

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE HOTEL TRÓPICO DE ORIENTE
POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 30 DE JUNIO DEL 2002**

**NIDIA DANIELA GALDÁMEZ PORTILLO
GLORIA BEATRIZ ROSSI PINEDA
JEMMY LISBETH SOSA SAGASTUME**

CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2003

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE HOTEL TRÓPICO DE ORIENTE
POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 30 DE JUNIO DEL 2002**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por:

**NIDIA DANIELA GALDÁMEZ PORTILLO
GLORIA BEATRIZ ROSSI PINEDA
JEMMY LISBETH SOSA SAGASTUME**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, OCTUBRE 2003

DEDICATORIA

NIDIA DANIELA GALDÁMEZ PORTILLO

- A Dios:** Fuente de luz, amor y fe, gracias por enseñarme el camino de la bondad y por darme la oportunidad de superarme y lograr poco a poco mis metas.
- A mis Padres:** **Oscar Rolando Galdámez Rosa y Dalia Haydeé Portillo de Galdámez**, gracias por su amor incondicional, apoyo y comprensión brindados en cada momento, lo cual me impulso a lograr este triunfo.
- A mi Hermano:** **Josué Rolando Galdámez Portillo**, con mucho cariño y que este pequeño triunfo le sirva de ejemplo y lo motive a seguir adelante.

GLORIA BEATRIZ ROSSI PINEDA

- Al Supremo Creador:** Fuente de luz y esperanza; que sin su ayuda no hubiese sido posible la realización de mis anhelos. ¡Gracias Dios Mío por darme la vida, con la misión de ser útil para este mundo que tú creaste!
- A mis Padres:** **Jacoba García de Pineda (+)** A Quién le rindo el Honor de mi triunfo, y espero que desde el cielo, siga guiándome y se sienta orgullosa de mí. **Gloria del Rosario Pineda García:** Con inmenso amor y respeto a sus múltiples esfuerzos y como gratitud sea mi triunfo una mínima recompensa por sus sabios consejos que iluminaron mi camino del saber. **Aroldo Salvador Rossi León:** Amor y respeto.
- A mis Abuelitos:** **Javier Pineda Gómez (+)**, **Jacoba García de Pineda (+)**, **Catalina García Arias (+)**, **Beatriz León de Rossi**, y **Miguel Salvador Rossi Castañeda**, Agradecimiento a sus múltiples y sabios consejos.

A mis Tíos:

Juan Francisco Pineda García: Agradecimiento infinito por sus sabios consejos e incondicional ayuda. **Kilma Estela Escobar García (+) y Lidia Consuelo García Méndez (+)** : A quiénes les dedico mi triunfo como gratitud de los cuidados de mi niñez y su amor infinito. **Alicia Estela Rossi León, Elfa Escobar de Franco y Julio César García** con respeto y cariño.

A mis Primos y Primas:

Con mucho cariño y que mi triunfo sea para ellos y ellas un ejemplo de superación.

JEMMY LISBETH SOSA SAGASTUME

A Dios:

Ser Supremo que nos dio la vida, fuente de luz, amor y fe, por enseñarme la bondad, el camino de la verdad y la vida, y darme la oportunidad de superarme y lograr poco a poco mis metas.

A la Virgen María:

Madre Santísima que ha derramado sus bendiciones en mi camino, haciendo livianos los momentos que me parecían mas duros.

A mis Padres:

César Augusto Sosa Villeda y Claribel de María Sagastume de Sosa; gracias por su amor incondicional, por su apoyo y comprensión brindados en cada momento.

A mis hermanos:

Edna, César y Aroldo Sosa Sagastume por su amor, apoyo y comprensión.

AGRADECIMIENTOS

Deseamos dejar plasmado nuestro sincero agradecimiento a las personas que de una u otra forma colaboraron a la realización del presente trabajo y en nuestra formación profesional.

- ✓ Primeramente a Dios, Supremo Creador del universo, fuente inagotable de sabiduría quien nos permitió llegar satisfactoriamente a feliz término de la carrera a nivel técnico.
- ✓ A la Universidad de San Carlos de Guatemala, al Centro Universitario de Oriente y especialmente al programa fin de semana; gracias por darnos la oportunidad de podernos formar profesionalmente.
- ✓ Al coordinador de la carrera Gildardo Arriola Mairén y al Lic. Raúl Díaz Monroy, gracias por su asesoramiento y revisión del trabajo.
- ✓ A la Sra. Aída Concepción Aldana de Aldana, por darnos la oportunidad de realizar nuestra práctica de Seminario de Integración Profesional.
- ✓ A nuestros catedráticos, que nos impartieron clases durante los siete semestres de la carrera de auditor técnico, por impartir sus conocimientos que de alguna manera contribuyeron en nuestra formación profesional.
- ✓ A PAINSA y FONAPAZ-ZACAPA, por habernos brindado su apoyo para la realización de nuestra práctica.

RESUMEN

El desarrollo de la auditoría de estados financieros de la entidad Trópico de Oriente, Hotelería y Negocios S.A. comprendido del período del 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002, cuya denominación social ha sido modificada por razones de confidencialidad, se llevó a cabo de conformidad con el plan de auditoría elaborado en base a los lineamientos que emanan de las normas de auditoría generalmente aceptadas; sin embargo, no se tuvo evidencia suficiente para emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, según normas de auditoría generalmente aceptadas.

El objetivo principal de la auditoría fue emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de Hotel Trópico de Oriente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2002 y emitir una opinión sobre los mismos, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Aplicando las técnicas de análisis de estados financieros y con base al estudio y evaluación de control interno, se establecen los siguientes porcentajes de las áreas más significativas, cuyos valores relativos representan la proporción del valor total de activos: caja y bancos 4%, cuentas por cobrar 6%, propiedad planta y equipo 90%. Las cuentas por pagar 80% y capital y reservas 20%, son los valores proporcionales equivalentes al total de pasivo y capital. Como consecuencia se determinó el alcance de aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar y ventas, mediante la aplicación de pruebas sustantivas y supletorias que se realizó por medio de la evaluación de control interno a través de cuestionarios escritos y entrevistas personales. Asimismo, con el resultado de la evaluación del control interno se recomendó a la administración la elaboración de un manual de políticas y procedimientos dentro de la entidad.

Dentro de las limitaciones que se presentaron en el desarrollo de la auditoría se pueden mencionar: propiedad, planta y equipo y sus respectivas depreciaciones, debido a que la información no fue proporcionada; cuentas por pagar y gastos de operación, debido a que no existe integración de los mismos.

De acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor está obligado a tener un conocimiento amplio sobre los procedimientos técnico-contables relacionados con los estados financieros, para poder estar en capacidad de realizar una revisión de este tipo de información financiera, la que por diferentes circunstancias puede modificar su dictamen por desviaciones en los principios de contabilidad generalmente aceptados. El trabajo del contador público y auditor no se limita solamente al examen de las cifras de los estados financieros, sino que se toma en cuenta las circunstancias y factores que pudieran afectar su opinión.

La norma de auditoría 45 evidencia comprobatoria del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, establece que para sustentar el examen y la opinión que el auditor debe emitir sobre la razonabilidad que presentan las cifras de los estados financieros de una entidad, debe obtener la evidencia comprobatoria de auditoría suficiente y competente que requiera y así se considere satisfecho para cumplir con los alcances fijados de acuerdo al tipo de examen requerido por la entidad. Por cuanto, debido a las limitaciones presentadas a nuestro alcance, nos abstenemos a opinar sobre la situación financiera de la entidad.

Para finalizar y como resultado de la evaluación del control interno se determinó que el Hotel Trópico de Oriente no cuenta con las medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos fijos, así como no existen manuales de procedimientos, por lo que se procedió a hacer las recomendaciones pertinentes a la gerencia de la entidad.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general	
1.1.1 Razón o denominación social	4
1.1.2 Antecedentes	4
1.1.3 Domicilio y dirección	5
1.1.4 Objeto social de la entidad	6
1.1.4.1 Misión	6
1.1.4.2 Visión	7
1.1.5 Estructura de capital	7
1.1.6 Estructura organizacional	7
1.1.7 Consejo de administración	9
1.2 Objetivos generales y específicos	12
1.2.1 Objetivo general	12
1.2.2 Objetivos específicos	12
1.3 Evaluación del control interno de la entidad	12
1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno	12
1.3.2 Principales hallazgos obtenidos	13
1.4 Plan de trabajo de auditoría	18
1.4.1 General	18
1.4.1.1 Específico	18
1.5 Alcance de la auditoría	21
1.6 Limitaciones en el desarrollo del trabajo	23

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría de estados financieros	24
2.1.1 Estados financieros	24
2.2 Fases de la auditoría	25
2.3 Evaluación del control interno	26
2.3.1 Definición	26
2.3.2 Importancia del control interno	26
2.3.3 Objetivos del control interno	27
2.3.4 Elementos del control	27
2.3.4.1 Ambiente de control	27
2.3.4.2 Sistema contable	27
2.3.4.3 Procedimientos de control	27
2.3.5 Procedimientos de auditoría para el conocimiento de la estructura del control interno.	27
2.3.6 Consideración de la estructura de control interno al evaluar el riesgo de control	28
a) Riesgo inherente	28
b) Riesgo de control	28
c) Riesgo de detección	28
2.3.7 Clasificación del control interno	29
2.3.7.1 Control interno contable	29
2.3.7.2 Control interno administrativo	29
2.3.8 Consideraciones generales sobre la evaluación de la estructura del control interno	29
2.3.9 Aspectos a considerar en relación con el control interno	30
2.3.10 Métodos de evaluación	30
2.3.11 Formas de evaluación del control interno	31
2.3.12 Revisión del control interno	32
2.3.12.1 Determinar los controles establecidos por las reglas de la empresa.	32
2.3.12.2 Determinar si los controles existen tal como han sido descritos.	32

2.3.12.3 Evaluar los controles efectivamente en vigencia	32
2.3.12.4 Seleccionar las pruebas sustantivas	32
2.4 Planeación de auditoría	33
2.4.1 Programa de auditoría	33
2.4.2 Aspectos generales de la planeación	34
2.4.3 Pláticas preeliminares con los clientes	35
2.4.4 Proceso de evaluación	35
2.4.5 Objetivos de la planeación en auditoría	38
2.5 Supervisión de auditoría	39
2.6 Muestreo en auditoría	40
2.7 Pruebas sustantivas y de cumplimiento	40
2.7.1 Procedimientos analíticos	41
2.7.2 Objetivos de los procedimientos analíticos	41
2.8 Evidencia suficiente y competente	42
2.9 Papeles de trabajo	43
2.9.1 Propósitos	45
2.9.2 Características y contenido	45
2.9.3 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo	45
2.10 Dictamen	46
2.10.1 Informe	46
2.10.2 Razonabilidad	46
2.10.3 Dictamen estándar del auditor	47
2.10.4 Tipos de opinión de auditoría	48
2.11 Principios de contabilidad	49
2.12 Obligaciones fiscales	51
2.13 Tratamiento de la información contable	56
2.13.1 Métodos contables	56
2.13.2 Características de la información contable	57
2.14 Fundamento conceptual	58

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	61
3.2 Estados financieros	62
3.3 Notas a los estados financieros	65
3.4 Carta de gerencia	66
3.4.1 Observaciones y recomendaciones	67
Conclusiones	73
Recomendaciones	75
Bibliografía	77
Apéndices	78
Anexos	114

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Principales funcionarios y empleados	10

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Estructura organizacional de Hotel Trópico de Oriente	11

DEDICATORIA

NIDIA DANIELA GALDÁMEZ PORTILLO

- A Dios:** Fuente de luz, amor y fe, gracias por enseñarme el camino de la bondad y por darme la oportunidad de superarme y lograr poco a poco mis metas.
- A mis Padres:** **Oscar Rolando Galdámez Rosa y Dalia Haydeé Portillo de Galdámez**, gracias por su amor incondicional, apoyo y comprensión brindados en cada momento, lo cual me impulso a lograr este triunfo.
- A mi Hermano:** **Josué Rolando Galdámez Portillo**, con mucho cariño y que este pequeño triunfo le sirva de ejemplo y lo motive a seguir adelante.

