Domicilio fiscal: Km. 131, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 2. PLAN DE AUDITORÍA DE DEUDAS A FAVOR DE LA EMPRESA

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA: 4 de marzo de 2009		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Verificar que las cuentas por cobrar reveladas en los estados financieros, cuenten con documentos que amparen su autenticidad e integración.	Verificación mediante prueba selectiva de los registros de las cuentas por cobrar.	De 8:00 a 10:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	2 Horas
	Obtención y revisión de libros auxiliares que integran los saldos de las cuentas por cobrar para confrontarlos con los saldos del libro mayor.	De 10:00 a 12:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	2 Horas
	Realización de arqueos de documentación que amparan las cuentas por cobrar.	De 12:00 a 13:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	1 Hora
Verificar la presentación adecuada de las cuentas por cobrar en los estados financieros.	Revisión y análisis a determinados registros contables y documentos que amparen las cuentas por cobrar, para poder determinar si su clasificación está de acuerdo a su origen.	FECHA : 8 de marzo de 2009		
		De 8:00 a 12:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Rudy Alexander García García	4 Horas
Comprobar el saldo de la estimación para cuentas incobrables presentada en el balance general.	Verificación de registros y realización de cálculos aritméticos del saldo de la estimación para cuentas incobrables.	De 8:00 a 12:00	Gerber Mauricio Díaz Santiago	4 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Empresa: Servicios Diversos del Atlántico, S.A.
Domicilio fiscal: Km. 131, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 3. PLAN DE AUDITORÍA DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA: 11 de marzo de 2009		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Verificar la existencia de los bienes que integran el activo fijo y comprobar que se utilicen para su propio beneficio.	Inspección física de los activos fijos adquiridos durante el período, para comprobar su ubicación y uso.	De 8:00 a 11:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez	3 Horas
Verificar la presentación e integración adecuada de la cuenta de activos fijos en los estados financieros y comprobar la autenticidad de la propiedad legal de los bienes que integran.	Revisión de los registros contables y documentos probatorios que amparen las adquisiciones de activos fijos, para determinar si su clasificación es la correcta de acuerdo a su naturaleza y que se encuentren registrados al costo de adquisición.	De 8:00 a 11:00	Gerber Mauricio Díaz Santiago	3 Horas
Determinar que el método de depreciación utilizado sea adecuado y consistente respecto a los periodos anteriores.	Verificación y realización de cálculos para comprobar el correcto registro y utilización del método utilizado. Revisión de las partidas efectuadas para el registro de las depreciaciones, y su consistencia en períodos anteriores.	De 11:00 a 13:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	2 Horas
Verificar que las bajas de los activos fijos, estén debidamente autorizadas y respaldadas.	Obtener registros y documentos de las bajas de activos fijos: facturas de venta, actas.	De 14:00 a 16:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	2 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Empresa: Servicios Diversos del Atlántico, S.A.
Domicilio fiscal: Km. 131, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 4. PLAN DE AUDITORÍA DE OBLIGACIONES A CORTO Y LARGO PLAZO

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA: 15 de marzo de 2009		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Verificar que las cuentas por pagar reveladas en los estados financieros, cuenten con documentos que amparen su autenticidad e integración.	Obtención y revisión selectivas de los registros contables.	De 8:00 a 9:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago Rudy Alexander García García	1 Hora
	Revisión de los libros y registros auxiliares para confrontar su integración con el libro mayor.	De 9:00 a 11:00	Gerber Mauricio Díaz Santiago Rudy Alexander García García	2 Horas
	Revisión de los documentos que amparen la autenticidad de las obligaciones de la empresa, que permita determinar su origen y plazo de pago.	De 11:00 a 12:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago Rudy Alexander García García	1 Hora
Comprobar las cifras reveladas en los saldos de cuentas por pagar por concepto de prestaciones laborales.	Verificación de registros y realización de cálculos aritméticos del saldo de las cuentas provisión para indemnizaciones, aguinaldo y bono 14.	FECHA : 18 de marzo de 2009		
		De 8:00 a 12:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	4 Horas
Verificar que los abonos o pagos efectuados estén debidamente respaldados.	Realización de arqueos de documentos que amparen los pagos efectuados, tales como: facturas, recibos, recibos de caja	De 12:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez	3 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Empresa: Servicios Diversos del Atlántico, S.A.
Domicilio fiscal: Km. 131, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 5. PLAN DE AUDITORÍA DE PATRIMONIO

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA: 22 de marzo de 2009		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Comprobar que las cuentas de capital y reservas reveladas en los estados financieros, cuenten con documentos que amparen su autenticidad e integración.	Comprobación de la existencia de títulos de las acciones que conforman el capital social. Verificación de la partida contable para comprobar que se haya registrado correctamente. Revisión de los procedimientos utilizados para el cálculo de la reserva legal.	De 8:00 a 12:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Rudy Alexander García García Gerber Mauricio Díaz Santiago	4 Horas

Fuente: Elaboración propia.

Empresa: Servicios Diversos del Atlántico, S.A.
Domicilio fiscal: Km. 131, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 6. PLAN DE AUDITORÍA DE INGRESOS DE VENTAS Y SERVICIOS

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	FECHA: 25 de marzo de 2009		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Comprobar que las cuentas de ingresos por servicios y las ventas reveladas en los estados financieros, cuenten con documentos que amparen su autenticidad e integración.	Realización de arquezos de documentos para comprobar: Que los ingresos por servicios y ventas se encuentran debidamente respaldados con facturas y verificar que éstas cuenten con los requisitos legales establecidos por las leyes afines. Que las facturas describan la clase de servicio que se esté prestando, para determinar su naturaleza e integración en las cuentas específicas de resultados.	De 8:00 a 11:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	3 Horas
Verificar el adecuado registro de los documentos de soporte en el libro de ventas.	Revisión del libro de ventas para constatar que los documentos se encuentren debidamente registrados. Revisión mediante prueba selectiva de facturas emitidas de forma manual y por máquina registradora, cotejándolas con sus respectivos reportes.	De 11:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	2 Horas
Verificar que los ingresos por servicios son depositados según su naturaleza a las cuentas bancarias específicas.	Revisión de boletas de depósito bancario, con los reportes respectivos.	De 15:00 a 16:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	1 Hora

Fuente: Elaboración propia.

Empresa: Servicios Diversos del Atlántico, S.A.
Domicilio fiscal: Km. 131, Río Hondo, Zacapa
Periodo a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 7. PLAN DE AUDITORÍA DE PLANILLAS

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA: 29 de marzo de 2009		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Verificar que el libro de salario se encuentre debidamente autorizado y se incluyan en él a todos los empleados que laboran en la entidad.	Obtención y revisión del libro de salario. Revisión de planillas internas y las presentadas al Instituto de Seguridad Social. Realización de cruce de información con los documentos obtenidos y revisados.	De 8:00 a 10:00	Rudy Alexander García García	2 Horas
Verificar que las prestaciones laborales han sido canceladas a los empleados en el periodo correspondiente.	Revisión de registros contables. Realización de cálculos aritméticos de las prestaciones laborales y verificar su registro contable.	De 8:00 a 10:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	2 Horas
Verificar que las cifras por pago de planillas, corresponda a la naturaleza del servicio contratado.	Revisión de documentos que compruebe y describa los servicios para los cuales fueron contratados los empleados. Verificación de cálculos aritméticos, para comprobar que los importes pagados por planillas sean correctos y de acuerdo a la ley.	De 11:00 a 12:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago Rudy Alexander García García	1 Hora

Fuente: Elaboración propia.

Empresa: Servicios Diversos del Atlántico S.A.
Domicilio fiscal: Km. 131, Río Hondo, Zacapa
Período a auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

CUADRO 8. PLAN DE AUDITORÍA DE COSTOS DE VENTAS Y SERVICIOS (COMPRAS Y GASTOS)

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	FECHA: 1 de abril de 2009		
		HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Comprobar que las cuentas de compras y gastos reveladas en los estados financieros, cuenten con documentos que amparen su autenticidad.	Revisión y análisis selectivo de los registros contables de compras y gastos. Revisión con base a pruebas selectivas de los documentos que amparen la autenticidad de las compras y gastos realizados y determinar si cumplen con los requisitos legales de las leyes a fines.	De 8:00 a 10:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	2 Horas
Verificar el adecuado registro de los documentos de soporte en libro de compras.	Revisión de libro de compras para constatar que los documentos se encuentren debidamente registrados.	De 10:00 a 12:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	2 Horas
Verificar que los gastos registrados, correspondan al ejercicio examinado y que estén clasificados en atención a su origen y concepto.	Realización de cruce de registros, saldos y cálculos contra otras cuentas relacionadas.	De 14:00 a 16:00	Ronaldo Alberto Ávila Pérez Gerber Mauricio Díaz Santiago	2 Horas

Fuente: Elaboración propia

1.5 Alcance de la auditoría

Con los resultados obtenidos de la evaluación del sistema de control interno y aplicando Normas Internacionales de Auditoría se determinó el alcance de las pruebas, en las siguientes áreas significativas.

- a. Fondos disponibles (caja y bancos)
- b. Deudas a favor de la empresa
- c. Activos fijos
- d. Obligaciones a corto y largo plazo
- e. Patrimonio
- f. Ingresos por ventas y servicios
- g. Costos de ventas y servicios
- h. Gastos de operación

CUADRO 9. ÁREAS SIGNIFICATIVAS OBJETO DE AUDITORÍA DEL BALANCE GENERAL

ÁREA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE DE LA SUMA DE ACTIVO / PASIVO
Fondos disponibles (caja y Bancos)	202,409	10
Deudas a favor de la empresa	1,756,044	84
Activos fijos	130688	6
Obligaciones a corto y largo plazo	1,585,154	75
Patrimonio	503,987	25

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 10. ÁREAS SIGNIFICATIVAS OBJETO DE AUDITORÍA DEL ESTADO DE RESULTADOS

ÁREA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE DE INGRESOS
Ventas y Servicios	3,582,152	100
Costo de ventas y servicios	2,715,755	76
Gastos de Operación	238,122	7

Fuente: Elaboración propia.

1.5.1 Fondos disponibles

Se realizaron pruebas con el objeto de reunir evidencia que permita opinar sobre la integridad y razonabilidad de los movimientos de caja y bancos, las pruebas efectuadas incluyeron la realización de arqueos y cortes de caja, verificación de documentos que respalden los saldos de caja, revisión de conciliaciones bancarias, libro auxiliar de bancos y sus respectivos documentos.

1.5.2 Deudas a favor de la empresa

Se efectuaron revisiones a los documentos y registros auxiliares, para comprobar que se encuentren debidamente respaldados y registrados de acuerdo a su naturaleza, se cotejaron facturas, recibos de caja y depósitos para verificar saldos.

1.5.3 Activos fijos

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

1.5.4 Obligaciones por pagar a corto y largo plazo

Se realizaron arqueos de documentos, se revisaron las integraciones para comprobar su saldo, autenticidad y que corresponda al giro normal de la empresa.

1.5.5 Patrimonio

Se determinó el saldo de la reserva legal, realizando cálculos aritméticos, se verificó la conformación de las ganancias no distribuidas del período.

1.5.6 Ventas y servicios

Se efectuaron revisiones y arqueos de documentos de las facturas, para comprobar que cuentan con los requisitos legales establecidos por la ley, que describan la clase de servicio que se esté prestando, se realizaron además revisiones a los libros auxiliares para comprobar su adecuado registro contable.

1.5.7 Costo de ventas y servicios y gastos de operación

Se verificó su integración para comprobar su adecuada presentación y registro contable, se revisó su autenticidad e integración cotejándola con documentos probatorios, registro en el libro de bancos, libro de compras, planilla internas de salarios y planillas del IGSS.

1.6 Limitaciones

En las cuentas por cobrar a socios no se tuvo a la vista documentación de soporte que demuestre la autenticidad del derecho de cobro.

En la cuenta acreedores no se obtuvo la documentación que respalde la deuda contraída con la Asociación Solidarista Zacapa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros

Es el examen independiente que realiza el contador público y auditor, de los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información.

“El objetivo de una auditoría de estados financieros es facultar al auditor para expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.”⁴

2.2 Estados financieros

Los estados financieros son una representación estructurada de la información financiera, que ordinariamente incluye notas adjuntas, derivadas de registros contables y que se propone comunicar los recursos económicos u obligaciones de una entidad en un momento del tiempo o los cambios correspondientes por un lapso de tiempo, de acuerdo con un marco de referencia para información financiera.⁵

2.2.1 Estados financieros principales

- a. Balance general
- b. Estado de resultados
- c. Estado de flujo de efectivo⁶

2.3 Objetivos de la auditoría

- a. Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución, así como la protección de los mismos.
- b. Obtención de información y razonabilidad de los estados financieros, observados en su conjunto y promover la eficiencia operativa y estimular las políticas administrativas.
- c. Permitir al contador público y auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros.

⁴Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Glosario de Términos (Instituto Mexicano de Contadores Públicos; 2007), pág.27.

⁵Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Glosario de Términos (Instituto Mexicano de Contadores Públicos ; 2007), pág. 34

⁶Artículo 46, Decreto 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Congreso de la República de Guatemala

- d. Esta opinión es valiosa para personas que no tienen acceso a la información o no tienen la capacidad de interpretarla.⁷

2.4 Control interno

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para:

- a. Salvaguardar sus activos.
- b. Verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad.
- c. Promover la eficacia operacional
- d. Fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.
- e. Prevenir fraudes, descubrir robos y malversaciones.
- f. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- g. Detectar desperdicios de material, tiempo etc.
- h. Promover la eficiencia del personal.
- i. Mediante su evolución, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.

Un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipo de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

2.4.1 Características del control interno

Un control interno fiable se enmarca en cinco características, las cuales hacen referencia a:

- a. Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones.
- b. Un sistema de procedimientos de autorización y de registros que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.
- c. Unas prácticas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.
- d. Un personal de una calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.

⁷ Mario Leonel Perdon Salguero. Procedimientos y Técnicas de Auditoría I. Ediciones Contables, Administrativas ECA. 2006.

- e. Un sistema fiable de control interno funciona en realidad de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamiento de datos.

2.4.2 Clasificación

El control interno se clasifica en:

a. Control interno administrativo

Cuando los objetivos fundamentales son:

- ✓ Promoción de eficiencia en la operación de la empresa
- ✓ Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.

b. Control interno contable

Cuando los objetivos fundamentales son:

- ✓ Protección de los activos de la empresa
- ✓ Obtención de información financiera veraz.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable, de esta manera las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración. A través del control interno las operaciones se registran :

- ✓ Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cualquier otro criterio aplicable.
- ✓ Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- ✓ El acceso a los activos sólo se permitirá con autorización de la administración de la empresa.
- ✓ Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

2.5 Planeación y supervisión de la auditoría

2.5.1 Concepto de planeación

“Es el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperado de una auditoría. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales

para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información.”⁸

La naturaleza, distribución y alcance de los procedimientos de planificación del auditor varían según el tamaño y complejidad de la entidad bajo auditoría, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad.

Planear el trabajo de auditoría es decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que se va a dar a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en los cuales se registrarán sus resultados.

La planeación de la auditoría, consta de tres fases principales las cuales son:

- ✓ Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar, comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen distintiva a la empresa que habremos de auditar, para poder, con ese conocimiento genérico, decidir los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación de dicha auditoría.
- ✓ Estudio y Evaluación del control, desde el punto de vista técnico ésta es la fase de planeación más importante e implica el conocimiento formal de los métodos y rutinas que la empresa tiene establecidos para su operación y administración.
- ✓ Programación del trabajo de detalle específicamente aplicable, es decir, formulación del programa del trabajo que indique, punto por punto, cada uno de los trabajos específicos a realizar para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión, sobre las que se base la opinión final⁹.

2.5.2 Supervisión de la auditoría

La supervisión se inicia al asignar tareas tomando el tiempo necesario para asegurarse de que cada tarea y sus objetivos están bien atendidos y continúa con discusiones frecuentes entre el que supervisa y los ayudantes con el fin de estar bien informados, brindando el supervisor consejos y directrices en forma continua a sus ayudantes.

El objetivo de la auditoría finaliza con la revisión del trabajo realizado por los ayudantes, determinando las conclusiones obtenidas en la revisión.

⁸ Océano Grupo Editorial , Enciclopedia de la Auditoría, Capítulo 14 Planificación de la Auditoría , (España, Editorial Océano, 2002) pág. 306

⁹ Víctor Manuel MENDÍVIL Escalante. Elementos de Auditoría, Quinta Edición ,(Ediciones Thomson Learning)

La supervisión implica dirigir esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos del examen, y determinar si se lograron estos objetivos. Los ayudantes deben ser informados de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que han de ejecutar.¹⁰

Incluye la dirección de los esfuerzos de los asistentes que contribuyen a la consecución de los objetivos del examen y la determinación de si se cumple o no tales objetivos. Los elementos de supervisión incluyen la formación de los asistentes, la información constante de los problemas encontrados, la revisión de los trabajos realizados y la recopilación de las diferentes opiniones entre el personal de la firma de auditoría.¹¹

2.6 Riesgo de auditoría

Es el riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros estén representados en una forma errónea de importancia relativa.

El riesgo de auditoría es una función del riesgo de representación errónea de importancia relativa, es decir, el riesgo de que los estados financieros estén representados de una forma errónea de importancia relativa previamente a la auditoría.¹²

2.6.1 Riesgo de control

Es el riesgo de que no se prevenga o detecte y se corrija oportunamente, por el control interno de la entidad, una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración, y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas.

2.6.2 Riesgo inherente

Es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hubieren controles internos relacionados.

2.6.3 Riesgo de detección

Es el riesgo de que el contador público no detecte una representación errónea existente.

¹⁰ Gilberto Rolando Pérez Orozco, Auditoría I, Normas y Procedimientos (Guatemala: Impresos Industriales, S.A., 2001), página 101.

¹¹ Océano Grupo Editorial, Enciclopedia de la Auditoría, (España, Editorial Océano, 2002), página 328

¹² Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Glosario de Términos (Instituto Mexicano de Contadores Públicos ; 2007), pág. 34

2.7 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría.

En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándums, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Parte de esta información puede presentarse en forma de datos impresos en cintas magnéticas, películas u otros medios¹³.

2.7.1 Objetivos y funciones

Los papeles de trabajo deben contener datos que ilustren los puntos necesarios para poder proporcionar la documentación suficiente como para demostrar que los registros fundamentales están de acuerdo o se ajustan a los estados financieros y a otras informaciones que se han estudiado y que se están siguiendo las normas profesionales aplicables a la ejecución del trabajo.

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.

2.7.2 Contenido, forma y archivo de los papeles de trabajo

a. Contenido

El contenido de los papeles de trabajo variará, como es lógico, según el tipo de análisis, pero entre los elementos comunes que se pueden encontrar en el archivo de papeles de trabajo se pueden citar los siguientes:

- ✓ Memorándums y correspondencia de la auditoría.
- ✓ Los programas de trabajo de auditoría.
- ✓ El balance general y los balances de comparación.
- ✓ El estado de pérdidas y ganancias.
- ✓ Las copias o resúmenes de las actas
- ✓ Fotocopias de las escrituras de constitución.
- ✓ Los cuestionarios para evaluar el control interno. Cartas de confirmación de saldos en las conciliaciones de cuentas con terceros.

¹³ Océano Grupo Editorial , Enciclopedia de la Auditoría, Capítulo 18 Papeles de trabajo de auditoría, (España, Editorial Océano, 2002) pág. 390

- ✓ Extractos de cuentas corrientes.
- ✓ Cédulas analíticas y sumarias o de integración.

b. Forma

Los papeles de trabajo son muy diferentes unos de otros en contenidos y forma ya que 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:

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

c. Archivo

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

- ✓ Archivo o carpeta de información permanente.
- ✓ Archivo o carpeta de información continua.

2.8 Dictamen

El dictamen del auditor contiene una clara expresión de opinión escrita sobre la información contenida en los estados financieros como un todo.¹⁴

¹⁴ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Glosario de Términos (Instituto Mexicano de Contadores Públicos ; 2007), pág. 31

2.8.1 Párrafo de énfasis de asunto

El dictamen de un auditor puede modificarse al añadir un(s) párrafo (s) de énfasis de asunto para resaltar un tema que afecta a los estados financieros, y se incluye en una nota a los estados financieros, la cual analiza el asunto en forma más extensa. El aumento de ese (esos) párrafo (s) de énfasis de asunto no afecta la opinión del auditor. El auditor puede también modificar el dictamen del auditor usando un (os) párrafo (s) de énfasis de asunto para informar temas distintos que afectan los estados financieros.

2.8.2 Opinión calificada o con salvedad

Se expresa una opinión calificada cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación al alcance, no es de tanta importancia relativa ni tan predominante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión.

2.8.3 Abstención de opinión

Se expresa una abstención de opinión cuando el posible efecto de una limitación al alcance sea de tanta importancia relativa y tan predominante que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y, en consecuencia, no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.

2.8.4 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.

2.8.5 Opinión adversa

Se expresa una opinión adversa cuando el efecto de un desacuerdo es de tanta importancia relativa y tan predominante sobre los estados financieros que el auditor concluye que una calificación del dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros.

2.9 Sociedades mercantiles

Las sociedades mercantiles, se registrarán de acuerdo al Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, deberán estar inscritas en el Registro Mercantil, tendrán personalidad jurídica propia y distinta a la de los socios individualmente considerados.

2.9.1 Escritura pública

Es el instrumento legal que contiene los nombres de las personas que conforman la organización, el nombre de la organización o razón social (cuando se trate de la conformación de una sociedad), explicando del tipo de ésta, el capital con que inician sus operaciones, la duración de la organización, la naturaleza de ésta y su objeto.

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.

2.9.2 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.

2.9.3 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.

2.9.4 Reserva legal

De las utilidades netas de toda sociedad deberá formarse anualmente y 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.

2.9.5 Sociedad anónima

La sociedad anónima es una sociedad formalmente mercantil, de carácter capitalista, se identifica con denominación, tiene un capital dividido y representado en títulos llamados acciones y los socios limitan su responsabilidad hasta el monto total de las acciones que son de su propiedad.

a. Denominación

La denominación de la sociedad anónima, podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad anónima o 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.

b. Capital

El capital de la sociedad anónima puede presentarse en tres formas:

- ✓ Capital autorizado: 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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)"

Entre los derechos mínimos de un accionista, se establecen los siguientes:

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

c. Asambleas

En la sociedad anónima el órgano de soberanía se le denomina asamblea. Se entiende por asamblea la reunión de los socios conforme las normas específicas del Código de Comercio y las que hayan establecido en el contrato social. Por consiguiente, no cualquier reunión de los socios puede considerársele asamblea. Existe únicamente cuando se reúnen mediante convocatoria previa, con un quórum específico, se discute sobre una agenda preestablecida y en el lugar que constituye la sede social. La única excepción a este procedimiento se da en la llamada asamblea totalitaria, en la que no son necesarios algunos requisitos de los anteriormente señalados.

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 válidas 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.

d. Administración de la sociedad

La administración de la sociedad puede estar confiada a una persona o a varias. En el primer caso estamos ante una administración unipersonal, y en el segundo ante una administración colegiada, que en la práctica se denomina consejo de administración o junta directiva

Los administradores pueden ser o no socios, son electos generalmente en asamblea ordinaria, por un período de tres años, aunque pueden ser reelectos, si cumplido el período no se nombra al sustituto, o su nombrado no toma posesión, se prorroga el período por el tiempo necesario en que se haga efectiva la sustitución con el objeto que la sociedad no quede acéfala.

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.

En materia de responsabilidad el administrador responderá ante la sociedad, los y ante los acreedores de la sociedad, si en el ejercicio de su función causa daños o perjuicios. 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:

- ✓ De la efectividad de las aportaciones y de los valores asignados a las mismas, si fueren en especie.
- ✓ De la existencia real de las utilidades netas que se distribuyen en forma de dividendos a los accionistas.
- ✓ De la legalidad y veracidad de la contabilidad.

La responsabilidad de los administradores ante los accionistas queda extinguida:

- ✓ 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:
 - i. La aprobación de tales documentos se haya hecho en virtud de datos no verídicos; y
 - ii. Si hay acuerdo expreso de los accionistas de reservar o ejercer la acción de responsabilidad.
- ✓ Si hubiere procedido en cumplimiento de acuerdos de la asamblea general que no sean notoriamente ilegales.
- ✓ 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.

e. 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:

- ✓ Fiscalizar la administración de la sociedad y examinar su balance general y demás estados de contabilidad, para cerciorarse de su veracidad y razonable exactitud.
- ✓ Verificar que la contabilidad sea llevada en forma legal y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Hacer arqueos periódicos de caja y valores.
- ✓ 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 ante 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.

f. Ventajas y desventajas de una sociedad anónima

✓ Ventajas

- i. Responsabilidad limitada sobre el monto de las acciones, como lo establece el artículo 86 del Código de Comercio.
- ii. 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.
- iii. 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.