GLORIA BEATRIZ ROSSI PINEDA

- Al Supremo Creador:** Fuente de luz y esperanza; que sin su ayuda no hubiese sido posible la realización de mis anhelos. ¡Gracias Dios Mío por darme la vida, con la misión de ser útil para este mundo que tú creaste!
- A mis Padres:** **Jacoba García de Pineda (+)** A Quién le rindo el Honor de mi triunfo, y espero que desde el cielo, siga guiándome y se sienta orgullosa de mí. **Gloria del Rosario Pineda García:** Con inmenso amor y respeto a sus múltiples esfuerzos y como gratitud sea mi triunfo una mínima recompensa por sus sabios consejos que iluminaron mi camino del saber. **Aroldo Salvador Rossi León:** Amor y respeto.
- A mis Abuelitos:** **Javier Pineda Gómez (+)**, **Jacoba García de Pineda (+)**, **Catalina García Arias (+)**, **Beatriz León de Rossi**, y **Miguel Salvador Rossi Castañeda**, Agradecimiento a sus múltiples y sabios consejos.

A mis Tíos:

Juan Francisco Pineda García: Agradecimiento infinito por sus sabios consejos e incondicional ayuda. **Kilma Estela Escobar García (+) y Lidia Consuelo García Méndez (+) :** A quiénes les dedico mi triunfo como gratitud de los cuidados de mi niñez y su amor infinito. **Alicia Estela Rossi León, Elfa Escobar de Franco y Julio César García** con respeto y cariño.

A mis Primos y Primas:

Con mucho cariño y que mi triunfo sea para ellos y ellas un ejemplo de superación.

JEMMY LISBETH SOSA SAGASTUME

A Dios:

Ser Supremo que nos dio la vida, fuente de luz, amor y fe, por enseñarme la bondad, el camino de la verdad y la vida, y darme la oportunidad de superarme y lograr poco a poco mis metas.

A la Virgen María:

Madre Santísima que ha derramado sus bendiciones en mi camino, haciendo livianos los momentos que me parecían mas duros.

A mis Padres:

César Augusto Sosa Villeda y Claribel de María Sagastume de Sosa; gracias por su amor incondicional, por su apoyo y comprensión brindados en cada momento.

A mis hermanos:

Edna, César y Aroldo Sosa Sagastume por su amor, apoyo y comprensión.

AGRADECIMIENTOS

Deseamos dejar plasmado nuestro sincero agradecimiento a las personas que de una u otra forma colaboraron a la realización del presente trabajo y en nuestra formación profesional.

- ✓ Primeramente a Dios, Supremo Creador del universo, fuente inagotable de sabiduría quien nos permitió llegar satisfactoriamente a feliz término de la carrera a nivel técnico.
- ✓ A la Universidad de San Carlos de Guatemala, al Centro Universitario de Oriente y especialmente al programa fin de semana; gracias por darnos la oportunidad de podernos formar profesionalmente.
- ✓ Al coordinador de la carrera Gildardo Arriola Mairén y al Lic. Raúl Díaz Monroy, gracias por su asesoramiento y revisión del trabajo.
- ✓ A la Sra. Aída Concepción Aldana de Aldana, por darnos la oportunidad de realizar nuestra práctica de Seminario de Integración Profesional.
- ✓ A nuestros catedráticos, que nos impartieron clases durante los siete semestres de la carrera de auditor técnico, por impartir sus conocimientos que de alguna manera contribuyeron en nuestra formación profesional.
- ✓ A PAINSA y FONAPAZ-ZACAPA, por habernos brindado su apoyo para la realización de nuestra práctica.

RESUMEN

El desarrollo de la auditoría de estados financieros de la entidad Trópico de Oriente, Hotelería y Negocios S.A. comprendido del período del 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002, cuya denominación social ha sido modificada por razones de confidencialidad, se llevó a cabo de conformidad con el plan de auditoría elaborado en base a los lineamientos que emanan de las normas de auditoría generalmente aceptadas; sin embargo, no se tuvo evidencia suficiente para emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, según normas de auditoría generalmente aceptadas.

El objetivo principal de la auditoría fue emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de Hotel Trópico de Oriente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2002 y emitir una opinión sobre los mismos, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Aplicando las técnicas de análisis de estados financieros y con base al estudio y evaluación de control interno, se establecen los siguientes porcentajes de las áreas más significativas, cuyos valores relativos representan la proporción del valor total de activos: caja y bancos 4%, cuentas por cobrar 6%, propiedad planta y equipo 90%. Las cuentas por pagar 80% y capital y reservas 20%, son los valores proporcionales equivalentes al total de pasivo y capital. Como consecuencia se determinó el alcance de aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar y ventas, mediante la aplicación de pruebas sustantivas y supletorias que se realizó por medio de la evaluación de control interno a través de cuestionarios escritos y entrevistas personales. Asimismo, con el resultado de la evaluación del control interno se recomendó a la administración la elaboración de un manual de políticas y procedimientos dentro de la entidad.

Dentro de las limitaciones que se presentaron en el desarrollo de la auditoría se pueden mencionar: propiedad, planta y equipo y sus respectivas depreciaciones, debido a que la información no fue proporcionada; cuentas por pagar y gastos de operación, debido a que no existe integración de los mismos.

De acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor está obligado a tener un conocimiento amplio sobre los procedimientos técnico-contables relacionados con los estados financieros, para poder estar en capacidad de realizar una revisión de este tipo de información financiera, la que por diferentes circunstancias puede modificar su dictamen por desviaciones en los principios de contabilidad generalmente aceptados. El trabajo del contador público y auditor no se limita solamente al examen de las cifras de los estados financieros, sino que se toma en cuenta las circunstancias y factores que pudieran afectar su opinión.

La norma de auditoría 45 evidencia comprobatoria del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, establece que para sustentar el examen y la opinión que el auditor debe emitir sobre la razonabilidad que presentan las cifras de los estados financieros de una entidad, debe obtener la evidencia comprobatoria de auditoría suficiente y competente que requiera y así se considere satisfecho para cumplir con los alcances fijados de acuerdo al tipo de examen requerido por la entidad. Por cuanto, debido a las limitaciones presentadas a nuestro alcance, nos abstenemos a opinar sobre la situación financiera de la entidad.

Para finalizar y como resultado de la evaluación del control interno se determinó que el Hotel Trópico de Oriente no cuenta con las medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos fijos, así como no existen manuales de procedimientos, por lo que se procedió a hacer las recomendaciones pertinentes a la gerencia de la entidad.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.2 Información general	
1.1.1 Razón o denominación social	4
1.1.2 Antecedentes	4
1.1.3 Domicilio y dirección	5
1.1.4 Objeto social de la entidad	6
1.1.4.1 Misión	6
1.1.4.2 Visión	7
1.1.5 Estructura de capital	7
1.1.6 Estructura organizacional	7
1.1.7 Consejo de administración	9
1.2 Objetivos generales y específicos	12
1.2.1 Objetivo general	12
1.2.2 Objetivos específicos	12
1.3 Evaluación del control interno de la entidad	12
1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno	12
1.3.2 Principales hallazgos obtenidos	13
1.4 Plan de trabajo de auditoría	18
1.4.1 General	18
1.4.1.1 Específico	18
1.5 Alcance de la auditoría	21
1.6 Limitaciones en el desarrollo del trabajo	23

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.2 Auditoría de estados financieros	24
2.1.1 Estados financieros	24
2.2 Fases de la auditoría	25
2.3 Evaluación del control interno	26
2.3.1 Definición	26
2.3.2 Importancia del control interno	26
2.3.3 Objetivos del control interno	27
2.3.4 Elementos del control	27
2.3.4.1 Ambiente de control	27
2.3.4.2 Sistema contable	27
2.3.4.3 Procedimientos de control	27
2.3.5 Procedimientos de auditoría para el conocimiento de la estructura del control interno.	27
2.3.6 Consideración de la estructura de control interno al evaluar el riesgo de control	28
a) Riesgo inherente	28
b) Riesgo de control	28
c) Riesgo de detección	28
2.3.7 Clasificación del control interno	29
2.3.7.1 Control interno contable	29
2.3.7.2 Control interno administrativo	29
2.3.8 Consideraciones generales sobre la evaluación de la estructura del control interno	29
2.3.9 Aspectos a considerar en relación con el control interno	30
2.3.10 Métodos de evaluación	30
2.3.11 Formas de evaluación del control interno	31
2.3.12 Revisión del control interno	32
2.3.12.1 Determinar los controles establecidos por las reglas de la empresa.	32
2.3.12.2 Determinar si los controles existen tal como han sido descritos.	32
2.3.12.3 Evaluar los controles efectivamente en vigencia	32
2.3.12.4 Seleccionar las pruebas sustantivas	32

2.4	Planeación de auditoría	33
2.4.1	Programa de auditoría	33
2.4.2	Aspectos generales de la planeación	34
2.4.3	Pláticas preeliminares con los clientes	35
2.4.4	Proceso de evaluación	35
2.4.5	Objetivos de la planeación en auditoría	38
2.5	Supervisión de auditoría	39
2.6	Muestreo en auditoría	40
2.7	Pruebas sustantivas y de cumplimiento	40
2.7.1	Procedimientos analíticos	41
2.7.2	Objetivos de los procedimientos analíticos	41
2.8	Evidencia suficiente y competente	42
2.9	Papeles de trabajo	43
2.9.1	Propósitos	45
2.9.2	Características y contenido	45
2.9.3	Propiedad y custodia de los papeles de trabajo	45
2.10	Dictamen	46
2.10.1	Informe	46
2.10.2	Razonabilidad	46
2.10.3	Dictamen estándar del auditor	47
2.10.4	Tipos de opinión de auditoría	48
2.11	Principios de contabilidad	49
2.12	Obligaciones fiscales	51
2.13	Tratamiento de la información contable	56
2.13.1	Métodos contables	56
2.13.2	Características de la información contable	57
2.14	Fundamento conceptual	58

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.2 Dictamen	61
3.2 Estados financieros	62
3.3 Notas a los estados financieros	65
3.4 Carta de gerencia	66
3.4.1 Observaciones y recomendaciones	67
Conclusiones	73
Recomendaciones	75
Bibliografía	77
Apéndices	78
Anexos	114

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Principales funcionarios y empleados	10

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Estructura organizacional de Hotel Trópico de Oriente	11

INTRODUCCIÓN

En nuestro días, cada vez cobra mayor importancia la necesidad de toda entidad, pública o privada, lucrativa o no de requerir servicios de personas ajenas a la entidad para auditar estados financieros y para evaluar el control interno de la misma. Por ello, el auditor se ha convertido en uno de los asesores más importantes de la administración, por la visión que tiene de todas las áreas. De hecho, el dictamen da confianza en cuanto a la información, que es utilizada para la toma de decisiones tanto de la administración como de terceras personas, tales como: bancos, proveedores, inversionistas, el fisco, etc.

El seminario de integración profesional se fundamenta en el pénsum de estudios; asimismo en el artículo 18 del Reglamento de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría a Nivel Técnico y Licenciatura del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene como objetivo principal la aplicación de conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y valores adquiridos en la formación profesional en las áreas de auditoría, contabilidad, finanzas y gerencia, que representan la base del conocimiento que habilitan al auditor para evaluar y asesorar de forma óptima y eficaz a las actuales entidades. La justificación del presente informe es integrar los ejes básicos de la carrera de auditor técnico, a través de una investigación que permita al estudiante conjugar los conocimientos adquiridos y aplicarlos en forma sistemática en la práctica realizada en **“Hotel Trópico de Oriente,”** teniendo como principal finalidad exponer los resultados del seminario de integración profesional socio-económico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Centro Universitario de Oriente, Chiquimula, sustentado por los ponentes en el tema **“Auditoría de Estados Financieros”** el cual se llevó a cabo mediante el trabajo de campo efectuado en dicha entidad.