- iv. Vida permanente: el término de la sociedad se fija en la escritura social. La sociedad anónima es independiente de sus propietarios.
- v. 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”.
- vi. 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 capitales¹⁵

✓ **Desventajas**

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

2.10 Aspectos tributarios

La empresa Servicios Diversos del Atlántico, S.A., se encuentra afecta a los siguientes impuestos:

2.10.1 Impuesto Sobre la Renta

a. Régimen general pago directo

La empresa se encuentra inscrita en el régimen general del ISR, el cual se determina aplicando a la renta imponible (renta bruta – rentas exentas, artículo 37 “B”) una tarifa del 5%, este impuesto lo cancela mensualmente mediante pago directo a través de BANCASAT.¹⁶

¹⁵ Donaldo Estrada Castillo. Contabilidad Intermedia. Litografías Modernas, S. A. Décimo Sexta Edición. pág. 4.

¹⁶ Artículo 44. Régimen general de pago del impuesto. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92. Congreso de la República de Guatemala.

b. Declaración jurada y anexos

La empresa tiene la obligación de presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, dentro de los primeros tres meses del año calendario una declaración jurada de renta obtenida durante el año anterior, adjuntando sus respectivos anexos los cuales incluyen el balance general, y el estado de resultados.¹⁷

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

La empresa entera al fisco el impuesto resultante de la diferencia del IVA cobrado e IVA pagado, como lo establece la ley en el artículo 19, aplicando la tarifa del 12% incluida en el precio de venta de los bienes o valor de los servicios, artículo 10.

Dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento del período impositivo, presenta una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, junto con la presentación de la declaración efectúa el pago del impuesto resultante, según lo establece el Artículo 40 de la Ley del IVA.

2.11 Otros aspectos

2.11.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

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.¹⁸

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 Auditores”, 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.

¹⁷ Artículo 54 Declaración jurada y anexos. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92. Congreso de la República de Guatemala.

¹⁸ José Ernesto, Molina Leiva. Introducción al Estudio de la Auditoría. (Guatemala: Editorial Multinegocios Jireh, 2005), pág. 2.

2.11.2 Normas Internacionales de Contabilidad (NICs)

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.

2.11.3 Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)

Son normas emitidas por el Comité Internacional de Práctica de Auditoría. 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. Las Normas Internacionales de Auditoría para el sector público, y cuando es apropiado se incluyen consideraciones adicionales específicas. Sin embargo 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.¹⁹

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.

¹⁹ José Ernesto, Molina Leiva. Introducción al Estudio de la Auditoría. (Guatemala: Editorial Multinegocios Jireh, 2005), pág. 4.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen:

Señores:

Junta Directiva

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Río Hondo, Zacapa

Hemos auditado el balance general adjunto de la empresa Servicios Diversos del Atlántico, S.A. al 31 de diciembre de 2008 y el estado de resultados terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad, es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desempeñada para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa. Una auditoría incluye el examen sobre una base de pruebas selectivas que soporta las cantidades y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría, provee una base razonable para nuestra opinión.

De conformidad con el examen realizado en el proceso de nuestra auditoría no fue posible evaluar los saldo de cuentas por cobrar a socios de Q 1,139,836.75, cuentas por liquidar con saldo de Q 147,640.90, en las obligaciones a corto plazo se encuentra un saldo que se adeuda a la Asociación Solidaria Zacapa por valor de Q. 1,226,781.85 estos rubros no se examinaron debido a que no se nos proporcionó la evidencia suficiente que respalde la integración de estas cifras.

Debido a la importancia de los asuntos que se discuten en el párrafo anterior, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.

Consideramos necesario mencionar que la entidad elabora sus estados financieros con base en las prácticas contables establecidas de acuerdo a su control interno. Se deben adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera vigentes a partir del año 2008.

Ronaldo Alberto Ávila Pérez

Gerber Mauricio Díaz Santiago

Rudy Alexander García García

Chiquimula, Guatemala, junio de 2009

3.2 Estados financieros

Servicios Diversos del Atlántico, S.A. (1)

Balance General

Al 31 de diciembre de los años 2008 y 2007 (2)

(Cifras expresadas en Quetzales) (3 y 4)

Activo	2008	2007
Caja General y Fondos Fijos (5)	10,000	8,000
Depósitos Bancarios (6)	192,409	408,758
Deudas a Favor de la empresa (7)	1,756,044	1,680,039
Activos Fijos (8)	130,688	132,348
Suma del activo	2,089,141	2,229,145
Pasivo		
Obligaciones a Corto Plazo (9)	1,440,568	2,050,133
Obligaciones a Largo Plazo (10)	144,586	88,610
Suma de pasivo	1,585,154	2,138,743
Patrimonio		
Capital Pagado (11)	5,000	5,000
Reserva Legal (12)	80,972	60,293
Resultados Acumulados (13)	418,015	25,109
Suma de patrimonio	503,987	90,402
Suma pasivo y patrimonio	2,089,141	2,229,145

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

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.
Estado de resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de los Años 2008 y 2007
(Cifras expresadas en Quetzales)

	2008	2007
Ventas y servicios (14)	3,582,152	3,169,380
Costo de ventas y servicios		
Ventas	14,754	15,522
Taller	370,187	725,505
Cafetería	586,319	486,400
Fletes	1,318,238	1,065,677
Descargas	119,150	121,925
Jardinería	109,973	94,575
Mantenimiento de Edificios	197,130	154,665
	2,715,755	2,664,272
Ganancia marginal	866,397	505,107
Gastos de Operación (15)	238,122	215,216
Ganancia en operación	628,275	289,891
(+/-) Otros gastos y productos (16)	32,797	12,908
Ganancias antes del impuesto	595,478	302,800
ISR Definitivo	181,893	93,470
Ganancia pre reserva	413,585	209,330
Reserva legal	20,679	10,466
Ganancia neta	392,906	198,864

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

3.3 Notas a los estados financieros

Nota - 1 Historia y operaciones económicas

Servicios Diversos del Atlántico, S.A., inicia sus operaciones en el año de 1997, se ubicada en el Km. 131, ruta al atlántico, municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa; se encuentra inscrita en el Registro Mercantil según patente de comercio de sociedad número: 738686, folio 1529, libro 218 de sociedades; y la patente de comercio de empresa número de registro: 152031, folio 528, libro 258, categoría única

Servicios Diversos del Atlántico, S. A. orienta su giro comercial a las siguientes actividades:

- a. Prestación de servicio de transporte de bebidas gaseosas en envase de vidrio vacío y lleno
- b. Taller de estructura metálica y pintura
- c. Servicio de cafetería para empleados de ABASA
- d. Servicio de carga y descarga de materia prima
- e. Servicio de riego y jardinería
- f. Mantenimiento de edificios

Nota – 2 Período contable

El período contable de Servicios Diversos del Atlántico, S.A. es de un año, iniciando 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 expresados en Quetzales, la cual está representada con el símbolo de Q, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota - 4 Políticas contables

Los estados financieros han sido preparados con todos los aspectos importantes de acuerdo a prácticas contables adoptadas por la entidad. Las principales políticas son:

a. Reconocimiento de ingresos y gastos

La empresa contabiliza sus ingresos y egresos de acuerdo al método de lo devengado, establecido en el artículo 47, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Congreso de la República de Guatemala.

b. Estimación para cuentas incobrables

La empresa realiza la estimación para cuentas incobrables según lo establecido en el artículo 38 literal q, decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre La Renta

c. Activo fijo

Los activos de la empresa se valúan al costo de adquisición y se deprecian a través del método de línea recta, según el pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.4; Propiedad, planta y equipo, y los porcentajes anuales de depreciación se realizan conforme al artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Nota- 5 Caja general y fondos fijos

El saldo de esta cuenta está integrado por dos fondos de caja chica, con los cuales se realizan pagos por gastos menores de Q 500.00.

	2008	2007
Pagos Diversos	5,000	5,000
Cafetería	5,000	3,000
Total	<u>10,000</u>	<u>8,000</u>

Nota -6 Depósitos bancarios

La empresa dispone de 3 cuentas monetarias en el Banco G&T Continental.

	2008	2007
No. 25-500307	189,766	399,887
No. 25-004200	2,601	8,533
No. 25-000118	42	337
Total	<u>192,409</u>	<u>408,757</u>

La cuenta No.25-004200 es utilizada para las transacciones del servicio de cafetería, la cuenta No. 25-500307 para las transacciones de los otros servicios. La cuenta No. 25-000118 no registró movimientos por parte de la empresa, únicamente los débitos que realizaba el banco por manejo de cuenta.

Nota -7 Deudas a favor de la empresa

El saldo de esta cuenta por cobrar lo integran los siguientes rubros:

	2008	2007
Cuentas por cobrar comercio	460,880	426,698
Estimación para cuentas incobrables	(12,800)	(12,800)
Total cuentas por cobrar comercio	448,080	413,898
Cuentas por cobrar del personal	1,130	-
Deudores varios	12,879	18,351
Cuentas transitorias		
Iva crédito fiscal	-	12,529
Cuentas por cobrar a socios	1,139,836	994,156
Cuentas por liquidar	147,640	211,039
IETAAP	6,476	24,597
Iva Retenido por compensar	-	5,467
Total cuentas transitorias	1,293,952	1,247,788
Total de deudas a favor de la empresa	1,756,041	1,680,037

Los rubros de cuentas por cobrar a socios y cuentas por liquidar, cuyos montos ascienden a un total de un millón doscientos ochenta siete mil, cuatrocientos setenta y seis son parte significativa del valor de las deudas a favor de la empresa, cuya suma total asciende a un millón setecientos cincuenta y seis mil cuarenta y uno.

Nota- 8 Activos fijos

	2008	2007
Edificios	18,868	20,617
Costo de Adquisición	34,980	34,980
Depreciación acumulada	(16,113)	(14,363)
Vehículos	103,670	107,715
Costo de Adquisición	175,000	175,860
Depreciación acumulada	(71,330)	(68,145)
Mobiliario y equipo	3,378	3,068
Costo de Adquisición	36,821	30,788
Depreciación acumulada	(33,443)	(27,720)
Equipo de computación	-	670
Costo de Adquisición	18,448	18,448
Depreciación acumulada	(18,448)	(17,778)
Equipo de taller	149	149
Costo de Adquisición	115,886	115,886
Depreciación acumulada	(115,737)	(115,737)
Equipo de cafetería	4,624	130
Costo de Adquisición	20,095	12,476
Depreciación acumulada	(15,471)	(12,346)
Total de activo fijo	130,688	132,349

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

Nota-9 Obligaciones a corto plazo

	2008	2007
Proveedores	109,888	493,237
Acreedores	1,226,782	1,416,799
Impuestos y otras contribuciones		
Impuesto sobre la renta	15,883	67,265
ISR retenido por otros conceptos	207	59
Iva débito fiscal	11,409	
Iva retenido	401	167
IGSS	9,947	9,151
	<u>37,847</u>	<u>76,642</u>
Al personal de la empresa		
Aguinaldos	25,898	35,920
Bono 14	39,929	26,843
	<u>65,827</u>	<u>62,763</u>
Retenciones y descuentos	224	474
Cuentas por liquidar		219
Total de obligaciones a corto plazo	<u>1,440,568</u>	<u>2,050,133</u>

El rubro de acreedores lo integra una deuda que la empresa posee con la Asociación Solidarista de Empleados Abasa Zacapa cuyo monto ascienden a un millón doscientos veintiséis mil setecientos ochenta y dos, que representa el ochenta y cinco por ciento del total de las obligaciones a corto plazo.

Nota- 10 Obligaciones a largo plazo

	2008	2007
Provisión para Indemnizaciones	<u>144,586</u>	<u>88,610</u>

La empresa calcula provisiones para indemnizaciones aplicando un porcentaje de 8.33% sobre la base de salarios ordinarios y extraordinarios, comisiones y bonificaciones, devengados por los trabajadores mensualmente.

Nota- 11 Capital

Capital autorizado y pagado	<u>5,000</u>
-----------------------------	--------------

El capital de la empresa se encuentra conformado por 50 acciones comunes a un valor nominal de cien quetzales cada una, la Asociación Solidarista de Empleados Abasa Zacapa es propietaria de cuarenta y nueve acciones y la empresa ABASA de una acción.

Nota- 12 Reserva legal

	2008	2007
Reserva legal	<u>80,973</u>	<u>60,293</u>

El incremento de la cuenta representa el 5% de la ganancia obtenida durante el periodo 2008.