El propósito de cualquier auditoría es el añadir cierto grado de validez a la información contable, mediante un amplio examen de la entidad que conlleva el evaluar y verificar si se están o no cumpliendo conforme a lo esperado sus objetivos, misión y visión, así también, determinar si sus estados financieros están adecuadamente presentados en las fechas y períodos indicados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados. La realización de esta clase de auditoría requiere sujetarse a lo que establecen las normas de auditoría generalmente aceptadas, asimismo, tomando en cuenta, las normas de ética, pues éstas nos llevan a obtener más responsabilidad al emitir una opinión.

La primera parte en la realización de una auditoría consiste en conocer los objetivos, procedimientos, aspectos contables, lo que forma parte en la evaluación del control interno, cuyo conocimiento es fundamental para la ejecución de la práctica del trabajo. La segunda parte consiste en la ejecución del trabajo de campo; para lo cual es necesario solicitar la documentación de la entidad que sirva de soporte a

los papeles de trabajo, buscar información adecuada, elaborar sus respectivos papeles de trabajo, los que sustentarán la evidencia necesaria. Además, el auditor debe adoptar una actitud independiente, actitud mental que se caracteriza por la integridad, objetividad y un enfoque imparcial al trabajo profesional. La tercera y última parte es la elaboración del informe, que es la expresión emitida por el auditor acerca de la adecuación con la que la entidad presenta su información financiera, el cual se presenta después de la revisión de las manifestaciones encontradas en la presentación de los estados financieros y conforme a éstos se emite una opinión con la intención de brindar los comentarios y recomendaciones pertinentes a la gerencia.

A través de la evaluación del control interno de la entidad se determina el alcance de nuestra auditoría el cuál abarca las áreas más significativas de caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar, ventas, gastos de operación y nóminas.

Durante la ejecución del trabajo se dieron, entre otras, las siguientes limitaciones: carencia de información financiera por ser objeto de otras revisiones, no pudiendo evaluar las áreas de propiedad planta y equipo, cuentas por pagar, gastos de operación y otros ingresos. De acuerdo a normas de auditoría la planeación de la auditoría incluye la selección de la naturaleza, la oportunidad y el alcance los procedimientos de auditoría para obtener evidencia suficiente, competente y apropiada sobre las aseveraciones de la gerencia, con el fin de formular una opinión, por lo tanto, mediante las pruebas sustantivas se evaluaron caja y bancos y ventas, ejecutando procedimientos supletorios para evaluar de esta manera la sub-cuenta clientes de cuentas por cobrar.

Debido a que no se pudo evaluar las áreas más significativas como lo son el activo fijo neto y las cuentas por pagar, las que representan el 90% del activo y el 80% del pasivo, nos abstuvimos a dar una opinión sobre la razonabilidad con que se presentan los estados financieros de la entidad “Hotel Trópico de Oriente”.

El informe está conformado por tres capítulos; los cuales se enumeran y describen a continuación:

CAPÍTULO I:

Comprende el marco metodológico. Hace referencia a los aspectos generales de la entidad auditada, tales como: denominación social, antecedentes, domicilio, objeto social, misión y visión, estructura de capital, estructura organizacional. Posteriormente se plantean los objetivos tanto generales como específicos de la auditoría; se describe la realización de la evaluación del control interno de la entidad, así como los

hallazgos obtenidos; se describe también el plan general y programas específicos de la auditoría por áreas a evaluar, se presenta también el alcance y las limitaciones presentadas en la ejecución del trabajo.

CAPÍTULO II:

Constituye el soporte teórico sobre el trabajo realizado y la importancia que este tiene para evaluar administrativa y financieramente a una entidad. También define la base científica y elementos que contribuyen a comprender los resultados de la auditoría. Este capítulo comprende el marco teórico, el cuál contiene temas tales como: auditoría de estados financieros, fases de la auditoría, control interno, planeación, supervisión, muestreo, pruebas sustantivas, evidencia suficiente y competente, papeles de trabajo, dictamen, principios de contabilidad, obligaciones fiscales, tratamiento de la información contable y, por último, fundamento conceptual.

CAPÍTULO III:

Este capítulo comprende el informe de los resultados obtenidos de la auditoría. Se presenta el dictamen de la auditoría, los estados financieros, notas a los estados financieros. Asimismo, la carta a la gerencia con sus respectivas observaciones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1 Razón o denominación social

La entidad en la cual se practicó auditoría de estados financieros y evaluación del control interno se denomina: **Trópico de Oriente, Hotelería y Negocios, S.A.**, de nombre comercial “**Hotel Trópico de Oriente**”.

1.1.2 Antecedentes

A los propietarios del Hotel, les ha significado toda su vida; ya que todo comenzó cuando decidieron en 1972 aprovechar la herencia de un terreno ubicado en la cabecera departamental de Zacapa, con sede en Colonia Bosques de San Julián. Solicitaron un préstamo hipotecario por la cantidad de doscientos cincuenta mil quetzales (Q 250,000.00).

A pesar de que la inexperiencia de la pareja y su juventud hacían dudar a la entidad financiera, al cabo de dos años consiguieron el préstamo. El dinero alcanzó para ampliar el restaurante, construir dos (2) piscinas y dieciséis (16) habitaciones. La empresa fue inaugurada el 15 de abril de 1981. Era el inicio de un pujante negocio, que sigue en constante crecimiento

En 1972, pagar un préstamo de doscientos cincuenta mil quetzales (Q 250,000.00) no era fácil, como tampoco lo es ahora. Pero a pesar de lo difícil que resultó el pago del préstamo, a la pareja le hubiese significado la pérdida total del terreno con todo y hotel. Por fortuna de los propietarios, las cosas cambiaron. La propietaria, Diana María Mendizábal Arana de Altamirano hace mención que, mientras su esposo, el señor: Eddy Rafael Altamirano Sosa se dedicaba a otros negocios, como la venta de electrodomésticos, el número de clientes del hotel empezó a crecer. Renegociaron la deuda, actualizaron sus pagos y pudieron cancelarlo antes de lo previsto. Desde entonces lo han dejado crecer. Todo se atribuye a la limpieza, diseño, comodidad, buen servicio y precios competitivos. La demanda los hizo buscar otro préstamo, esta vez mucho mayor, y el número de habitaciones creció a veintiocho (28) y, luego, a treinta y ocho (38), las que con el tiempo resultaron insuficientes. Ahora cuenta con cincuenta y ocho (58) habitaciones y la demanda creciente los ha obligado a edificar más. Los planes recientes

incluyen construir tres (3) edificios de treinta (30) habitaciones cada uno, los que esperan construir en dos años y medio. El hotel ha sido condicionado para actividades que involucren a grupos considerables de personas. Tiene un salón, el Cocal, con capacidad de albergar a trescientas (300) personas; otro, las Palmeras 1, para doscientas (200) personas y las Palmeras 2 y 3, para treinta (30) cada uno. También están los salones El Oasis 1 y el Oasis 2, para ciento cincuenta (150) personas cada uno. Todos tienen las comodidades y recursos necesarios. Además, el hotel tiene un restaurante amplio, cuyo servicio se extiende a los salones y a varios ranchos ubicados alrededor de la piscina grande. Hay juegos y piscinas para niños, gimnasio y un área verde atractiva. Hotel Trópico de Oriente da empleo formal y directo a setenta y dos (72) trabajadores de las comunidades vecinas, sin contar a los proveedores de bienes y servicios. Los propietarios del hotel, pensaron en la comodidad del huésped que busca descanso y un buen chapuzón en la piscina, y en recrear un ambiente en el que se pueda trabajar y organizar eventos sociales con la mayor tranquilidad del caso. Su objetivo principal es el romper los aforismos de que el trabajo es solo virtud y que la entretención implica bullicio y escándalo. En el hotel, se pretende que el empresario desmitifique el trabajo, pues en la mesa de un rancho típico y muy cerca de una amplia piscina y pájaros cantores puede cerrar un negocio o revisar la agenda de un día muy ajetreado en la región oriental. Y quien busque entretenimiento con la familia, también encuentre instalaciones apropiadas sin que ello implique correr los riesgos potenciales de la multitud. Esto es, en resumen, los antecedentes y virtudes de una empresa guatemalteca que juega un papel importante en la economía de la región oriental del país, en donde el trabajo y la competencia son grandes, y el descanso es considerado un asunto serio, muy serio.

Hotel Trópico de Oriente fue constituido el 9 de octubre de 1992, ante el notario Lic. César Augusto Sosa Villeda, según la Escritura de Constitución Social Número 65 folio 186-198 Quedó inscrito en el Registro Mercantil el 04 de junio de 1993 bajo el Número 2525-3 Folio 183, libro 102 de sociedades mercantiles expediente número 14234-93 con vigencia indefinida. La Representante Legal de la entidad es Diana María Mendizábal Arana de Altamirano, quién quedó Inscrita el 27 de abril de 1998, según Registro Número: 1499-91, folio 106, libro 70 de auxiliares de comercio, expediente número 14234-98.

1.1.3 Domicilio y dirección:

Su domicilio es el departamento de Zacapa, en su sede Colonia Bosques de San Julián, jurisdicción del municipio de Zacapa.

1.1.4 Objeto social de entidad:

El objeto para el cuál se organiza esta sociedad, y que podrá llevar a cabo dentro o fuera de la República de Guatemala es el siguiente:

- ✓ Toda clase de actividades mercantiles y principalmente la prestación de servicios para la industria del turismo, ecoturismo, medio ambiente asimismo hotelería y restaurante; agencia de viajes y comercio en general.
- ✓ Emprender, llevar a cabo, asistir, promover y dedicarse al trabajo de investigación, administración y desarrollo relacionado con la comercialización, distribución y venta, tanto de la industria hotelera, turismo y actividades agropecuarias.
- ✓ Tomar prestado o recabar dinero para cualquiera de los fines de esta sociedad y girar, aceptar, endosar, otorgar y expedir pagarés, giros únicos de cambio, bonos, reconocimiento de deuda y otros instrumentos negociables o no negociables de obligaciones y garantizar los mismos mediante prenda o hipoteca de todo o parte de la propiedad de la sociedad.
- ✓ Adquirir por compra, suscripción, permuta o de otra manera, acciones y otros valores y obligaciones de otras sociedades o personas individuales y ejercer todos y cada uno de los derechos y privilegios de dominio sobre los mismos.
- ✓ Organizar, fundar, reorganizar, ayudar, garantizar, avalar las obligaciones, disolver o liquidar cualquiera sociedad y otras asociaciones, fusionarse con adquirir el activo y negocio de cualesquiera sociedades o asociaciones de cualquier clase.
- ✓ Establecer, gestionar y llevar a cabo cualquier tipo de negocio comercial.
- ✓ Promover toda clase de negocios comerciales, actuando como comisionista, agente, distribuidor, representante o en corretaje y en general invertir en cualquier aspecto en que la participación fuere requerida en negocios comerciales.
- ✓ Cualquier actividad relacionada con la compra, venta, construcción, establecimiento, alquiler o arrendamiento de bienes inmuebles, muebles o semovientes y/o sus derivados, y
- ✓ Cualquier actividad relacionada con la compra, venta, arrendamiento, servicio, mantenimiento, construcción o permuta de toda clase de equipos mecánicos, electrónicos, tanto de la sociedad como de cualquier persona o sociedad.

1.1.4.1 Misión

Proporcionar al cliente el mejor servicio de hotelería y restaurante; satisfacer sus necesidades con atención de calidad al menor precio posible para el turista nacional e internacional. Promoviendo a la vez el bienestar y desarrollo de los empleados y lograr asimismo un nivel adecuado de rentabilidad y crecimiento.

1.1.4.2 Visión

Lograr toda clase de actividad mercantil y principalmente la prestación de servicios para la industria del turismo, asimismo de hotelería y restaurante, agencia de viajes y comercio en general.

Ser una empresa líder en prestigio y de reconocimiento en el ámbito nacional e internacional a través de nuestra calidad en la prestación de servicios a un precio accesible para el cliente, a la vez dar alojamiento a más clientes por medio de una ampliación a nuestras instalaciones.

1.1.1. Estructura de capital

El capital autorizado de la sociedad es de un millón de quetzales exactos (Q 1,000,000.00) dividido y representado por mil (1,000) acciones comunes nominativas o al portador, con un valor de mil quetzales (Q 1,000.00) cada una; y del capital autorizado los comparecientes en su calidad de fundadores suscriben y pagan la cantidad de cinco mil quetzales (Q 5,000.00) que representa cinco (5) acciones de mil quetzales (Q 1,000.00) cada una y las pagan totalmente de la siguiente manera: la socia Diana María Mendizábal Arana de Altamirano aporta en efectivo la suma de dos mil quetzales (Q 2,000.00) representado por dos (2) acciones comunes nominativas o al portador, con un valor de mil quetzales (Q 1,000.00) cada una; y el socio Eddy Rafael Altamirano Sosa que aporta en efectivo la suma de tres mil quetzales (Q 3,000.00), representado por tres (3) acciones comunes nominativas o al portador, con un valor de mil quetzales (Q 1,000.00) cada una, y el capital suscrito ha sido integra y efectivamente pagado.

1.1.6 Estructura organizacional

El Hotel Trópico de Oriente del departamento de Zacapa, se encuentra organizado a través de las siguientes obligaciones y atribuciones específicas del personal que presta el servicio en esta empresa de acuerdo al cargo que desempeñan y el cual se detalla a continuación:

Administradora:

1. Es la máxima autoridad de la empresa.
2. Tendrá el control de todas las actividades de la empresa.
3. Tendrá la representación legal de la empresa.
4. Tendrá la dirección administrativa comercial y técnica de la empresa.

Del contador interno:

1. Operar y mantener al día los libros contables de la empresa.
2. Procesar los documentos contables, inmediatamente que estas se produzcan.
3. Elaborar un informe contable cada tres meses.
4. Revisar los comprobantes de gastos y dar aviso inmediatamente al encargado de la empresa de cualquier anomalía que se detecte.
5. Registrar las operaciones contables de la empresa, la primera semana de cada mes para poder en cualquier momento proporcionar la información contable que le solicite.

De la cajera:

1. Será responsable del cobro de los servicios prestados en la empresa.
2. Reportar al contador interno todos los ingresos diarios que se registren.

De las meseras:

1. Cumplirán con su horario de entrada y salida.
2. Darán buen trato al público.
3. Cuidarán su apariencia personal.

De las camareras:

1. Cumplirán con su horario de entrada y salida.
2. Si encuentran objetos de los usuarios, deberán entregarlos a la administradora.

Del jefe de cocina:

1. Será el encargado del personal de la cocina.
2. Será el responsable por los alimentos y enseres de cocina.

De la lavandera:

1. Cumplirá con su horario de trabajo.
2. Tendrá lista la ropa de cama y demás enseres.

Del guardián y vigilante:

1. Cumplirá turnos de 24 por 24 horas.
2. No dejarán entrar a ninguna persona a las instalaciones de la empresa sin previa identificación y con motivo justificado para su ingreso.
3. Establecerán los mecanismos adecuados para la revisión de la entrada y salida de paquetes por parte de los trabajadores de la empresa los vehículos de las personas que visiten la empresa.
4. No permitirán el ingreso de personas armadas a la empresa.

1.1.7 Consejo de administración

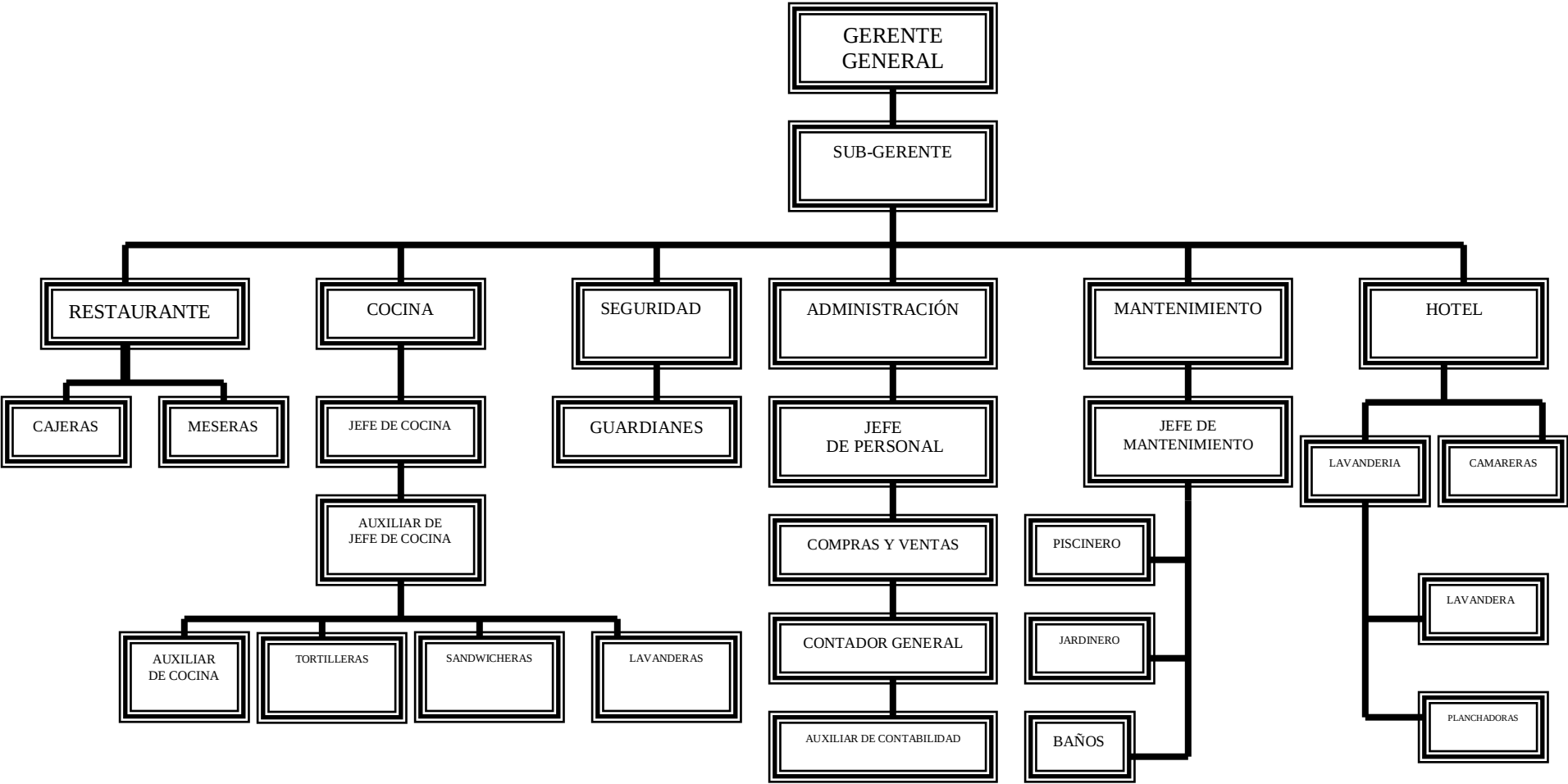
El consejo de administración tendrá la dirección de los negocios de la sociedad para ser miembro del consejo de administración o funcionarios de la sociedad, no necesita la calidad de accionista. Los miembros del consejo de administración serán electos por la asamblea general, por mayoría, siendo la elección de los primeros por un periodo de tres años por los cargos que se estime convenientes.

Se compondrá de tantos miembros titulares como lo acuerde la asamblea general de accionistas, siendo esta última la que decidirá y elegirá el número de suplentes que estime necesarios, quienes integran el consejo de administración en caso de falta o de ausencia de uno o varios titulares. El consejo de administración nombrará entre sus miembros al presidente y demás consejeros con los cargos que se estime convenientes.

1.1.8 Principales funcionarios y empleados de la entidad

Eddy Rafael Altamirano Sosa	Presidente
Diana María Mendizábal Arana de Altamirano	Gerente General y Representante Legal
Alessandra María Altamirano Mendizábal	Sub-Gerente
Belsy Elisnet Altamirano Mendizábal	Asistente de Sub-Gerencia
Giselle Carolina Castañeda Paz	Contadora General
María José Estrada Contreras	Auxiliar de Contabilidad
María Fernanda Vargas Pineda	Encargada de Compras y Ventas
Melina Azucena Ramírez Orellana	Receptora
Jennifer Magaly Aguirre Córdón	Receptora
Lourdes María Sosa Franco	Receptora
Julieta Renata Quinto Berganza	Receptora

ORGANÍGRAMA DE HOTEL TRÓPICO DE ORIENTE



1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría

1.2.1 Objetivo general

Determinar si los estados financieros de Hotel Trópico de Oriente, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2002 y emitir una opinión sobre los mismos, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.1.2 Objetivos específicos

- ✓ Evaluar el control interno de la entidad con el objeto de establecer la base para confiar en el sistema de control interno implantado por la empresa, con el fin de determinar la naturaleza de las pruebas de la auditoría que deben aplicarse en el examen de los estados financieros.
- ✓ Establecer si los procedimientos contables utilizados para el registro del activo fijo, son los adecuados.
- ✓ Establecer si existe un registro y control adecuado para el rubro de caja y bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, entre otros.
- ✓ Verificar si existe un control eficiente sobre los activos fijos de la empresa.
- ✓ Examinar si los principios de contabilidad generalmente aceptados han sido aplicados uniformemente en la preparación de los estados financieros del período auditado.

1.3 Evaluación del control interno de la entidad

1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno

La evaluación del control interno realizada al Hotel Trópico de Oriente se efectuó en base a cuestionarios, entrevistas, investigaciones, listas de procedimientos, pruebas de cumplimiento, observaciones y formación de juicios para aplicar los mismos; para determinar la confiabilidad en el control interno de dicha empresa.

Los cuestionarios se presentaron al personal con el objeto de determinar el grado de confiabilidad en el control interno, tipo de errores e irregularidades a la fecha de auditoría. Los cuestionarios también consistieron en verificar los procedimientos empleados en áreas como: caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar, gastos y compras, ventas e ingresos y planillas.

En cuanto a la evaluación de listas de procedimientos se refiere a aspectos como: formas de recepción de cobros en efectivo y cheques, erogaciones efectuadas, los controles empleados para el cierre de la empresa, formas de registrar operaciones de los deudores y procedimientos de control a la documentación utilizada.

Las pruebas de cumplimiento consistieron en verificar la información obtenida en cuestionarios, documentos, así como también verificar las técnicas utilizadas en el control de las cuentas por cobrar y por pagar.

1.3.2 Principales hallazgos obtenidos

Como resultado de la evaluación al control interno se obtuvieron los siguientes datos que nos muestran los hallazgos obtenidos en la empresa:

a. Documentos y registros contables

Documentos:

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

De ingresos: Constituidos por facturas, comandas de hotelería para el control de hospedaje, ordenes de pedido para el control del restaurante.

De egresos: Compuestos básicamente por recibos y facturas de proveedores, nóminas de sueldos y salarios, vales, voucher's.