Nota- 13 Resultados acumulados

	2008	2007
Ganancia no distribuida	418,015	407,271
Pérdidas acumuladas	-	<u>(382,161)</u>
Total	<u>418,015</u>	<u>25,110</u>

Nota- 14 Ventas y servicios

	2008	2007
Ventas	16,230	15,545
Taller general	667,968	805,645
Cafetería general	539,583	482,149
Fletes generales	1,818,676	1,356,134
Descargas generales	148,857	129,474
Jardinería general	169,263	164,061
Mantenimiento de edificios	221,576	216,373
Total de ventas	<u>3,582,152</u>	<u>3,169,380</u>

Nota- 15 Gastos de operación

	2008	2007
Sueldos y salarios	90,007	93,334
Vacaciones	4,690	3,280
Aguinaldos	7,058	7,889
Bono 14	7,867	7,889
Indemnizaciones	7,888	7,889
Igss	11,998	11,999
Bonificación incentivo	10,817	12,133
Festejos y convivios	43,388	18,881
Energía eléctrica	11,099	18,374
Combustibles y lubricantes	343	574
Sostenimiento y reparaciones	2,535	356
Depreciaciones	8,142	2,214
Honorarios	-	357
Servicios	554	4,234
Viajes y viáticos	436	2,749
Seguros y fianzas	7,938	-
Seguridad y vigilancia	-	80
Papelería y útiles	8,508	8,285
Obsequios	23	80
Implemento y equipo de trabajo	28	-
Comunicaciones y correos	5,201	6,568
Trámite impuestos varios	400	1,811
Gastos varios	7,847	3,216
Gastos generales	1,357	604
Cuentas incobrables	-	2,420
	<u>238,122</u>	<u>215,216</u>

La empresa realiza provisión mensual de las prestaciones laborales excluyendo el pago de vacaciones, aplicando un porcentaje del 8.33% sobre la base de salarios ordinarios y extraordinarios, comisiones y bonificaciones, devengados por los trabajadores. Durante el período auditado la empresa no consideró la necesidad de calcular reserva para cuentas incobrables.

Nota-16 Otros gastos y productos financieros

	2008	2007
Otros gastos		
Intereses bancarios	-	(218)
Comisiones bancarias	827	1,025
Diversos	53,000	87
Total de gastos	53,827	894
Productos		
Intereses bancarios	(1,030)	(1,284)
Ganancia en venta de activos fijos	(20,000)	(12,500)
Diversos	-	(19)
Total de productos	(21,030)	(13,803)
Saldo	32,798	(12,909)

En la cuenta de otros gastos el rubro de diversos corresponde a un ajuste realizado por la administración para rebajar un saldo de cuentas por liquidar del rubro perteneciente a las deudas a favor del empresa, correspondientes a saldos antiguos que no se comprobó su procedencia.

3.4 Carta a la gerencia

Señores
Junta Directiva
Servicios Diversos del Atlántico, S.A.
Río Hondo, Zacapa

Hemos auditado los estados financieros por el año terminado el 31 de diciembre de 2008 de la empresa Servicios Diversos del Atlántico, S.A., los cuales su preparación y presentación es responsabilidad de la administración de la empresa; nuestra labor y responsabilidad consiste en emitir, formar y expresar una opinión sobre la razonabilidad de la información contenida en los mismos.

En la planeación y ejecución de la auditoría desarrollada a los estados financieros de la entidad, se realizó una evaluación de la estructura de control interno, que nos permitió determinar nuestros alcances de los procedimientos y pruebas de auditoría, con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, se observaron y encontraron ciertas debilidades que consideramos deben ser incluidas en este informe.

Para la realización de 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. Las deficiencias importantes encontradas en el diseño y operación de la estructura del control interno, 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. Los comentarios que se presentan en el informe tienen el único fin de contribuir a mejorar el desempeño de la administración de la entidad.

Ronaldo Alberto Ávila Pérez

Gerber Mauricio Díaz Santiago

Rudy Alexander García García

Chiquimula, Guatemala, junio de 2009

3.5 Deficiencias y recomendaciones

3.5.1 Sistema contable

a. Deficiencias

- ✓ Se cuenta con una nomenclatura de cuentas pero no con un manual contable en el que se detalle cuando deba ser cargada o abonada cada una de las cuentas.
- ✓ El proceso contable de SEDIASA se realiza de forma computarizado, y cumple con los requisitos que establece el Código de Comercio de Guatemala que son los registros de inventario, diario, mayor y estados financieros, así como los registros de compras y de ventas requeridos por la Ley del Impuesto al Valor Agregado, pero al momento de requerirlos no estaban archivados en su totalidad.
- ✓ Los estados financieros generados mensualmente no son presentados a la junta directiva suficientemente detallados para su análisis correspondiente.
- ✓ Se cuenta con autorización para elaborar los estados financieros de forma electrónica pero a la fecha no se han impreso en los folios respectivos.
- ✓ No se cuenta con el total de la documentación que soporta las operaciones realizadas en el sistema de contabilidad computarizado de años anteriores al período auditado, lo que limita el seguimiento a operaciones pasadas.
- ✓ Se realizan ajustes y reclasificaciones en cuentas contables relevantes sin soporte por escrito que demuestre la razón de los mismos, solamente se explica algunos de forma verbal que no garantiza su autenticidad.

b. Recomendaciones

- ✓ 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.

- ✓ Se debe tener un archivo de documentos donde se pueda identificar fácilmente cada uno y poder realizar las revisiones que correspondan ya sea al presente período o a períodos anteriores. En la auditoría practicada no se tuvo a la vista documentos que correspondían a operaciones de períodos anteriores para comprobar la autenticidad de registros que por su importancia debían ser examinados.
- ✓ La junta directiva debe tener a la vista mensualmente o en un tiempo prudencial los estados financieros debidamente detallados en cada uno de sus rubros para tener conocimiento de los movimientos relevantes o para la toma de decisiones importantes.
- ✓ Se debe imprimir y archivar a la brevedad posible los estados financieros que han sido habilitados y autorizados de forma electrónica.
- ✓ No es posible recuperar los documentos que no existen de operaciones de algunos años anteriores pero se debe crear un procedimiento que ayude a contar con un archivo de documentación eficiente que responda a la necesidad de información que se requiera ya sea a nivel interno o externo.
- ✓ Cada una de las operaciones que se realizan en el sistema de contabilidad se debe hacer de acuerdo a lo establecido en un manual contable o de acuerdo a documentación que soporte dicha operación, para poder dar una explicación verídica en el momento que sea requerida.

3.5.2 Fondos disponibles

a. Deficiencias

- ✓ Se encontraron recibos de caja desordenados y el correlativo no se utiliza de forma adecuada al verificar la fecha de cada uno de los mismos.
- ✓ Existe un fondo de caja chica para pagos diversos y otro para gastos de cafetería, de los cuales se efectuó el arqueo respectivo encontrando que en caja chica para pagos diversos existía vale por préstamo a una persona ajena a la entidad.
- ✓ No se cuenta con un procedimiento escrito del manejo de los fondos de caja chica

- ✓ La disponibilidad de los fondos de caja chica para pagos diversos es de Q 4,187.48, debido a que existe un faltante por Q 812.52 responsabilidad del Sr. Jorge Luis Peralta Franco quien fuera contador general hasta el año 2005.
- ✓ El control de caja chica está a cargo del Sr. Adolfo Enrique López García, pero el responsable del fondo es el contador general Axel Rolando Estrada Roque quien recibió la custodia de los fondos de forma escrita según acta del 15 de agosto de 2007.
- ✓ Los fondos de caja chica para pagos diversos y cafetería no están resguardados en lugar que garantice la seguridad de los mismos.
- ✓ No se tiene certeza de los saldos disponibles diarios debido a que no se tiene los medios necesarios para realizar la consulta de los mismos.
- ✓ Existe cuenta bancaria en el Banco G & T Continental No.25-0001184-1 sin movimiento durante el período auditado, presentando a la fecha débitos realizados por el banco por manejo de cuenta.
- ✓ Los estados de cuenta originales enviados por el banco mensualmente no han sido recibidos desde el mes de abril de 2008 a la fecha de revisión.
- ✓ No se encontraron conciliaciones bancarias de los meses de marzo y julio de 2008, esto demuestra que no hay consistencia en el manejo de las operaciones realizadas.

b. Recomendaciones

- ✓ Se debe hacer un corte de formas en un período determinado para llevar el control de los correlativos utilizados y sin utilizar.
- ✓ Se debe realizar arqueo de caja chica en períodos de tiempo prudencial para detectar cualquier irregularidad como faltantes, préstamos a empleados, a personas ajenas a la entidad o cualquier vale por egresos sin autorización.
- ✓ Si no existe un procedimiento para el manejo de los fondos de caja chica, el arqueo periódico servirá para detectar cualquier irregularidad en el gasto, como el resguardo de los mismos. Al momento de la revisión el Sr. Adolfo Enrique López García dijo que existía caja chica en

trámite No. 6-2009 de SEDIASA por Q 1,935.35 pero no había ningún documento que comprobara lo expuesto.

- ✓ Se debe liquidar el faltante que se encuentra cargado al Sr. Jorge Luis Peralta Franco por valor de Q.812.52, ya que dicho empleado dejó de laborar para la entidad y no se le descontó de sus prestaciones laborales, y así poder ajustar el valor del fondo disponible a Q 5,000.00.
- ✓ Si el fondo de caja chica para pagos diversos continúa a cargo del Sr. José Adolfo López García se debe elaborar documento por asignación del mismo y que sea el responsable directo.
- ✓ Por lo menos un miembro de la junta directiva debe conocer el trato que se le da al movimiento de los fondos de caja chica, no solamente al momento de presentar la liquidación por reembolso sino también del movimiento en general y el resguardo de los mismos que sea en un lugar seguro.
- ✓ La persona responsable del control de los fondos disponibles debe llevar un registro auxiliar que ampare la integración del efectivo de ingresos y egresos y elaborar una conciliación de los mismos en forma periódica y consistente debido a que hay ingresos por venta de cafetería que solamente son considerados como disponibles cuando se recibe la boleta de depósito respectiva de parte de ABASA, aunque el depósito haya sido efectuado en fechas anterior.
- ✓ Si se toma la decisión de no seguir utilizando alguna cuenta bancaria se debe realizar el trámite de cancelación de la misma en el banco correspondiente ya que se encuentra activa la cuenta de depósito monetario en Banco G & T Continental No.25-0001184-1 sin movimiento durante el período auditado y que han sido debitados mensualmente valores por manejo de cuenta.
- ✓ Si no se recibe estados de cuenta del banco en determinada fecha se debe notificar a junta directiva y solicitar al banco que corresponde una impresión provisional de los mismos para elaborar la conciliación mensual de los saldos y cualquier operación relacionada. No se debe descuidar el trámite a seguir para obtener los estados de cuenta bancario originales.

3.5.3 Deudas a favor de la empresa

a. Deficiencias

- ✓ No existe una política definida para el registro de las cuentas por cobrar, que permita conocer la procedencia del derecho de cobro.
- ✓ Las integraciones de cuentas por cobrar proporcionadas por la administración, no cuentan con documentos que amparen el derecho de cobrabilidad, específicamente en las cuentas por cobrar a socios y cuentas por liquidar.
- ✓ En el rubro de cuentas por liquidar se realizan ajustes y reclasificaciones que no muestran la revelación suficiente, necesaria para determinar la razonabilidad de la información contenida en su integración, ejemplo un ajuste abonando a cuentas por liquidar Q 53,000.00 y cargando la cuenta de otros gastos diversos.
- ✓ No se realizan análisis de antigüedad de saldos en las cuentas por cobrar a otros, ya que se arquearon facturas por Q 20,000.00 y Q 40,240 a nombre de Sonido y Servicios Múltiples de Taller del mes de abril de 2008.
- ✓ Existen inconsistencia en el control de las cuentas por cobrar de cafetería, registradas en las cuentas por cobrar a otros, que permitió la malversación del efectivo ya que no se depositaron ventas por valor de Q 4,949.50 durante el mes de diciembre de 2008.
- ✓ No se realizó la correspondiente reserva para cuentas incobrables en el periodo auditado.
- ✓ Existe saldo de IETAAP por acreditar de Q 6,476.83, correspondiente al último trimestre de 2007.

b. Recomendaciones

- ✓ Se deben formular políticas que definan características, procedencia y condiciones de otorgamiento de cuentas por cobrar, a medida que se asegure de forma eficiente la recuperación total del saldo.