Registros contables:

Los registros contables que se utilizan en el Hotel Trópico de Oriente se clasifican en:

Libros principales:

- a. Libro de caja y bancos
- b. Libro de planillas
- c. Libros de cuentas por cobrar
- d. Libros de cuentas por pagar

b. Evaluación de las cuentas del balance:

Caja y bancos:

Se verificó que los controles internos de ingresos y egresos de fondos se llevan por medio de registros en el libro de caja y bancos y los cuales utilizan las políticas y procedimientos siguientes:

- ✓ Se dispone de un fondo de caja chica de mil quinientos quetzales (Q 1,500.00) los cuáles son asignados de la siguiente manera: el departamento de recepción debe mantener en caja un monto fijo de quinientos quetzales; (Q 500.00) y una reserva de mil quetzales (Q 1,000.00) esta cantidad está a cargo de la administración, para que en recepción no se queden sin efectivo para dar cambios.
- ✓ Se efectúa arqueo de fondos diariamente a las 14:00 horas.
- ✓ La empresa cuenta con una caja de seguridad donde se pueden guardar valores o documentos importantes.
- ✓ Los ingresos obtenidos después de cada arqueo de fondos se guardan en la caja de seguridad y se efectúa boleta de depósito por cada arqueo efectuado.
- ✓ Los ingresos obtenidos también son por tarjetas de crédito, débito, e irregularmente cheques.
- ✓ Se efectúan pagos hasta por un máximo de trescientos quetzales (Q 300.00) por artículo.
- ✓ Los gastos a efectuarse son debidamente autorizados por el jefe inmediato.
- ✓ Los gastos contemplados comprenden papelería, hielo, artículos de limpieza, comestibles, etc.
- ✓ Todos los ingresos son amparados por medio de facturas, comandas y ordenes de pedidos y los egresos por medio de facturas.
- ✓ Existen tres cuentas bancarias
 - ✓ Banco Industrial: Cta. No. 024-459024-1
 - ✓ Banco del Café: Cta. No. 14-01-004889
 - ✓ Banco Reformador: Cta. No. 43-11410-19de las cuáles las tres corresponden a depósitos monetarios.
- ✓ Para los pagos efectuados no se tiene contemplado solo una cuenta de depósitos, de las tres cuentas se giran cheques, independientemente del gasto y pago a proveedores efectuados.
- ✓ Las cuentas bancarias se encuentran debidamente autorizadas por la administración.
- ✓ Se encuentran autorizadas cuatro firmas para efectuar los desembolsos.
- ✓ Las firmas no son mancomunadas para el giro de cheques.
- ✓ Los cheques anulados son archivados en un lugar seguro del hotel.
- ✓ No se firman cheques en blanco, no se da el caso de que ninguna de las cuatro (4) personas autorizadas para firmar los cheques no se encuentren en el hotel para efectuar pagos.

- ✓ No se extienden cheques al portador, solo para pagos al INGUAT.
- ✓ Se concilian las cuentas bancarias mensualmente.
- ✓ Se efectúan depósitos semanales de los arqueos realizados.
- ✓ Los egresos efectuados de las cuentas bancarios corresponden al pago de planillas y pago a proveedores é impuestos.

Cuentas por cobrar:

Los registros utilizados por el Hotel Trópico de Oriente, para el control de este rubro son kárdex, fotocopias de facturas pendientes de pago, comandas y órdenes de pedido. Al realizar nuestra auditoría se determinó que el sistema empleado es eficiente, debido a que siguen las políticas y procedimientos siguientes:

- ✓ Las políticas de cobro son de 15 a 30 días.
- ✓ Los documentos que soportan las operaciones, están respaldadas por facturas, vales, y éstas por órdenes de pedido y control de hospedaje.
- ✓ Los registros utilizados para el manejo de las cuentas a cobrar son por medio de kárdex y libros de cuentas a cobrar.
- ✓ El cobro de las cuentas se hace verbalmente, a través de una llamada telefónica, también personalmente se les proporciona la factura amparada por órdenes de pedido y comandas.
- ✓ Los documentos pendientes de cobro son revisados por la gerente para determinar las cuentas morosas.
- ✓ No se cuenta con reservas para cuentas incobrables.
- ✓ La pérdida por cuentas incobrables son absorbidas por la empresa.
- ✓ El tipo de clientes que existen son inmediatos y a crédito (particular y comercial respectivamente).

Propiedad planta y equipo:

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

- ✓ Edificios
- ✓ Mobiliario y equipo
- ✓ Bomba de agua (tipo sumergible)
- ✓ Equipo de salones

- ✓ Equipo de sonido
- ✓ Equipo de aire acondicionado
- ✓ Vehículos
- ✓ Construcciones
- ✓ Construcciones en proceso
- ✓ Herramientas
- ✓ Equipo de cocina
- ✓ Cristalería
- ✓ Refresqueras
- ✓ Instalaciones y remodelaciones
- ✓ Mejoras a edificios
- ✓ Equipo de cómputo
- ✓ Equipo de oficina
- ✓ Depreciaciones acumuladas

Entre las políticas y procedimientos para la valuación de sus activos

- ✓ No cuenta con salvaguarda para activos.
- ✓ No tiene tarjetas de responsabilidad para el empleado con respecto al mobiliario utilizado.
- ✓ El procedimiento para el registro del activo fijo es manual.
- ✓ No se revalúan los activos.
- ✓ Las depreciaciones se calculan en base a los porcentajes que establece el impuesto sobre la renta.

Cuentas por pagar:

Al evaluar las cuentas a pagar del Hotel Trópico de Oriente, se determinó que se utilizan las políticas y procedimientos siguientes:

- ✓ El convenio de pago es de 8, 15 y 30 días.
- ✓ Los comprobantes que sirven de respaldo del pago de las cuentas por pagar son facturas, voucher's, vales y recibos.
- ✓ La gerente es la encargada de revisar y aprobar el pago de los proveedores.
- ✓ Entre las cuentas por pagar también se contempla el pago de IGSS, impuestos, sueldos, etc.

Compras y gastos:

En este departamento se utilizan las políticas y procedimientos siguientes:

- ✓ Se revisan las existencias
- ✓ Se hacen por lo menos tres cotizaciones de precios a los proveedores.
- ✓ Los documentos que sirven de respaldo para las compras son las facturas por las compras.
- ✓ El departamento de Recepción es el encargado de efectuar cualquier gasto, menor de Q 300.00 en efectivo.
- ✓ No se tiene una cuenta bancaria destinada para el pago de las compras.
- ✓ Las compras mayores de Q 500.00 se realizan con cheque.

Ventas é ingresos:

En este departamento se utilizan las políticas y procedimientos siguientes:

- ✓ Los ingresos corresponden al servicio que presta la empresa de hotelería, salones de reuniones, piscina y restaurante.
- ✓ Los documentos que sirven de respaldo para las ventas son las comandas, órdenes de pedido, y facturas.
- ✓ El departamento de Recepción es quién se encarga de emitir facturas a los clientes.
- ✓ Las facturas son debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Se depositan semanalmente los ingresos obtenidos.

Planillas:

Entre las políticas y procedimientos para el manejo de nóminas se encuentran las siguientes:

- ✓ El pago de sueldos es por medio de cheques.
- ✓ No se tiene una cuenta bancaria destinada para el pago de sueldos.
- ✓ Los documentos que sirven de respaldo para el pago de sueldos son recibos por anticipos, voucher's, y libro de sueldos.
- ✓ Son verificados los cálculos por la gerente antes de emitir el cheque.
- ✓ Se contemplan todas las prestaciones laborales.
- ✓ Las vacaciones no son tomadas por los empleados, de acuerdo al tipo de negocio en estudio, pero si son pagadas por las de ley.

1.4 Plan de trabajo de auditoría

El plan de trabajo contiene las siguientes fases:

1.4.1 General

Determinar las debilidades y fortalezas de la estructura de control interno y estados financieros del Hotel Trópico de Oriente, para determinar si la misma proporciona seguridad razonable para poder alcanzar los objetivos que persigue la entidad.

1.4.2 Específicos

Con base al estudio preliminar y evaluación de control interno se elaboró un programa de auditoria por áreas del balance general, el cual se detalla a continuación:

1.4.2.1 Caja y bancos

a. Objetivos

- ✓ Comprobar la existencia del efectivo, verificar su correcta valuación de acuerdo con principios de contabilidad, determinar su disposición inmediata, comprobar su adecuada presentación y revelación del efectivo.
- ✓ Que los saldos de efectivo estén adecuadamente descritos y clasificados.

b. Procedimientos

- ✓ Revisar y analizar el movimiento de caja general y su operatoria.
- ✓ Revisar y analizar el libro de bancos y su operatoria.
- ✓ Realizar arqueos de caja general.
- ✓ Realizar confirmaciones numéricas del saldo de caja y bancos.
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias considerando información de estados de cuentas.
- ✓ Verificar su correcta valuación de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Evaluación del efectivo en custodia y medidas de seguridad para su resguardo.

1.4.2.2 Cuentas por cobrar

b. Objetivos

- ✓ Verificar si las cuentas por cobrar representan todos los importes debidos a la fecha del balance general y si ha sido adecuadamente revisados.
- ✓ Determinar si las cuentas por cobrar están apropiadamente descritas y clasificadas.

c. Procedimientos

- ✓ Análisis de saldo.
- ✓ Análisis de antigüedad de saldos
- ✓ Verificar documentos de soporte.
- ✓ Comprobar su adecuada presentación y revelación.

1.4.2.3 Propiedad, planta y equipo

a. Objetivos

- ✓ Evaluar si los activos fijos representan todos los bienes tangibles propiedad de la empresa, usados en sus operaciones y aquellos en construcción, así también aquellos que están adecuadamente registrados al costo sobre bases uniformes.
- ✓ Determinar si las cuentas de depreciación son razonables, considerando la vida útil de los activos.
- ✓ Verificar si los costos de los activos retirados, dados de baja o vendidos y su correspondiente depreciación han sido eliminados de las cuentas del balance.

b. Procedimientos

- ✓ Verificar si la presentación y revelación en los estados financieros son los adecuados.
- ✓ Revisar inventario de activos fijos.
- ✓ Revisión de la documentación y/o títulos de propiedad.
- ✓ Inspección física para comprobar que los bienes adquiridos existan y estén en uso.
- ✓ Comprobar adiciones y bajas de activos fijos.
- ✓ Revisar métodos de valuación.
- ✓ Determinar si los activos fijos son propiedad de la entidad.
- ✓ Establecer si las depreciaciones se han hecho de acuerdo a los métodos y porcentajes establecidos por la ley.

1.4.2.4 Cuentas por pagar.

b. Objetivos

- ✓ Determinar si las cuentas por pagar representan todos los importes por pagar de las empresas por recursos y servicios adquiridos a la fecha del balance general.
- ✓ Verificar si las cuentas por pagar están debidamente descritas y clasificadas.

c. Procedimientos

- ✓ Examen de documentos para comprobar la autenticidad de las obligaciones de la entidad.
- ✓ Comprobar que los pasivos son reales y representen obligaciones contraídas por compra de bienes o prestación de servicios.
- ✓ Comprobar que todas las obligaciones han sido registradas.

1.4.2.5 Ingresos

a. Objetivos

- ✓ Determinar el origen de los ingresos.
- ✓ Verificar la documentación que sirve de soporte para el registro contable de sus operaciones.

b. Procedimientos

- ✓ Verificar si las facturas fueron debidamente ingresadas al libro de ventas.
- ✓ Cotejar el corte de caja diario con los depósitos monetarios efectuados.

1.4.2.6 Egresos

a. Objetivos

- ✓ Establecer el origen de los egresos.
- ✓ Verificar la documentación que sirve de soporte para el registro de las operaciones.
- ✓ Verificar que tipo de gasto dio origen a los egresos.
- ✓ Verificar si existe duplicidad en el registro de los gastos efectuados.

b. Procedimientos

- ✓ Cotejar las facturas con los asientos contables en los libros.
- ✓ Determinar cual fue el medio de cancelación del gasto.

1.4.2.7 Planillas

a. Objetivos

- ✓ Determinar si los importes y cálculos de planillas han sido adecuadamente registrados.
- ✓ Determinar si el monto de los cheques por pago de servicios al personal corresponden realmente al cálculo de planilla.

b. Procedimientos

- ✓ Verificar que se cumpla con las obligaciones de ley respecto a los pagos a empleados.
- ✓ Comprobar con documentación que los desembolsos efectuados realmente corresponden a la prestación de servicios de personal.
- ✓ Comprobar que todo lo referente a remuneraciones se ha registrado y valuado en el período correspondiente.
- ✓ Verificar la correcta prestación y revelación de las planillas.
- ✓ Comprobar la existencia del empleado y asegurarse que efectivamente han prestado sus servicios en la entidad.
- ✓ Verificar los cálculos aritméticos para comprobar su autenticidad.

1.5 Alcance de la auditoría

Con base a los resultados del estudio y evaluación del sistema de control interno, se determinó el alcance en la aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas más significativas:

- a) Caja y bancos
- b) Cuentas por cobrar
- c) Cuentas por pagar
- d) Propiedad planta y equipo
- e) Ingresos
- f) Egresos
- g) Planillas.

Los objetivos de un sistema de control interno son el de proporcionar a la administración seguridad razonable, pero no absoluta, de los activos contra pérdida por la disposición no autorizada y que a su vez, las transacciones se realizan con previa autorización y son registradas adecuadamente, para permitir la correcta preparación de los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para obtener los objetivos esperados, planteados en el programa de auditoría y realizar los procedimientos incluidos en el mismo, a continuación se indican los importes y porcentajes de cada una de las áreas más significativas.

	Cuenta	%
1.	Caja y bancos	4
2.	Cuentas por cobrar	6
3.	Propiedad planta y equipo	90
4.	Cuentas por pagar	80

- ✓ En el área de caja y bancos se realizaron las pruebas sustantivas, las cuáles incluyeron la realización de arqueos, confirmaciones de documentos obtenidos de cada transacción, realización de conciliaciones bancarias con base a los reportes de los bancos con los que opera la entidad, y se verificó el efectivo y que su forma de valorar se hiciera conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ En el área de cuentas por cobrar se revisó si los documentos que pertenecen al rubro de clientes están debidamente registrados y que la forma en que se valúan es la correcta, se realizaron pruebas supletorias, las cuales incluyeron análisis de los clientes, monto, análisis de antigüedad a través de facturas, comprobándose que el rubro que muestra el balance general es real, así también el rubro de IEMA.
- ✓ En el área de cuentas por pagar se evaluó el IEMA por pagar, retención INGUAT y retención IGSS, se procedió a realizar cédulas que permitieron verificar que las remuneraciones pendientes de pago devengadas sean las que se presentan en los estados financieros y así poder confirmar su existencia real.
- ✓ En el área de ingresos se verificaron las ventas por medio de facturas las cuales cuentan con respaldo de documentación.
- ✓ En el área de planillas se obtuvo el libro de pago, verificándose que el empleado realmente haya prestado sus servicios en la entidad en el período que se audita, realización de cálculos aritméticos y la comprobación de su correcto registro contable.

1.6 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

- ✓ No se obtuvo integración del rubro de clientes y los registros contables no ofrecen información detallada sobre el movimiento de los mismos. Asimismo, no se evaluó dentro de esta área, pagos a cuentas de I.S.R. ya que no fue proporcionada dicha información.
- ✓ Dentro del activo fijo, no se pudieron evaluar el equipo eléctrico de cocina, propiedad planta y equipo y sus respectivas depreciaciones, ya que no fue proporcionada dicha información y la misma no se encontraba dentro de la entidad.
- ✓ Dentro del pasivo circulante, en el área de cuentas pagar, no se pudieron evaluar las siguientes sub-cuentas: otras cuentas por pagar, cuentas por pagar, cuentas por liquidar y cuentas por pagar a accionistas, debido a que no existen integraciones y libros de registro.
- ✓ Dentro de la cuenta Capital y Reservas, no se pudo evaluar la sub-cuenta reservas, debido a que no fue proporcionada la información.
- ✓ Dentro del área de ingresos, no se pudo evaluar el rubro de otros ingresos, ya que no existe ninguna integración y la documentación que soporta el registro de sus operaciones no fue proporcionada.
- ✓ El área de egresos no se pudo evaluar ya que no fue proporcionada la documentación.
- ✓ No fueron proporcionados los libros contables principales ni auxiliares.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Auditoría de estados financieros:

Se lleva a cabo una auditoría de estados financieros para determinar si el conjunto de los estados financieros, se presenta de acuerdo con los criterios especificados. Por lo general estos criterios son los principios de contabilidad generalmente aceptados aunque también es común realizar auditorías de estados financieros que hayan sido preparados utilizando la base de efectivo y alguna otra base de contabilidad apropiada para la compañía.⁻¹⁻

2.1.1 Estados financieros:

Es la expresión de información financiera, incluyendo las notas que lo acompañan, obtenida de registros contables y que dé a conocer los recursos y obligaciones económicas de una entidad a una fecha determinada o los cambios de los mismos por un período de tiempo.

Para fines de determinación de dictámenes, el contador público y auditor debe tomar en cuenta que cualquiera de los siguientes tipos de presentaciones financieras que puede constituir un estado financiero:

- a) Balance general
- b) Estado de resultados
- c) Estado de flujo de efectivo

Una auditoría incluye:

- a) Examinar, sobre una base selectiva, la evidencia que soporta los montos y revelaciones presentadas en los estados financieros.
- b) Evaluar los principios contables aplicados y las estimaciones importantes hechas por la administración.
- c) Evaluar la presentación general de los estados financieros.⁻²⁻

⁻¹⁻ Alvin A. Arens y James K. Loebbecke, Auditoría un Enfoque Integral. (México: Prentise May Hispanoamericana, S.A. 1996) p-4.

⁻²⁻ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 33. (Guatemala, 1992) p-79-82.

2.2. Fases de la auditoría:

El proceso de una auditoría es el siguiente:

Planificación:

En la cuál:

1. Se confirma la comprensión de los términos de trabajo.
2. Se actualiza la información básica.
3. Se diseña un programa de auditoría “a la medida” después de identificar los objetivos específicos de auditoría y los riesgos de cada componente significativo.
4. Se planea el manejo y la administración del trabajo.
5. Se prepara el legajo acumulativo de planificación a fin de documentar el proceso planificado.

Ejecución:

En la que:

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

Finalización:

En la que:

1. Se revisan los papeles de trabajo
2. Se revisan los estados financieros del cliente
3. Se considera si han sido alcanzados los objetivos de la auditoría.
4. Se prepara el borrador del dictamen.
5. Se discute con funcionarios de la empresa, el borrador del dictamen.
6. Se prepara el legajo resumen de auditoría con el objeto de resumir la información clave que surge del examen y de las decisiones importantes.⁻³⁻

⁻³⁻—Gilberto Rolando Pérez Orozco, Normas y Procedimientos de Auditoría II. (Guatemala: ediciones ECAFYA, 2000) p-27-29.

2.3. Evaluación del control interno

2.3.1 Definición

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adaptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

2.3.2 Importancia del control interno:

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones é información de una empresa determinada, con el fin general de una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

La información debe comunicarse al consejo de administración, gerencia, propietario o con quienes hayan contratado al auditor.

En el transcurso de una auditoría, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con la estructura del control interno que puedan ser de interés para el consejo de administración, gerencia, propietario o quien lo haya contratado.

Una debilidad importante representa una situación que debe ser informada en la cual el diseño ú operación de uno o más elementos de la estructura del control interno, no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo que errores e irregularidades en cantidades que pueden ser importantes, en relación con los estados financieros que están siendo auditados, que puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados de la entidad en el curso normal de su trabajo.⁻⁴⁻

El auditor debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

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

⁻⁴⁻ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 16 (Guatemala: IGCPA., 1992) p-101-103

2.3.3 Objetivos del control interno:

- a) Protección de los activos de la empresa
- b) Obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna
- c) Promoción de eficiencia en las operaciones del negocio
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

En síntesis los objetivos del control interno son: informar y proteger las operaciones de la empresa.

2.3.4 Elementos del control:

2.3.4.1 El ambiente de control:

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

2.3.4.2 El sistema contable:

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar é informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.

2.3.4.3 Los procedimientos de control:

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

2.3.5 Procedimientos de auditoría para el conocimiento de la estructura de control interno:

Son los procedimientos efectuados por el auditor que le proporcionan los conocimientos suficientes sobre el diseño de las políticas los procedimientos y los registros, correspondientes a cada uno de los elementos de la estructura de control interno y si estos han puesto en marcha. Estos conocimientos se suelen obtener a través de experiencias anteriores con la entidad y de procedimientos tales como indagaciones con el personal apropiado, inspección de los documentos y registros de la entidad y la observación de las operaciones de la misma.

2.3.6 Consideración de la estructura de control interno al evaluar el riesgo de control:

Se debe obtener y evaluar la evidencia comprobatoria relativa a las aseveraciones de la gerencia, contenidas en los estados financieros, para formarse una opinión sobre ellos. Al planificar, el auditor debe considerar tales aseveraciones dentro del contexto de su relación con el saldo de una cuenta o clase de transacción.

El riesgo de declaración incorrecta importante en las aseveraciones de los estados financieros consiste en:

a) Riesgo inherente:

Representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existen procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionados.

b) Riesgo de control:

Es aquel en el que los procedimientos y políticas de la estructura de control interno no pueden evitar ni detectar oportunamente una declaración incorrecta.

c) Riesgo de detección:

Es aquel en el que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecta una declaración incorrecta importante en los estados financieros.⁻⁵⁻

⁻⁵⁻ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 14 (Guatemala: IGPA, 1992) p-83-87

2.3.7 Clasificación del control interno:

2.3.7.1 Control interno contable:

Consiste en el plan de organizaciones y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros. En consecuencia está diseñado para proporcionar seguridad razonable de que:

- a) Las transacciones se efectúan de acuerdo con autorización de la dirección
- b) Las transacciones se registran para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y para mantener el control sobre los activos.
- c) El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- d) El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonable y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.

2.3.7.2 Control interno administrativo:

Incluye el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización por parte de la dirección; de acuerdo a esto, se enfoca a la promoción de la eficiencia operativa y que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas prescritas por la administración.

2.3.8 Consideraciones generales sobre la evaluación de la estructura del control interno:

El campo de aplicación y la importancia de factores específicos del ambiente de control, los métodos del sistema contable y los registros, así como los procedimientos de control que establece una entidad, deberán considerarse dentro de un contexto de:

- a) Tamaño de la entidad.
- b) Características de organización y propiedad.
- c) Naturaleza del negocio
- d) Diversidad y complejidad de sus operaciones.
- e) Métodos empleados para procesar datos.
- f) Requisitos legales y reguladores aplicables.

2.3.9 Aspectos a considerar en relación con el control interno:

a) Organización:

- ✓ Dirección
- ✓ Coordinación
- ✓ División de labores
- ✓ Asignación de responsabilidades

b) Procedimientos

- ✓ Planeación y sistematización
- ✓ Registros y formas
- ✓ Informes

c) Personal:

- ✓ Entrenamiento
- ✓ Eficiencia
- ✓ Moralidad
- ✓ Retribución

d) Supervisión

- ✓ Una buena planeación y sistematización de procedimientos
- ✓ Un buen diseño de registros y formas e informes; permiten la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.⁻⁶⁻

2.3.10 Métodos de evaluación:

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones. La evaluación que se haga del control interno, es de primordial importancia, pues por su medio, se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y, si en general se están desarrollando correctamente.

⁻⁶⁻ Mario Danilo Espinoza, "Control Interno". Revista Auditoría y Finanzas, IGCPA. (106) :12

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

- a) **Método descriptivo:** también llamado narrativo, consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relaciona a departamentos, personas, operaciones, registros contables, y la información financiera.
- b) **Método de cuestionario:** en este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan; una respuesta negativa, advierte debilidades en el control interno.
- c) **Método gráfico:** tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos, en los cuales se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indican y explican el desarrollo de las operaciones.

2.3.11 Formas de evaluación del control interno:

Por áreas de auditoría del balance general, y por ciclos de transacciones

a) **Por áreas de auditoría del balance general**

- ✓ Caja y bancos
- ✓ Cuentas y documentos por cobrar
- ✓ Inventarios
- ✓ Propiedad planta y equipo
- ✓ Cargos diferidos
- ✓ Cuentas y documentos por pagar

b) **Por ciclos de transacciones:**

- ✓ Ciclo de tesorería
- ✓ Ciclo de ingresos
- ✓ Ciclo de egresos
- ✓ Ciclo de conversión
- ✓ Ciclo de información financiera

2.3.12 Revisión del control interno:

el control interno o estudio y evaluación con relación a la auditoría de estados de resultados y de situación financiera de una empresa requiere de cuatro pasos o etapas:

- ✓ Determinar los controles establecidos por las reglas de la empresa
- ✓ Determinar si los controles existen tal como han sido descritos
- ✓ Evaluar los controles efectivamente en vigencia
- ✓ Seleccionar las pruebas de auditoría

2.3.12.1 Determinar los controles establecidos por las reglas de la empresa:

Esta consiste en determinar los controles, procedimientos establecidos por políticas escritas o no. El auditor debe recurrir a manuales, diagramas de organización, memorándums, preguntas a funcionarios y empleados; se necesita saber la habilidad y conocimientos para obtener información necesaria con relación al procesamiento y compilación de la información confiable, y que proteja en forma adecuada a los activos de la empresa.