- ✓ Se debe mantener un archivo adecuado, permanente y actualizado que resguarde los documentos probatorios y ampare los derechos adquiridos al momento de otorgar créditos o préstamos.
- ✓ Se debe contar con evidencia suficiente que respalde las causas por las que se realizan ajustes o reclasificaciones, de manera que se tenga un conocimiento amplio de las circunstancia que llevaron a realizarlos.
- ✓ Elaborar análisis de antigüedad de saldos periódicos de las cuentas por cobrar para evitar futuras cuentas incobrables y faltas de flujo de efectivo relevantes.
- ✓ Se debe mantener controles internos permanentes que aseguren la salvaguarda efectiva de los recursos financieros de la empresa.
- ✓ Se deben adoptar procedimientos que aseguren la consistencia en el registro de la reserva para cuentas incobrables.
- ✓ Se debe correr el ajuste que corresponde para eliminar el saldo existente de IETAAP a la fecha, debido a que la empresa realizó cambio de régimen de pago de ISR en el 2008, de régimen optativo a régimen general.

3.5.4 Activos fijos

a. Deficiencias

- ✓ La empresa no posee un inventario físico de los activos fijos y no se tuvo a la vista tarjetas de responsabilidad que comprueben la asignación de los mismos a quien los utiliza.
- ✓ Existe activos fijos que no cuentan con documentación de respaldo que compruebe que son propiedad de la empresa y que están en mal estado o ya no existen y se encuentran incluidos en los saldos del balance general.
- ✓ La depreciación de los activos fijos se calcula sobre el total del saldo de la cuenta y no sobre cada uno de los existentes a la fecha del cálculo.

b. Recomendaciones

- ✓ Elaborar una integración de activos fijos en la que se pueda tener el detalle de cada uno de las existencias según la operatoria en el sistema contable.
- ✓ Dar de baja a los activos fijos que ya no existen para que los saldos que se muestran en cada una de las cuentas del balance general sean el reflejo real de la propiedad de la empresa.
- ✓ La depreciación de cada uno de los bienes que conforman el activo fijo debe realizarse por separado para saber el momento en que cada uno de los bienes ha sido totalmente depreciado.

3.5.5 Ventas**a. Deficiencias**

- ✓ No se realiza adecuadamente el archivo del total de las copias de facturas generadas por venta de cafetería.
- ✓ Existen facturas en blanco que no contienen ningún sello o descripción que indique la anulación de las mismas.

b. Recomendaciones

- ✓ Se debe identificar claramente el total de las copias de facturas por venta en cafetería para cualquier revisión interna o externa que se presente y evitar así una contingencia por el mal control del archivo de las mismas.
- ✓ Toda factura que no haya sido utilizada debe ser anulada en un tiempo prudencial y hacerlo constar colocando el sello correspondiente o de otra manera pero no dejarlas en blanco.

3.5.8 Costo de servicios y gastos de operación

a. Deficiencias

- ✓ La forma de archivo de los documentos que respaldan las compras y servicios no es la apropiada, debido a que se tuvo dificultad al momento de cotejar los documentos contra el libro de compras y servicios adquiridos.
- ✓ En los documentos arqueados no se observaron cotizaciones adjuntas a las facturas de compras, gastos y servicios adquiridos por la empresa por montos considerables.
- ✓ En los meses de enero, marzo y junio las planillas de salarios no se encontraban debidamente autorizadas por el presidente de la junta directiva. Además el libro de salarios no es firmado por los trabajadores de la empresa.
- ✓ En los rubros examinados de prestaciones laborales (aguinaldo, bono 14 e indemnización) existe inconsistencia al momento de registrar el gasto por provisión de prestaciones, ya que el porcentaje utilizado varía en determinados meses.
- ✓ En el pago de las cuotas patronales canceladas mensualmente al IGSS, existen diferencias con base a las pruebas realizadas.
- ✓ En gastos de operación, el importe pagado de energía eléctrica por Q 11,099.00 no se registra en el libro de compras y servicios adquiridos, ya que las facturas no se emiten a nombre de la empresa.
- ✓ Mediante revisión de expedientes de empleados se pudo comprobar que no existe orden en archivo y no se encuentran los documentos, incluyendo el contrato de trabajo siendo este importante.

b. Recomendaciones

- ✓ Se debe contar con sistemas de control de documentos que permitan su fácil localización, cuando sean requeridos por algún miembro de la junta directiva o cuando se presente una revisión por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria. Para ello se recomienda

utilizar un archivo que resguarde estos documentos, con el fin de obtener información de estas transacciones en el futuro.

- ✓ Se debe adjuntar la cotización respectiva a las facturas, al igual como se anexa la correspondiente orden de compra cuando los montos sobrepasan los Q 500.00, con esto la empresa obtiene mayor seguridad de que sus recursos son administrados y resguardados de la mejor manera.
- ✓ Desarrollar controles administrativos que permitan mantener la información referente al pago de salarios de manera actualizada y revelada oportunamente, para evitar posibles contingencias que puedan suscitarse y así cumplir con las normas legales.
- ✓ Establecer criterios y bases específicas que permitan que la información, cálculo y registro de los gastos por provisión de prestaciones laborales cuenten con consistencia y uniformidad.
- ✓ Se debe revisar la base y cálculo de las cuotas patronales pagadas al IGSS, por una persona distinta a la que las elabora, con el fin de proporcionar certeza en las declaraciones de información presentadas a esta entidad.
- ✓ Realizar los trámites respectivos ante la empresa que suministra el servicio de energía eléctrica, para solicitar sean actualizados los datos referentes a la facturación por este servicio, y así aprovechar el iva crédito generado por este concepto.
- ✓ Se debe agilizar el trámite de la actualización del archivo de expediente de empleados, dando prioridad a los contratos de trabajo de personal para evitar cualquier contingencia.

CONCLUSIONES

- a. La entidad a la fecha no cuenta un manual de funciones por cada puesto descrito en el organigrama, esto ocasiona inconsistencias en las operaciones habituales de la empresa.
- b. Durante el proceso de la auditoría se pudo notar la ausencia de un sistema de control interno eficiente, derivado que no existe un monitoreo periódico de las operaciones y esto puede ocasionar que al final de cada período no se reciba información financiera confiable.
- c. En la auditoría practicada a la entidad por el período que finalizó el 31 de diciembre de 2008, se determinó que los estados financieros: balance general y estado de resultados son elaborados con base en las prácticas contables establecidas de acuerdo a su control interno. El estado de flujo de efectivo y el estado de utilidades retenidas no se tuvieron a la vista, debido que la empresa no los elabora.
- d. En el proceso de auditoría no fue posible examinar los saldos de cuentas por cobrar a socios por Q 1,139,836.75, y cuentas por liquidar con saldo de Q 147,640.90, debido que no obtuvo la evidencia suficiente que respalde la integración de estas cifras.
- e. No se pudo comprobar la autenticidad del costo histórico de los activos fijos referentes a edificios, mobiliario y equipo, equipo de cafetería y equipo de taller ya que la entidad no posee en mayoría la documentación que respalde la propiedad de estos bienes.
- f. El procedimiento de depreciación es el método de línea recta en base a los porcentajes máximos legales establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta según el artículo 19 (Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala). La entidad no deprecia sus activos de forma individual sino sobre el saldo total de la cuenta en el balance general, esto ocasiona el no saber en qué momento el bien ha sido totalmente depreciado.
- g. En las obligaciones a corto plazo se encuentra un saldo que se adeuda a la Asociación Solidarista de Empleados de Abasa Zacapa por valor de Q.1,226,781.85 que no fue examinado debido que no se obtuvo la evidencia suficiente que respalde la integración del valor del saldo de la cuenta.

- h. Las erogaciones concernientes a planillas en concepto de sueldos y prestaciones laborales de ley, fueron registrados y calculados correctamente en el sistema contable de la entidad y se cuenta con la documentación que ampara el giro normal de dicha operatoria.
- i. No existe un backup general de los datos a determinada fecha del período, el cual sirve para poder hacer frente a cualquier eventualidad que pueda existir con el equipo de cómputo.

RECOMENDACIONES

- a. Elaborar documento donde se detalle las actividades por puesto de trabajo y poder contar así con una herramienta que ayude al buen desarrollo y cumplimiento de los procedimientos.
- b. Tomar medidas que ayuden a implementar un sistema de control interno para fortalecer el logro de los objetivos de la empresa respecto a la efectividad y eficiencia de las operaciones. La comunicación es una herramienta muy importante en el monitoreo de los controles para poder así generar información financiera confiable.
- c. Elaborar una integración que permita realizar el cruce de información con los estados financieros a la fecha y poder así establecer el origen real del saldo de las cuentas por cobrar a socios con evidencia suficiente y confiable.
- d. Establecer mecanismos que ayuden a la planificación de las actividades que debe realizar el personal asignado a taller y lograr de esa manera minimizar algunos costos en los trabajos realizados.
- e. Implementar el resguardo de la información contable a través de backup de los datos importantes del sistema contable utilizado, por un tiempo prudente, en dispositivos que sea utilizado únicamente para ese fin.

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.

Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, **Normas Internacionales de Auditoría**, México:
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007

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 República de Guatemala: Ediciones fiscales, S.A.

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

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:
Ediciones fiscales, S.A.

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala:
Ediciones fiscales, S.A.

Mendívil Escalante, Víctor Manuel, **Elementos de Auditoría**, Guatemala: Ediciones Thomson Learning

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

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

Océano Grupo Editorial, **Enciclopedia de la Auditoría**, España, Editorial Océano, 2002

APÉNDICES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

EMPRESA: Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

DOMICILIO FISCAL: Km. 131, Río Hondo, Zacapa

ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros por el período terminado al 31 de diciembre de 2008.

No.	Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Propedéutico de seminario																								
2	Acercamiento inicial a la entidad																								
3	Entrega de solicitud para relizar la auditoría																								
4	Estudio preliminar de la entidad																								
5	Evaluación del control interno de la entidad																								
6	Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas																								
7	Planeación de la Auditoría																								
9	Ejecución del plan de trabajo																								
10	Trabajo de Gabinete																								
12	Redacción del Informe en borrador																								
14	Presentación del primer borrador del Informe																								
15	Presentación del Informe Financiero (Capítulo III) a la Gerencia de la entidad.																								
16	Presentación del segundo borrador del informe																								
17	Presentación y defensa del informe final ante la terna evaluadora																								
18	Entrega del Informe final a la entidad.																								

 Tiempo Programado

 Tiempo Ejecutado

Ronaldo Alberto Ávila Pérez
García García

Gerber Mauricio Díaz Santiago

Rudy Alexander

PROGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

EMPRESA: Servicios Diversos del Atlántico S.A.

DOMICILIO FISCAL: Km. 131, Río Hondo, Zacapa

ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros por el período terminado al 31 de diciembre de 2008.

Grupo No. 8

No.	Actividades	Fecha	Horario	Parcial Horas	Total Horas	Lugar
1	Estudio preliminar de la entidad	11/02/2009	17:00 a 20:00	3	3	SEDIASA
2	Evaluación del control interno de la entidad	16/02/2009	17:00 a 20:00	3		SEDIASA
		17/02/2009	17:00 a 20:00	3	6	SEDIASA
3	Planeación de la auditoría	18/02/2009	20:00 a 23:00	3		Sede de Grupo
		19/02/2009	20:00 a 23:00	3		Sede de Grupo
		22/02/2009	8:00 a 14:00	6	12	Sede de Grupo
4	Ejecución del plan de trabajo	25/02/2009	8:00 a 12:00	4		SEDIASA
			14:00 a 16:00	2		SEDIASA
		04/03/2009	8:00 a 13:00	5		SEDIASA
		08/03/2009	8:00 a 12:00	4		SEDIASA
		11/03/2009	8:00 a 13:00	5		SEDIASA
			14:00 a 16:00	2		SEDIASA
		15/03/2009	8:00 a 12:00	4		SEDIASA
		18/03/2009	8:00 a 12:00	4		SEDIASA
			14:00 a 16:00	2		SEDIASA
		22/03/2009	8:00 a 12:00	4		SEDIASA
		25/03/2009	8:00 a 12:00	4		SEDIASA
			14:00 a 16:00	2		SEDIASA
		29/03/2009	08:00 a 12:00	4		SEDIASA
		01/04/2009	8:00 a 12:00	4		SEDIASA
			14:00 a 16:00	2	52	SEDIASA
5	Redacción del Informe en borrador y carta para la gerencia de la entidad	08/04/2009	8:00 a 12:00	4		Sede de Grupo
			14:00 a 16:00	2		Sede de Grupo
		15/04/2009	8:00 a 12:00	4		Sede de Grupo
			14:00 a 16:00	2		Sede de Grupo
		22/04/2009	17:00 a 21:00	4	16	Sede de Grupo
6	Presentación del primer informe en borrador	09/05/2009	7:45 a 9:45	2		CUNORI
7	Presentación del Informe Financiero (Capítulo III) con la Gerencia de la entidad.	13/05/2009		2	2	SEDIASA
8	Presentación del segundo borrador del informe	23/05/2009	7:45 a 9:45		2	CUNORI
9	Presentación y defensa del informe final ante la terna evaluadora	04/07/2009		2	2	CUNORI
10	Entrega del Informe final a la entidad.	09/07/2009				SEDIASA
				2	2	
	Total de Horas				97	

Ronaldo Alberto Ávila Pérez
García

Gerber Mauricio Díaz Santiago

Rudy Alexander García



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

MEMORANDUM No. 001-2009

A: Licda. Sonia J. Jerez Gaytan.
Representante Legal de Servicios Diversos del Atlántico, S.A

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional,
Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Oriente
CUNORI.