2.3.12.2 Determinar si los controles existen tal como han sido descritos:

Esta requiere de la aplicación de técnicas de verificación para establecer o comprobar si el sistema funciona como fue descrito. El auditor debe establecer si los empleados siguen o no las reglas y políticas, así como los procedimientos establecidos por la empresa, también debe revisar ciertas operaciones y registros, satisfacerse de que los controles funcionen adecuadamente y como fueron descritos: esto incluye, revisión de conciliaciones bancarias, facturas, emisión de cheques, etc.

2.3.12.3 Evaluar los controles efectivamente en vigencia

Debe realizar un diagnóstico de las deficiencias encontradas, de tal manera que el programa de auditoría se modifique, a efecto que cubra las deficiencias descubiertas, y esto conllevara a establecer si las deficiencias en el control conducen a cometer irregularidades.

2.3.12.4 Seleccionar las pruebas de auditoría

Como se ha establecido anteriormente, el objetivo de la evaluación del control interno es la preparación de un programa de auditoría eficiente en las circunstancias prevalecientes.

El problema de auditoría en estas condiciones puede ser modificado:

- ✓ Mediante la selección de diferentes procedimientos de auditoría
- ✓ Mediante la modificación del momento hay oportunidad en que ha de ser aplicados
- ✓ Variando el alcance de su aplicación

Si se trata de una primera auditoría, el auditor deberá empezar su trabajo sin tener ninguna idea, o teniendo una muy superficial de los problemas o debilidades del control interno, esto significa que si el examen del control interno revela una debilidad tal, que no representa una base suficientemente confiable, el auditor deberá realizar pruebas o comprobaciones detalladas (lo que no es práctico por su costo), o negar su opinión y hacer recomendaciones para fortalecer el control.

2.4 Planeación de auditoría:

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

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

La planeación establece, entre otras, el conocimiento de los clientes y del medio en que opera, para identificar eventos, transacciones, y prácticas que a su juicio tengan un efecto importante sobre la información financiera, lo que el auditor necesita comprender acerca del cliente, identificar las áreas significativas de auditoría para elaborar estrategias en áreas de mayor riesgo.

2.4.1 Programa de auditoría:

Es una lista detallada y una explicación de los procedimientos específicos, que tienen que ejecutarse en el curso de un trabajo de auditoría. Los programas de auditoría proporcionan una base para asignar y planear el trabajo y para determinar lo que falta por hacer.

Los programas de auditoría se ajustan especialmente a cada trabajo. Estos pueden satisfacer varias finalidades en un examen, estos proporcionan:

- a) Una descripción del trabajo que se deba realizar dando instrucciones respecto a la forma de cómo se realizaran.
- b) Una base para coordinar, supervisar y controlar la auditoría como un registro del trabajo realizado.

2.4.2 Aspectos generales de la planeación:

En toda auditoría resulta de mucho beneficio para el auditor como para el cliente, comentar los planes de trabajo y tomarse el tiempo para hacerlo bien, sobre todo, en lo que se refiere a la definición de los objetivos y al establecimiento de los plazos de trabajo, de modo que el auditor sepa cuando puede disponer de los reportes de la información financiera y del personal del cliente, y este ultimo puede saber los requerimientos del auditor para programar adecuadamente las actividades de su personal, sin afectar seriamente el trabajo rutinario.

El auditor y los clientes pueden sugerir formas más efectivas de lograr los objetivos acordados o juntos pueden identificar y resolver problemas antes que afecte importantemente el desarrollo de la auditoría.

Una adecuada planeación no aparta al auditor de su responsabilidad de determinar el alcance del examen, responsabilidad que siempre tendrá, pero que podrá mejorar y con mayor eficiencia, si busca ayuda de su cliente.

Es importante que el auditor también investigue la historia del cliente, incluyendo temas como líneas de productos, la posición de capital, la identificación de los accionistas, los directores, funcionarios. Siempre es conveniente que los auditores conozcan las razones por las cuales un nuevo cliente desea la auditoría y que resultado específico desea alcanzar.

Los procedimientos de auditoría no son los mismos para todos los tipos de trabajo, la auditoría que se haga dependerá de un alto grado de cualquiera de los objetivos especiales, tales como: informe a la junta general de accionistas, declaración sobre el impuesto sobre la renta, distribución de dividendos por las ventas de un negocio, para realizar inversiones, obtención de préstamo.

2.4.3 Pláticas preliminares con los clientes:

Las pláticas preliminares con los gerentes, funcionarios y empleados constituyen información clave del cliente, que es de mucha utilidad acerca de la historia de la empresa, el volumen de sus operaciones, los registros contables, y la estructura del control interno de la empresa.

2.4.4 Proceso de planeación:

En el proceso de planeación deberá desarrollarse la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

El proceso de planeación generalmente comprende:

a) Conocimiento del cliente y en el medio que opera:

El auditor necesita poseer cierto nivel de conocimiento sobre las características del negocio del cliente y del medio en que opera, que le permite identificar eventos, transacciones y prácticas a su juicio, tenga un efecto importante sobre la información financiera y ayudarle a decidir el alcance y énfasis relativo al trabajo de auditoría. El nivel de conocimiento del cliente que el auditor necesita dependerá de los términos de su compromiso y de cualquier responsabilidad legal.

Algunos aspectos que el auditor necesita conocer acerca del cliente se encuentran:

1. Naturaleza del negocio
2. Productos o servicios principales y su volumen relativo de ventas
3. Estructura y capital social
4. Capitalización y financiamiento
5. Naturaleza de las operaciones de fabricación o procesamiento
6. Sistemas de contabilidad, presupuesto e informes
7. Políticas de mercado y métodos de distribución
8. Volumen de compras capacitación del personal que procesa y controla la información financiera.

Ya evaluado este medio, el auditor debe considerar:

1. La economía de los países donde el cliente tiene operaciones.
2. Situación de la industria y la posición del cliente dentro de ella.
3. Leyes, reglamentos y principios de contabilidad aplicables al cliente.

Algunas de las fuentes de información donde el auditor pueda obtener conocimiento del cliente y de su medio ambiente pueden ser:

1. Estados financieros internos.
2. Informes internos de administración financiera.
3. Actos de asamblea de accionistas, consejos de administración y comités importantes.
4. Papeles de trabajo de auditoría del año anterior, archivos permanentes y archivos de correspondencia.

b) Identificación de las áreas significativas de auditoría:

El auditor debe identificar el área significativa de auditoría, a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos de equipo de auditoría en aquellas áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de emitir una opinión inapropiada sobre la información financiera.

Al analizar cuales son las áreas que se pueden identificar como significativas, el auditor debe considerar aquellos factores que contribuyen al riesgo de auditoría tales como:

1. Deficiencias importantes en el control interno en un área determinada,
2. Probabilidad de desviaciones de la gerencia a los controles contables establecidos,
3. Subjetividad en la evaluación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial.
4. Complejas aplicaciones contables.
5. Aplicaciones de un principio contable, especialmente cuando esté es complejo.
6. Ajustes significativos efectuados en auditorías de años anteriores.
7. Situaciones complejas de auditoría donde se requieren conocimientos especializados.

Con respecto a los papeles de trabajo de la auditoría del año anterior, archivos permanentes y archivos de correspondencia, el auditor debe prestar particular atención a los asuntos que puedan afectar al trabajo que realiza en el presente año.

Las discusiones con el personal administrativo del cliente pueden incluir asuntos tales como:

1. Cambios en la administración, en la estructura organizacional, en las actividades del cliente.
2. Evoluciones actuales de los negocios que afectan al cliente.
3. Dificultades financieras o problemas de contabilidad
4. Existencias de partes relacionadas.

c) Decisión preliminar en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos:

Sobre la base del conocimiento que tenga del cliente y por medio del procedimiento de indagación y observación, el auditor debe decidir anticipadamente, el grado de confiabilidad que depositará en los controles internos.

El auditor debe analizar los factores que puedan afectar significativamente el grado de confiabilidad anticipada que da a los controles internos tales como:

Cambios significativos en los sistemas de contabilidad, en los medios de procesamiento de datos o en la capacidad del cliente.

d) Consideraciones de asuntos administrativos.

El auditor debe coordinar su trabajo con el cliente, considerando los asuntos siguientes:

1. Convenir que los registros de la información financiera estén disponibles y se puedan retener para propósitos de auditoría.
2. Arreglos respecto a la observación de la toma física de los inventarios.
3. Arreglos respecto a la asistencia del personal del cliente en la preparación de detalles y localización de documentos.

También debe tener en cuenta los siguientes asuntos administrativos:

- a)** Personal de auditoría requerido.
- b)** Presupuesto de tiempo y costo.
- c)** Asistencia oportuna de especialistas, si el caso lo amerita.

El auditor debe documentar el plan de auditoría. La documentación de planeación típicamente comprende lo siguiente:

- a)** Información general acerca del cliente,
- b)** Información específica acerca de las partes relacionadas.
- c)** Factores internos y externos, que afectan al negocio del cliente, asuntos identificados en reuniones con el cliente, archivo de correspondencia y papeles de trabajo de años anteriores.
- d)** Descripción de las áreas significativas de auditorías y asuntos de contabilidad pocos usuales.
- e)** Definición de la importancia relativa de los saldos y transacciones, para los propósitos de auditoría.
- f)** Naturaleza de la ayuda que el personal del cliente deba dar.
- g)** Participación de especialistas.
- h)** Equipo de auditoría responsable del trabajo.
- i)** Resumen de tiempo requerido.
- j)** Definición de los informes que requiere el cliente y fechas de entrega.

El plan debe comunicarse a todo el personal que participará en el trabajo de auditoría, el grado de información que se distribuya debe ser necesario para permitir que la persona que la reciba obtenga un conocimiento adecuado del cliente y del papel que le corresponde desempeñar en la auditoría.

El auditor debe preparar un programa de auditoría por escrito, establecidos los objetivos de auditoría y los procedimientos que se llevarán a cabo para lograr dichos objetivos.

El programa debe estar lo suficientemente detallado para servir como conjunto de instrucciones para el equipo de auditoría y como un medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.

2.4.5 Objetivos de la planeación en auditoría:

Entre los objetivos de la planeación de la auditoría tenemos:

- a)** Determinar con precisión los objetivos de la auditoría que se va a practicar.
- b)** Determinar el número de personas que conformarán el equipo de auditoría
- c)** Determinar la extensión que se va a dar a las pruebas.
- d)** Preparar oportunamente los cuestionarios de evaluación del control interno.

- e) Preparar los programas de auditoría teniendo en cuenta los procedimientos por aplicar según las circunstancias.
- f) Determinar la oportunidad de aplicación de las pruebas.
- g) Determinar los papeles de trabajo en los que se van a registrar las pruebas.
- h) Considerar el uso de especialistas.
- i) Establecer el tiempo que demandara la labor de auditoría.

Entre las ventajas que ofrece la buena planeación de una auditoría tenemos:

- a) Permite al auditor familiarizarse con la organización o área bajo examen.
- b) Maximiza el uso de tiempo disponible.
- c) Evita la ejecución de labores e auditoría innecesarias o duplicadas.

2.5 Supervisión de auditoría

La supervisión se inicia al asignar tareas tomando el tiempo necesario para asegurar que cada tarea y sus objetivos están bien atendidos y continua 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 de los ayudantes, determinando las conclusiones obtenidas en la revisión.

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos del examen y determinar si lograron esos objetivos. Los elementos de la supervisión incluyen dar instrucciones a los ayudantes, mantenerse informados de los problemas más importantes que se encuentran, revisar el trabajo realizado, y conocer las diferencias de opinión entre el personal del equipo de auditoría. El grado de supervisión apropiada en una situación determinada depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del asunto particular y la capacidad de las personas que hacen el trabajo.