Fecha: 16 de febrero 2009

Asunto: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros.

Respetada Licenciada Jerez:

De la manera más atenta nos dirigimos a usted para que por su medio autorice se nos proporcione la información siguiente:

1. Escritura Constitutiva y sus modificaciones
2. Constancia de inscripción ante el registro tributario unificado
3. Patente de comercio de empresa
4. Patente de comercio de sociedad

La que servirá para la realización de la auditoría a los estados financieros de la empresa que tiene a bien administrar

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta positiva nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Ronaldo Alberto Ávila Pérez
Practicante de Auditoría

Gerber Mauricio Díaz Santiago
Practicante de Auditoría

Rudy Alexander García García
Practicante de Auditoría

c.c. Archivo



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

MEMORANDUM No. 002-2009

A: P.C. Axel Rolando Estrada Roque
Contador General de Servicios Diversos del Atlántico, S.A

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional,
Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Oriente
CUNORI.

Fecha: 17 de febrero 2009

Asunto: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros.

De la manera más atenta nos dirigimos a usted para solicitarle la información necesaria para el desarrollo de la auditoría a los estados financieros, la información requerida es la siguiente:

1. Estados de cuenta bancarios
2. Comprobantes de depósitos bancarios y cheques emitidos
3. Libro auxiliar de bancos
4. Facturas y comprobantes de desembolsos efectuados con caja chica
5. Libros de compras y ventas
6. Facturas de compras y ventas
7. Libro de caja
8. Cortes de caja registradora.

La que servirá para la realización de la auditoría a los estados financieros de la empresa que tiene a bien administrar

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta favorable nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Ronaldo Alberto Ávila Pérez
Practicante de Auditoría

Gerber Mauricio Díaz Santiago
Practicante de Auditoría

Rudy Alexander García García
Practicante de Auditoría

c.c. Archivo



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

MEMORANDUM No. 003-2009

A: P.C. Axel Rolando Estrada Roque
Contador General de Servicios Diversos del Atlántico, S.A

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional,
Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Oriente
CUNORI.

Fecha: 25 de febrero 2009

Asunto: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros.

De la manera más atenta nos dirigimos a usted para solicitar la información necesaria para el desarrollo de la auditoría a los estados financieros, la información requerida es la siguiente:

1. Integración de cuentas por cobrar
2. Documentación que ampare el derecho a estas cuentas por cobrar

La que servirá para la realización de la auditoría a los estados financieros de la empresa que tiene a bien administrar

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta favorable nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Ronaldo Alberto Ávila Pérez
Practicante de Auditoría

Gerber Mauricio Díaz Santiago
Practicante de Auditoría

Rudy Alexander García García
Practicante de Auditoría

c.c. Archivo



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

MEMORANDUM No. 004-2009

A: P.C. Axel Rolando Estrada Roque
Contador General de Servicios Diversos del Atlántico, S.A

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional,
Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Oriente
CUNORI.

Fecha: 8 de marzo 2009

Asunto: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros.

De la manera más atenta nos dirigimos a usted para solicitarle la información necesaria para el desarrollo de la auditoría a los estados financieros, la información requerida es la siguiente:

1. Facturas que demuestren la propiedad de los activos fijos
2. Integraciones de los activo fijo
3. Registro contables de los bienes que integran el activo fijo
4. Registros contables que determinen el cálculo y uso correcto de las depreciaciones
5. Cuadros auxiliares de depreciaciones

La que servirá para la realización de la auditoría a los estados financieros de la empresa que tiene a bien administrar.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta favorable nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Ronaldo Alberto Ávila Pérez
Practicante de Auditoría

Gerber Mauricio Díaz Santiago
Practicante de Auditoría

Rudy Alexander García García
Practicante de Auditoría

c.c. Archivo



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

MEMORANDUM No. 005-2009

A: P.C. Axel Rolando Estrada Roque
Contador General de Servicios Diversos del Atlántico, S.A

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional,
Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Oriente
CUNORI.

Fecha: 11 de marzo 2009

Asunto: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros.

De la manera más atenta nos dirigimos a usted para solicitarle la información necesaria para el desarrollo de la auditoría a los estados financieros, la información requerida es la siguiente:

1. Integraciones de las cuentas por pagar
2. Registros contables de las cuentas por pagar.
3. Factura, recibos, recibos de caja, que amparen los pagos efectuados.

La que servirá para la realización de la auditoría a los estados financieros de la empresa que tiene a bien administrar

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta favorable nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Ronaldo Alberto Ávila Pérez
Practicante de Auditoría

Gerber Mauricio Díaz Santiago
Practicante de Auditoría

Rudy Alexander García García
Practicante de Auditoría

c.c. Archivo



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

MEMORANDUM No. 006-2009

A: P.C. Axel Rolando Estrada Roque
Contador General Servicios Diversos del Atlántico, S.A

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional,
Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Oriente
CUNORI.

Fecha: 18 de marzo 2009

Asunto: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros.

De la manera más atenta nos dirigimos a usted para solicitarle la información necesaria para el desarrollo de la auditoría a los estados financieros, la información requerida es la siguiente:

1. Títulos de acciones.

La que servirá para la realización de la auditoría a los estados financieros de la empresa que tiene a bien administrar

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta favorable nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Ronaldo Alberto Ávila Pérez
Practicante de Auditoría

Gerber Mauricio Díaz Santiago
Practicante de Auditoría

Rudy Alexander García García
Practicante de Auditoría

c.c. Archivo



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

MEMORANDUM No. 007-2009

A: P.C. Axel Rolando Estrada Roque
Contador General Servicios Diversos del Atlántico, S.A

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional,
Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Oriente
CUNORI.

Fecha: 22 de marzo 2009

Asunto: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros.

De la manera más atenta nos dirigimos a usted para solicitarle la información necesaria para el desarrollo de la auditoría a los estados financieros, la información requerida es la siguiente:

1. Libro de ventas
2. Facturas que especifiquen la clase de servicios prestados

La que servirá para la realización de la auditoría a los estados financieros de la empresa que tiene a bien administrar

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta favorable nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Ronaldo Alberto Ávila Pérez
Practicante de Auditoría

Gerber Mauricio Díaz Santiago
Practicante de Auditoría

Rudy Alexander García García
Practicante de Auditoría

c.c. Archivo



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

MEMORANDUM No. 008-2009

A: P.C. Axel Rolando Estrada Roque
Contador General de Servicios Diversos del Atlántico, S.A

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional,
Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Oriente
CUNORI.

Fecha: 25 de marzo 2009

Asunto: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros.

De la manera más atenta nos dirigimos a usted para solicitarle la información necesaria para el desarrollo de la auditoría a los estados financieros, la información requerida es la siguiente:

1. Planillas internas de salarios.
2. Planillas y recibos de pagos al IGSS.
3. Libro de salarios.
4. Recibos que comprueben los pagos de salarios al personal
5. Contratos individuales de trabajo.

La que servirá para la realización de la auditoría a los estados financieros de la empresa que tiene a bien administrar

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta favorable nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Ronaldo Alberto Ávila Pérez
Practicante de Auditoría

Gerber Mauricio Díaz Santiago
Practicante de Auditoría

Rudy Alexander García García
Practicante de Auditoría

c.c. Archivo



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

MEMORANDUM No. 009-2009

A: P.C. Axel Rolando Estrada Roque
Contador General Servicios Diversos del Atlántico, S.A

De: Practicantes de Seminario de Integración Profesional,
Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Oriente
CUNORI.

Fecha: 29 de marzo 2009

Asunto: Documentación requerida para el desarrollo de la auditoría de estados financieros.

De la manera más atenta nos dirigimos a usted para solicitarle la información necesaria para el desarrollo de la auditoría a los estados financieros, la información requerida es la siguiente:

1. Integración del libro compras
2. Facturas, recibos u otro documento que respalde la ejecución de la compra o gasto respectivo.
3. Libro de compras para constatar que los documentos se encuentren debidamente respaldados.

La que servirá para la realización de la auditoría a los estados financieros de la empresa que tiene a bien administrar

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y esperando una respuesta favorable nos suscribimos de usted como sus atentos servidores.

Atentamente,

Ronaldo Alberto Ávila Pérez
Practicante de Auditoría

Gerber Mauricio Díaz Santiago
Practicante de Auditoría

Rudy Alexander García García
Practicante de Auditoría

c.c. Archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de Oriente
Contaduría Pública y Auditoría
Seminario de Integración Profesional



CUESTIONARIO DE ESTUDIO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD

Papel de Trabajo	C/I
Elaborado por: GMDS	Fecha: 11/2/2009
Revisado por: RAAP	Fecha: 12/2/2009

Empresa:

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Nombre de la persona entrevistada:

P.C. Rony Axel Rolando Estrada Roque

Puesto que ocupa:

Contador General

1 ¿Qué tipo de empresa es?

Individual ☐

Social ☒

Estatul ☐

2 Si la empresa es social ¿Qué tipo de sociedad es?

Colectiva ☐

En Comandita por Acciones ☐

En Comandita Simple ☐

Cía. Ltda. ☐

Anónima ☒

3 ¿Cuál es la rama económica en la que se desenvuelve?

Industria ☐

Comercio ☒

Gobierno ☐

Banca ☐

Otras

4 ¿En qué fecha fue fundada la empresa? 28 de octubre de 1997

5 ¿Puede narrar brevemente la historia de la empresa? Nace de la inquietud de la Asociación Solidarista de Empleados de ABASA, de realizar operaciones comerciales que como asociación no podían llevar a cabo e invertir su capital en la creación de una empresa que les permitiera obtener utilidades y distribuir las entre sus socios.

6 ¿Cuál es el fin u objetivo principal de la empresa? Prestar servicios de calidad al cliente principal ABASA

7 ¿Cuáles son los principales productos o servicios que presta? (en orden de importancia) Trasporte
estructuras metálicas, cafetería, jardinería, carga y descarga de materia prima.

9 ¿Cuántos colaboradores permanentes tiene la empresa? Cuenta con 26 empleados, distribuidos
de la siguiente manera: 6 en cafetería, 3 en transporte, 3 en carga y descarga, 3 en taller de estructura metálica,
3 en jardinería, 5 en mantenimiento de edificios, y 3 administrativos.

10 ¿Cuál es el promedio de clientes diarios? Para el servicio de transporte, estructuras metálicas, jardinería y
mantenimiento de edificios un cliente y para el servicio de cafetería aproximadamente ciento treinta clientes.

11 ¿Qué políticas de precios manejan para cada uno de los productos y servicios? Se basan en rendimiento de
combustible, precio de materiales en base a cotizaciones.

12 Ubicación de clientes

Nacionales ☒ Extranjeros ☐ Ambos ☐

13 Ubicación de proveedores

Nacionales ☒ Extranjeros ☐ Ambos ☐

14 ¿Cuál es el sistema de contabilidad que manejan?

Manual ☐ Electrónico ☒

15 ¿Cuentan con algún sistema de control interno contable, administrativo u operativo?

Si ☒ No ☐

16 ¿Cuentan con departamento de auditoría interna?

Si ☐ No ☒

17 ¿Han practicado auditorías anteriormente? (Tipo y fecha de las auditorías practicadas) Cada trimestre
se realizan revisiones de control interno..

18 ¿Para quién va dirigido el informe final de auditoría? Va dirigido para la junta directiva y el representante legal.

19 ¿Qué instituciones supervisan el funcionamiento de la empresa? Instituto Guatemalteco de Seguridad
Social, Superintendencia de Administración Tributaria y Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

20 Nombre y Cargo de los principales funcionarios: _____

Presidente: Ing. Luis Alberto Díaz Morales

Vicepresidente: Lic. Roberto Paz de la Roca

Tesorero: Lic. Alberto Fuentes Flores

Secretaria: Nancy Noemí Rodríguez Villafuerte

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de Oriente
 Contaduría Pública y Auditoría
 Seminario de Integración Profesional

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GENERAL**

Papel de Trabajo	C/I
Elaborado por: GMDs	Fecha: 16/2/2009
Revisado por: RAAP	Fecha: 18/2/2009

Empresa:

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Nombre de la persona entrevistada:

P.C. Axel Rolando Estrada Roque

Puesto que ocupa

Contador General

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
1 ¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad?		X		No se cuenta con archivos apropiados.
2 ¿Se emplea un plan contable?			X	
3 ¿Se emplea un sistema presupuestario para controlar los ingresos y gastos ?			X	
4 ¿Se entregan al funcionario responsable de la entidad informes financieros mensuales suficientemente detallados?		X		
5 El funcionario responsable ¿Se muestra interesado directamente en los asuntos e informes financieros disponibles?		X		Cuando se reúne la junta directiva.
6 Los fondos personales de los miembros de la junta directiva y sus ingresos y gastos personales, ¿están completamente separados del negocio?		X		
7 ¿El personal que disfruta de vacaciones es sustituido por alguien durante su ausencia?		X		
8 ¿Las acciones y certificados de aportación no usados están controlados convenientemente?		X		
9 ¿Se hace una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?		X		Seguro de vehículos.
10 ¿Se preparan los estados financieros a intervalos suficientemente frecuentes y en forma tal que atraigan la atención de la gerencia sobre: a) fluctuaciones en costos, ingresos, cuentas por cobrar, etc b) variaciones de los presupuestos de ingresos y gastos.		X		
11 ¿Se elaboran balances de antigüedad y recuperación de saldos que ya se encuentran vencidos?			X	

Pregunta		Respuesta			
		No Apl.	Sí	No	Comentarios
16	La persona que realiza las compras ¿Es alguien diferente del tenedor de libros?		X		
17	Al momento de realizar compras, ¿Se solicitan cotizaciones previas antes de autorizarla?		X		Únicamente cuando se realizan compras mayores de tres mil quetzales.
18	¿Existe un encargado de llevar el control del inventario de activos fijos de la empresa?			X	No poseen inventario.
19	¿Se realizan inventarios físicos periódicamente?			X	
20	¿Se ejerce un control sobre las existencias de inventario de activo fijo?			X	
21	¿Se mantienen archivos de inventario permanente?			X	
22	¿Existe reglamento interno de trabajo de la empresa?			X	
23	¿Existe un encargado de contratar a los empleados de la empresa?		X		Supervisor de proyectos Gabriel Mejía.
24	¿Existe algún procedimiento para determinar la ausencia de alguno de sus colaboradores?		X		Los vigilantes mantienen un libro para llevar el control de asistencia.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: CAJA

Empresa:

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Nombre de la persona entrevistada:

P.C. Axel Rolando Estrada Roque

Puesto que ocupa

Contador General

Papel de Trabajo	C/I
Elaborado por: RAGG	Fecha: 16/2/2009
Revisado por: GMDS	Fecha: 18/2/2009

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
<u>Caja chica</u>				
1 ¿Existe un fondo de caja chica en la entidad?		X		
¿Existe más de fondo de caja chica?		X		Existen dos
2 ¿Cuál es el monto asignado al fondo de caja chica?				Cinco mil quetzales cada uno.
3 ¿Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades de la empresa?		X		
5 ¿Existen políticas y reglamentos para el manejo de fondos de caja chica?			X	Procedimiento verbal.
6 ¿Existen un responsable para el manejo de caja chica?		X		
7 ¿Cuál es el monto máximo para desembolsos de caja chica?				Quinientos quetzales (Q500.00)
8 ¿Se comprueba que todo pago realizado de caja chica esté respaldado por algún documento de soporte contable?		X		
9 ¿Se ejerce un debido control de los documentos ya cancelados?		X		Al momento de realizar la liquidación de caja chica.
10 ¿Existe un plazo para el reintegro de caja chica?,Cuál es?			X	Se maneja de acuerdo a la disponibilidad de la caja.
¿Se presentan los comprobantes de desembolsos, para su inspección a la persona que firma los cheques , cuando ésta firma el cheque de reembolso?		X		
12 ¿Se efectúan arquezos de caja chica, y con qué frecuencia?		X		Algunas veces.
13 ¿Se efectúan anticipos de salarios a empleados, con el fondo de caja chica. Quién los autoriza?			X	
<u>Caja</u>				
14 ¿Están debidamente respaldados todos los ingresos ?		X		
15 ¿Se registran en el libro de caja general todos los ingresos?		X		
16 ¿Hay una persona designada para efectuar los depósitos en el banco?		X		
17 ¿Se archivan correctamente los duplicados de las boletas de depósito, y se disponen de ellos para su inspección?		X		
18 ¿Están prenumerados los recibos de caja y las facturas de venta?		X		
19 ¿Hay una persona encargada de contabilizar los ingresos?		X		El contador general y auxiliar.
20 ¿Los cheques sin fondos suficientes, regresados por un banco, se remiten directamente a un empleado, que no sea el cajero y se investigan?	X			

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
21 ¿Existe un lugar apropiado para recibir y registrar los ingresos de efectivo?		X		
22 ¿El arreglo físico de las oficinas y de los registros contables están diseñados para evitar que los empleados que manejan el efectivo tengan acceso a los mismos?			X	
23 Los ingresos por servicios se depositan diariamente en una cuenta bancaria de la que no puede disponerse, sino solo por las personas autorizadas?		X		
24 ¿Se elabora un listado de los cheques recibidos de los clientes?		X		
25 ¿Se utiliza máquina registradora?		X		Se encuentra en Abasa.
26 ¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que manejan el efectivo en caja?		X		
27 ¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero, ya sea en efectivo o por medio de cheque?		X		Quien tiene firma autorizada.
28 ¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte contable?		X		Facturas.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: BANCO

Papel de Trabajo	C/I
Elaborado por: RAAP	Fecha: 16/2/2009
Revisado por: GMDS	Fecha: 18/2/2009

Empresa:

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Nombre de la persona entrevistada:

P.C. Axel Rolando Estrada Roque

Puesto que ocupa

Contador General

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
1 ¿Son autorizadas por la gerencia cada una de las cuentas bancarias?		X		
2 ¿Cuántas cuentas bancarias tiene la entidad?				3 cuentas en el mismo banco.
3 ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?		X		
4 ¿Las cuentas bancarias tienen un destino específico?		X		
5 ¿Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco?			X	
6 ¿Se encuentran debidamente resguardados los diversos sellos restrictivos para cheques, por ejemplo: "anulado", "no negociable"?			X	
7 ¿Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados?		X		
8 ¿Se giran los cheques en orden secuencial?		X		
9 ¿Se utilizan libros auxiliares de bancos?		X		Computarizado
10 ¿Se adjuntan documentos que soporten la emisión de un cheque?		X		
11 ¿Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma?		X		
12 ¿Se utiliza la leyenda "No Negociable" en los cheques?		X		
13 ¿Se emiten cheques con firmas mancomunadas?		X		son diferentes para cada cuenta
14 ¿Se evita firmar cheques en blanco o al portador?		X		
15 ¿Se deja constancia de la entrega del cheque al beneficiario del mismo?		X		el voucher
16 ¿Existen días especiales para la entrega de cheques?		X		cada viernes

Pregunta		Respuesta			
		No Apl.	Sí	No	Comentarios
<u>Conciliaciones</u>					
17	¿Se realizan conciliaciones de manera periódica?		X		se realizan mensualmente
18	¿Se operan oportunamente las notas de débito y crédito?		X		
19	¿Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones?		X		Por mes
20	¿La persona que realiza los pagos y el que concilia es el mismo?			X	El contador general solo realiza la conciliación.
<u>Informes generales</u>					
21	¿Se elaboran diariamente los informes de caja y bancos?		X		No se imprimen ya que se mantienen en el sistema
22	¿Se elaboran informes y programas de flujo de efectivo para prever tanto la inversión de excedentes, como la obtención de créditos para cubrir necesidades?			X	



CUESTIONARIO DE CONTRO INTERNO: CUENTAS POR COBRAR

Papel de Trabajo	C/I
Elaborado por: GMDs	Fecha: 16/2/2009
Revisado por: RAGG	Fecha: 18/2/2009

Empresa:

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Nombre de la persona entrevistada:

P.C. Axel Rolando Estrada Roque

Puesto que ocupa

Contador General

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
1 ¿Existe segregación de funciones en las operaciones del departamento de créditos y cobros?	X			
2 ¿Se obtiene la autorización correspondiente antes de otorgar un crédito, quién?		X		La Junta Directiva
3 ¿Se investiga a los clientes antes de otorgar un crédito?			X	Se cuenta con un cliente principal
4 ¿Existe algún tipo de clasificación de los clientes?			X	
5 ¿Qué plazos se aplican a las cuentas por cobrar?				Treinta días.
6 ¿Existe un archivo con el historial de los clientes?			X	
7 ¿Existen políticas para el manejo de las cuentas por cobrar, Cuáles?				No existe procedimiento escrito.
8 ¿Se elaboran balances de antigüedad y recuperación de saldos que ya se encuentran vencidos?			X	
9 ¿Se realizan investigaciones periódicas de saldos que se encuentran con morosidad?			X	
10 ¿El departamento de créditos y cobros reporta sus operaciones al departamento de contabilidad?	X			
11 ¿Cuenta la empresa con un límite de crédito para los clientes?			X	
12 ¿Existen políticas definidas para declarar la incobrabilidad de las cuentas, explicar?			X	
13 ¿Se fija una reserva suficiente para cuentas incobrables?		X		3% según la ley del ISR.
14 ¿Existe autorización especial para la cancelación de un cliente a través de cuentas incobrables?			X	
15 ¿Después de que se ha dado de baja en libro como incobrable una cuenta por cobrar se ejerce el control adecuado sobre la cuenta y la posibilidad de cobrarlas en el futuro?	X			
16 ¿Se envían periódicamente estados de cuenta a los clientes?			X	
17 ¿Ratifica el cliente los saldos de cuentas por cobrar por medio de una persona distintas de las enumeradas a continuación: el cajero, el contador el gerente de créditos?	X			
18 ¿Aprueba un persona responsable los descuentos y bonificaciones comerciales?	X			
19 ¿Se registran diariamente las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar?			X	Solamente es semanal.

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
20 ¿Se extiende algún comprobante al cliente para un cargo o abono a cuenta?		X		Recibo de caja.
21 ¿Se emite algún documento para realizar ajustes al saldo de las cuentas por cobrar?	X			
22 ¿Se comprueba la secuencia numérica de los comprobantes emitidos?		X		
23 ¿Se lleva un control aparte de los cobros vía judicial, cómo?	X			
24 ¿Existe un persona encargada de los cobros a los clientes?	X			
25 ¿Existe otro mecanismo para cancelar o abonar a cuenta de los clientes, aparte del pago directo en la empresa?	X			

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de Oriente
Contaduría Pública y Auditoría
Seminario de Integración Profesional

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: SISTEMA CONTABLE**

Empresa:

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Nombre de la persona entrevistada:

P.C. Axel Rolando Estrada Roque

Puesto que ocupa:

Contador General

Papel de Trabajo	C/I
Elaborado por: GMDS	Fecha: 16/2/2009
Revisado por: RAGG	Fecha: 18/2/2009

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
1 ¿La función contable es responsabilidad del personal de la empresa o de un despacho externo?				Es personal de la empresa y lleva los registros el contador general.
2 ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas?			X	Existe una nomenclatura de cuentas.
3 ¿El catálogo de cuentas comprende todas las cuentas y subcuentas del sistema contable?	X			No existe un catálogo de cuentas.
4 ¿Recibe el personal de contabilidad capacitación constante?			X	
5 ¿Existe un manual de contabilidad general?			X	
6 ¿La empresa utiliza los libros básicos establecidos en el código de comercio?		X		Diario, mayor general, balance general y estado de resultados.
7 ¿La empresa utiliza libros auxiliares? ¿Cuáles?		X		Libro de compras y ventas, cuenta corriente y cuentas por pagar.
8 ¿Los libros que utiliza la empresa están debidamente habilitados por la SAT y el Registro Mercantil?		X		
9				Impuesto sobre la renta e Impuesto al Valor Agregado.
10 ¿Las declaraciones de impuestos son presentadas mediante formularios en papel o por medio electrónico (BANCASAT)?				BANCASAT
11 ¿Son revisadas las declaraciones de impuestos antes de su presentación? Por quién?		X		Elabora y revisa contador general Axel Rolando Estrada Roque
12 ¿Son archivadas en un lugar seguro las declaraciones de impuestos que ya han sido presentadas?		X		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de Oriente

Contaduría Pública y Auditoría

Seminario de Integración Profesional

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: ACTIVO FIJO**

Papel de Trabajo

C/I

Elaborado por: GMDS

Fecha: 17/02/2009

Revisado por: RAAP

Fecha: 18/02/2009

Empresa:

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Nombre de la persona entrevistada:

P.C. Axel Rolando Estrada Roque

Puesto que ocupa:

Contador General

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
1 Adquisiciones				
¿Existe descripción breve de los bienes de activo fijo?		X		
1.1 ¿Existe una política definida sobre la autorización de de inversiones en activos fijos, y que estén a cargo de determinadas personas o comités?		X		La Junta Directiva
1.2 ¿Existen registros adecuados que permitan la fácil localización de los bienes?			X	
1.3 ¿Están asegurados los bienes de la empresa?		X		Únicamente los vehículos
1.4 ¿Se hace periódicamente un inventario físico del activo fijo y se compara con los registros respectivos?			X	Se tiene pendiente realizarlo
1.5 ¿Existen documentos de soporte para los activos fijos adquiridos, (facturas, escrituras públicas, etc.)?		X		
1.6 ¿Se asigna a los empleados una tarjeta de responsabilidad por los bienes a su cargo?		X		Sólo a los vehículos de transporte
2 Bajas				
¿La venta de activo fijo, requiere la autorización previa de los directivos?		X		La Junta Directiva autorizan y realizan la venta
2.1 ¿Existe la autorización especial para dar de baja a los activos fijos?		X		
2.2 ¿Se informa al departamento de contabilidad sobre las bajas efectuadas?		X		Cuando se dan de baja por concepto de venta
2.3 ¿Están respaldados con documentos todas las bajas que se realizan?		X		Las facturas de venta de activo
2.4 ¿Tienen bienes en desuso? ¿cómo se resguardan?			X	
3 Depreciaciones				
3.1 ¿Qué método de depreciación se utiliza?				Lineal
3.2 ¿Son uniformes o consistentes las bases sobre las que se calculan las depreciaciones?		X		
3.3 ¿Las depreciaciones se calculan sobre activos realmente existentes?			X	
3.4 ¿Se contabilizan en forma uniforme las depreciaciones de un año a otro?		X		
3.5 ¿Se lleva control del activo fijo totalmente depreciado y que aún se encuentra en uso?			X	

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
4 Generales				
En lo que se refiere a pequeñas herramientas: ¿Están controladas físicamente, y está la responsabilidad de su custodia definida en forma clara?			X	
4.1 ¿Se han efectuado revaluaciones?			X	
4.2 ¿Tienen activos fijos en arrendamiento, y que tipo de control se lleva sobre ellos?			X	
4.3 ¿Posee construcciones en propiedades ajenas?		X		
¿Ha efectuado mejoras o modificaciones que alarguen la vida útil o incremente el valor de algún activo fijo? ¿Cuál?			X	En la mayoría de casos se contabilizan como gastos
¿Posee alguna política para diferenciar entre las adiciones del activo fijo, mantenimiento y reparación del mismo?			X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de Oriente
Contaduría Pública y Auditoría
Seminario de Integración Profesional

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: CUENTAS POR PAGAR**

Papel de Trabajo	C/I
Elaborado por: GMDS	Fecha: 17/02/2009
Revisado por: RAAP	Fecha: 18/02/2009

Empresa:

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Nombre de la persona entrevistada:

P.C. Axel Rolando Estrada Roque

Puesto que ocupa:

Contador General

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
1 ¿Existe la autorización especial previo a contraer una obligación?		X		
¿ Las personas que tiene a su cargo el manejo de las cuentas por pagar son distintas de las que trabajan en la caja y de aquellas que tengan a su cargo la preparación y el envío de los cheques de pago?			X	Son las mismas personas que realizan todo el proceso
2 ¿Existen comprobantes para las cuentas por pagar?		X		
3 ¿Existen contratos que formalicen la obligación de pagar de la empresa?			X	
4 ¿ De cuanto tiempo es el crédito que le conceden a la empresa?				30, 15, y 8 días
5 ¿Se revisan y confirman periódicamente los saldos de las cuentas por pagar? ¿Con qué frecuencia?		X		Se realizan por semana
6 ¿ Se revisan periódicamente los cargos y créditos por concepto del impuesto al valor agregado?		X		
7 ¿Existen registros auxiliares para las cuentas por pagar?		X		



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: PROVEEDORES

Papel de Trabajo	C/I
Elaborado por: GMDS	Fecha: 17/02/2009
Revisado por: RAAP	Fecha: 18/02/2009

Empresa:

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Nombre de la persona entrevistada:

P.C. Axel Rolando Estrada Roque

Puesto que ocupa:

Contador General

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
¿ Se reciben en el departamento de contabilidad todas las facturas de proveedores, de servicios públicos, de profesionistas, contratistas etc.?		X		
1 ¿Existen registros auxiliares por cada uno de los proveedores?		X		
¿Verifica el departamento de contabilidad los cálculos y sumas de las facturas?		X		
2 ¿Existe algún documento como comprobante de la obligación con el proveedor?		X		Vales y proformas
¿ En el caso de que se reciban facturas con fechas muy atrasadas, se investiga si no han sido pagadas con anterioridad para evitar pagos duplicados?	X			Lo más que se tardan son 30 días, pero siempre se revisan con los vales o proformas
3 ¿La persona encargada de compras es la responsable de llevar el registro de los proveedores?			X	
4 ¿Existen políticas administrativas para seleccionar a los proveedores?		X		Se seleccionan por el que les brinde crédito y un buen precio
5 ¿Además del documento comprobante del compromiso se adjunta otra documentación? ¿Cuál?		X		La orden de compra
6 ¿Se entrega contraseña de pago?		X		
7 ¿Existe un día específico para pago a proveedores?		X		Los viernes
8 ¿Existe una adecuada separación de las siguientes funciones: a) Recepción de documentos b) Operación c) Pago, y d) Control.				Se realizan entre el contador general y el auxiliar de contabilidad
9 ¿Se revisa periódicamente los saldos de proveedores? ¿Quién los revisa?		X		El auxiliar de contabilidad

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de Oriente
Contaduría Pública y Auditoría
Seminario de Integración Profesional

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: COMPRAS Y GASTOS**

Papel de Trabajo	C/I
Elaborado por: GMDS	Fecha: 17/02/2009
Revisado por: RAAP	Fecha: 18/02/2009

Empresa:

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Nombre de la persona entrevistada:

P.C. Axel Rolando Estrada Roque

Puesto que ocupa:

Contador General

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
1 ¿Existen políticas de compras?		X		Son autorizadas por la Junta Directiva
2 ¿Se hacen por escrito las órdenes de compras a los proveedores, indicando calidades, precios, fecha de entrega etc.?		X		
3 Se firman las órdenes de compra por personas autorizadas? ¿Por quién?		X		Un miembro de la Junta Directiva tiene a su cargo un departamento y es quién autoriza la orden
4 ¿Están debidamente separadas las siguientes funciones : a) Solicitud b) Autorización c) Compra y d) Registro de operaciones		X		
5 ¿Se cuenta con una lista de proveedores autorizados por la empresa?			X	Por lo general se cuenta con proveedores recurrentes
6 ¿Se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra?		X		
7 ¿Indican los pedidos las condiciones de pago y los precios?		X		
8 ¿Existe alguna persona responsable de evaluar y aprobar una solicitud de compra? ¿Quién?		X		Por un miembro de la Junta Directiva que sea responsable de un departamento
9 ¿Se verifican existencias en bodegas, antes de aprobar una compra?		X		
10 ¿Existe algún documento para solicitud de compras?		X		La orden de compra debidamente autorizada
11 ¿Se verifica el presupuesto antes de realizar una compra o gasto?		X		
12 ¿Todos los gastos efectuados por la empresa cuentan con documentos de soporte?		X		
13 ¿Se realizan gastos o compras a familiares de los empleados?		x		Se compran pero las cantidades no son muy relevantes
14 ¿Existe una programación para efectuar los gastos?			X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de Oriente
Contaduría Pública y Auditoría
Seminario de Integración Profesional


CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: PLANILLAS

Papel de Trabajo	C/I
Elaborado por: GMDS	Fecha: 17/02/2009
Revisado por: RAAP	Fecha: 18/02/2009

Empre

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Nombre de la persona entrevistada:

Puesto que ocupa:

P.C. Axel Rolando Estrada Roque

Contador General

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
1 ¿Existen contratos debidamente autorizados por las autoridades competentes, para cada empleado?			X	
2 ¿ Se tienen expedientes por cada empleado de la empresa? ¿ Quién los resguarda?			X	
3 ¿Hay rotación entre las obligaciones de los empleados?			X	
4 ¿Las nóminas son firmadas antes de su pago por las personas que las preparan, revisan y autorizan?		X		
5 4 ¿Se obliga a todos los empleados a tomar vacaciones?		X		
6 ¿Existe parentesco entre empleados?			X	
7 ¿Recibe el personal nuevo un entrenamiento al ser contratado?		X		
8 ¿ Se autorizan por escrito los cambios de salarios? ¿ Quién los autoriza?		X		Junta Directiva
9 ¿Recibe el personal existente alguna clase de capacitación?			X	
10 ¿Se otorgan periódicamente premios e incentivos al personal?		X		En el departamento de taller bonos de eficiencia
11 ¿Los empleados gozan de las prestaciones de ley? Cuáles?		X		Aguinaldo, Bono 14, Vacaciones e Indemnización
12 ¿ Se encuentra afiliado todo el personal de la empresa al instituto del seguro social?		X		
13 ¿Se tiene alguna política para el pago de indemnizaciones?		X		Cuando lo aprueba la Junta Directiva
14 ¿ Se encuentra autorizado por la autoridad competente el libro de salarios? ¿Se mantiene actualizado ?		X		
15 ¿Se cumplen con los lapsos de tiempo que marca la ley para el pago de cuotas laborales y patronales?		X		
16 ¿Existe registro de entrada y salida de los empleados?		X		El seguridad lleva un libro y además se tiene un control por tarjeta
17 ¿Son investigados los empleados antes de ser contratados?		X		
18 ¿Cómo y cuándo se paga a los empleados?				Quincenal con depósito a cuenta
19 ¿Se cuenta con un reglamento interno de trabajo debidamente autorizado ante la autoridad competente?		X		
20 ¿Firman algún comprobante de pago los empleados? Por ejemplo, salario, prestaciones.		X		La constancia de pagos y libro de salarios

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de Oriente
Contaduría Pública y Auditoría
Seminario de Integración Profesional

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: VENTAS E INGRESOS**

Papel de Trabajo	C/I
Elaborado por: GMDs	Fecha: 17/02/2009
Revisado por: RAAP	Fecha: 18/02/2009

Empresa:

Servicios Diversos del Atlántico, S.A.

Nombre de la persona entrevistada:

P.C. Axel Rolando Estrada Roque

Puesto que ocupa

Contador General

Pregunta	Respuesta			
	No Apl.	Sí	No	Comentarios
1 ¿Se encuentran separados los ingresos por ventas de acuerdo a cada uno de los servicios que presta la empresa?		X		Solo el servicio de cafetería cuenta con una cuenta bancaria diferente
2 ¿Se cuenta con algún tipo de documento en el proceso de ventas e ingresos?		X		Con facturas y recibidos de caja
3 ¿ Se verifica los precios y cálculos de las facturas por otra persona que no sea el mismo facturista?		X		
4 ¿Los documentos se encuentran debidamente prenumerados?		X		
5 ¿ Se verifica y coteja periódicamente el total de las facturas emitidas contra el total de cargos a las cuentas bancarias o a las cuentas por cobrar? Si se verifica ¿cada cuanto se realiza?		X		Diariamente
6 ¿Existe un encargado de verificar la correlatividad de los documentos emitidos y en existencia?		X		
7 ¿ Las personas encargadas de la facturación tienen a su cargo el manejo de otros fondos de la empresa?		X		Caja chica
8 ¿Existe custodia física adecuada de los documentos que soportan las ventas e ingresos?		X		Se mantienen en archivo pero no siempre se encuentran bajo llave.
9 ¿Ocupan más de un método de facturación?		X		Manual y caja registradora
10 En promedio ¿ Cuántas facturas se emiten diariamente por cada método de facturación?				5 facturas por semana con el metodo manual y 225 facturas con la máquina registradora
11 ¿ Se realizan reportes diarios por el monto total de las facturas emitidas ?		X		El reporte de la máquina registradora
12 ¿ Se registra la facturación adecuadamente al sistema contable?		X		
13 ¿Realizan ventas al crédito?		X		
14 ¿Existe una persona responsable encargada de la aprobación de las ventas al crédito? ¿Quién?		X		La Junta Directiva
15 ¿Son reportadas las operaciones diarias al departamento de contabilidad?			X	
16 ¿Existe alguna política para realizar las ventas?		X		