Los ayudantes deben ser informados de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que han de ejecutar, asimismo de los asuntos que puedan afectar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos que han de aplicar, tales como la naturaleza del negocio, de la entidad en lo que se relacione con su asignación y los posibles problemas de contabilidad y auditoría. El auditor tiene la responsabilidad final de examen, debe instruir a los ayudantes para que hagan de sus conocimientos las cuestiones significativas de contabilidad y auditoría que surja durante el examen para que pueda evaluar su importancia.

El trabajo que haga ayudante debe ser revisado para determinar si fue ejecutado adecuadamente y para evaluar si los resultados son consistentes con las conclusiones que se van a presentar en el dictamen del auditor.

La supervisión requiere que el supervisor vigile, analice, presencie y cuestione el trabajo de los ayudantes a medida que se realiza. Tales factores como el grado de dificultad del trabajo y capacidad técnica y experiencia de los ayudantes habrán de influir en la naturaleza y extensión de la supervisión que se considere apropiada en determinadas circunstancias.

Los objetivos de la revisión de los papeles de trabajo son fundamentales los siguientes:

- a) Determinar si el trabajo realizado ha sido adecuado.
- b) Asegurarse de que los papeles de trabajo ejecutado y este sea suficiente para soportar la opinión del auditor sobre las cuentas anuales auditadas.

La revisión debe ser realizada por un auditor competente. El auditor debe asegurarse de que los papeles de trabajo:

- a) Indican el alcance del examen. Las razones de que fundamentan el alcance particular aplicada deben quedar claramente especificadas.
- b) Constituyen un registro completo de que trabajo de auditoría fue realizado para alcanzar los objetivos seguidos por la planificación y alcances decididos.

Incluyen conclusiones claras, totalmente soportadas por la evidencia obtenida en el trabajo de auditoría y adecuadamente relacionada con el objeto perseguido

2.6 Muestreo en auditoría:

Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o tipo de transacción, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.

2.7 Pruebas sustantivas y de cumplimiento:

Son pruebas de auditoría que se diseñan para obtener evidencia de que los datos e información producidos por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos. Determinan la razonabilidad de las cifras que presenten los estados financieros de la entidad.

Estas pruebas pueden ser de dos tipos:

- a) Pruebas de detalle de las operaciones y de los saldos.
- b) Revisión analítica conforme los procedimientos incluidos en la norma de auditoría 21 la cual la veremos a continuación:

2.7.1 Procedimientos analíticos:

Son una parte muy importante el proceso de auditoría y consisten en la realización de evaluaciones de la información financiera y no financiera. Los procedimientos analíticos pueden variar desde simples comparaciones sobre el uso de complejos procedimientos que abarcan varias relaciones y elementos de la información.

Una premisa básica que determina la aplicación de los procedimientos analíticos, es que se espera que exista una relación conveniente entre la información, y que por el contrario, continúe en la ausencia del conocimiento de ciertas condiciones. Algunas de las condiciones en particular que pueden causar variaciones en esta relación son: **transacciones o eventos específicos poco comunes como cambios en la contabilidad, cambios en los negocios, fluctuaciones casuales o errores.**

2.7.2 Objetivos de los procedimientos analíticos:

- a) Asesorar al auditor en la planeación de la naturaleza, tiempo y alcance de otros procedimientos de auditoría.
- b) Como prueba sustancial para obtener evidencia comprobatoria con respecto a ciertas afirmaciones relacionadas con las cuentas de balance o clase de transacciones.
- c) Como una revisión general de la información financiera en la última etapa de la revisión de la auditoría.

Asimismo, se deben aplicar los procedimientos de carácter obligatorio siguiente:

- a) Observación de la toma física de inventarios.
- b) Confirmaciones bancarias (activos y pasivos).
- c) Confirmación de cuentas por cobrar.

2.8 Evidencia suficiente y competente:

El contador público y auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión sobre los estados financieros examinados.

Obtención de evidencia suficiente y competente por medio de la inspección, observación, cuestionarios y confirmaciones para formar una base razonable de opinión que juzgue los estados financieros a examinar.

La evidencia comprobatoria esta representada por los elementos de juicio obtenidos por el auditor durante el desarrollo de su trabajo, sin embargo, para cumplir a cabalidad con los objetivos deseados es necesario que la evidencia cumpla con los requisitos de ser suficiente y competente.

La competencia de la evidencia es requerida ya que es parte importante en relación con lo examinado, debido a que una auditoría concluye sobre una certeza razonable, no exacta, deberán examinarse aquellas partidas que tengan una importancia relativa y que permita minimizar el riesgo probable que se asume en cualquier examen.

Los tipos de evidencia usados en la conducción de la auditoría pueden ser clasificados como sigue:

- a)** Declaraciones orales y escritas de terceras partes.
- b)** Exámenes físicos.
- c)** Documentos autorizados y preparados dentro de la organización del cliente.
- d)** Cálculos del auditor.
- e)** Interrelación satisfactoria con otra información.
- f)** Documentos autorizados preparados fuera de la organización.

La suficiencia de la evidencia se relaciona con la cantidad y la clase de información necesaria para respaldar la opinión del auditor. El auditor determina que cuenta con evidencia suficiente utilizando criterios profesionales y dando la debida consideración a las circunstancias del examen en particular. Para que sea competente la evidencia tiene que ser tanto válida como relevante.

De acuerdo con la **SAS 31 (AU 326.18)** la evidencia es más competente cuando la obtiene el auditor de personas o empresas independientes ajenas a la organización del cliente, cuando se desarrolla bajo controles internos contables satisfactorios y cuando la obtiene de manera directa, en lugar de indirecta. A pesar de la cantidad de evidencia que haya examinado o de su calidad el auditor nunca puede estar totalmente seguro de que los estados financieros son exactos.

Por lo general la evidencia es persuasiva más bien que completamente convincente. Aunque el auditor no puede eliminar algunas dudas respecto a exactitud de cada partida, si existe una duda sustancial sobre cualquier partida importante el auditor debe examinar evidencia adicional para eliminarla. Si no es posible eliminarla por completo, se debe eliminar un dictamen con salvedades o abstenerse de opinar sobre los estados financieros. El auditor examina no solo los riesgos contables sino que también inspecciona asuntos probatorios, tales como las actas de asambleas de accionistas y actas del consejo de administración, contratos, facturas y correspondencia de personas ajenas al negocio debidamente informadas. Con frecuencia el auditor obtiene evidencia haciendo preguntas a los funcionarios y empleados de la compañía, observándolos trabajar y examinando los documentos elaborados para fines internos como externos. Para que la evidencia sea competente, tiene que ser válida en su naturaleza y relevante para el asunto bajo consideración.

El auditor debe iniciar la auditoría sobre la base de que el cliente ha preparado estados financieros que presentan razonablemente la posición financiera de la compañía a pesar de sus actitudes positivas, no debe limitar la obtención de evidencias apoyado en esa posición, debe mantener una actitud profesional y reconocer que la evidencia examinada puede señalar que los estados financieros contienen errores por descuidos intencionales, quizás con el fin de cubrir desfalcos.⁻⁷⁻

2.9 Papeles de trabajo:

Los papeles de trabajo, constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejada en el informe de auditoría.

Comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor. Constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formar la opinión de auditoría.

El objetivo fundamental de los papeles de trabajo, es suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y los comentarios detallados que respaldan la opinión. Adicionalmente pueden enumerarse los siguientes:

- a)** Planificar, coordinar y organizar las distintas bases del trabajo de auditoría.
- b)** Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- c)** Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- d)** Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta realización del trabajo.
- e)** Permitir el control del trabajo mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.

Los papeles de trabajo deben prepararse a medida que se realiza el trabajo de auditoría y deben ser los suficientemente claros como para permitir a un auditor sin un conocimiento previo, el seguimiento de las incidencias del trabajo y la comprobación que la auditoría se hayan efectuado conforme las normas aplicables. Deberán ser diseñadas de manera que se consigan las más eficientes y económicas realización del trabajo.

Entre los papeles de trabajo más utilizados podemos enumerar los siguientes:

- a)** Cuestionarios y programas.
- b)** Memorándums, elaborados por el auditor, reflejando el trabajo realizado, los comentarios al respecto y las conclusiones alcanzadas.
- c)** Cédulas sumarias conteniendo los datos analizados y las evidencias de las pruebas y verificaciones realizadas.
- d)** Descripciones de los sistemas contables y administrativos, bien mediante narrativos y flujo gramas.
- e)** Confirmaciones recibidas de terceros: clientes, proveedores, bancos, abogados, etc.
- f)** Documentos significativos, tales como: copias de escrituras, extractos bancarios, contratos, etc.
- g)** Detalles de composición de cuentas tales como: listados de inventarios, listados de clientes, análisis de antigüedad de saldos de clientes, etc.

2.9.1 Propósitos:

Los papeles de trabajo constituyen el trabajo realizado por el auditor y por tal razón deben ser preparados cuidadosamente, claros, sencillos, limpios y concisos, siendo sus principales propósitos los siguientes:

a) Proporcionar información respecto a:

- ✓ La Evaluación del control interno contable y administrativo de la empresa, junto con las sugerencias para mejorarlas.
- ✓ La adecuada aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados por parte de la empresa.
- ✓ La adecuada aplicación de las normas y procedimientos de auditoría seguidos durante la ejecución del examen, alcances de las pruebas y procedimientos, etc.
- ✓ Análisis de las cuentas, incluyendo los cambios más importantes habidos durante el ejercicio que se audite.

b) Servir de base para la revisión del trabajo de auditoría realizado.

c) Servir de guías para auditorías subsiguientes.

d) Ampliar el conocimiento relativo al negocio de la empresa.

e) Servir de base al auditor para refutar cargos de negligencia en la ejecución del examen.

2.9.2 Característica y contenido:

Como características tenemos que deberán contener unos buenos papeles de trabajo, caben mencionar los siguientes:

- a)** Deben ser completos
- b)** Papeles de trabajo concisos
- c)** Papeles de trabajo claros

2.9.3 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo:

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, quien podrá facilitar copias o extractos de sus papeles en la entidad auditada. Asimismo podrá facilitar el acceso a estos papeles a terceros, pero siempre con consentimiento expreso de los administradores en la entidad. El auditor deberá habilitar los

procedimientos necesarios para garantizar la custodia de los papeles durante el tiempo necesario para cumplir con los requerimientos legales al respecto.

2.10 Dictámen:

Es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión, en base en la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.10.1 Informe:

Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros de la compañía:

- a) El informe es corto si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, o sea balance general, estado de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas.
- b) El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas en información complementaria.⁻⁸⁻

2.10.2 Razonabilidad:

La opinión del auditor en lo que se refiere a que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de una entidad, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados debe basarse en su juicio respecto así:

- a) Los principios de contabilidad seleccionados y aplicados tienen aceptación general.
- b) Los principios de contabilidad son los apropiados en las circunstancias.
- c) Los estados financieros, incluyendo sus notas relativas, proporcionan información sobre aspectos que pudieren afectar su uso, entendimiento é interpretación.
- d) La información presentada en los estados financieros está clasificada y resumida en forma razonable, esto es, ni muy detallada ni muy condensada.
- e) Los estados financieros reflejan los eventos y transacciones fundamentales de tal forma que presenta la situación financiera, el resultado de las operaciones y el flujo de efectivo dentro de un rango de límites aceptables, esto es, límites que son razonables y prácticos de lograr en los estados financieros.

- f) El concepto de importancia relativa está implícito en el juicio del auditor. Este concepto involucra tanto los juicios cualitativos como cuantitativos.

2.10.3 Dictámen estándar del auditor:

El dictámen estándar del auditor establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la compañía, los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta conclusión puede ser expresada solamente cuando el auditor se ha formado una opinión en base a la auditoría desarrollada, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

El dictámen estándar identifica los estados financieros auditados en el primer párrafo (introdutorio), describe la naturaleza de una auditoría en el párrafo del alcance y expresa la opinión del auditor en el párrafo de opinión.

Los elementos básicos del dictámen son los siguientes:

- a) Párrafo que incluya la frase “ contador público y auditor independiente”
- b) Declaración de que los estados financieros identificados en el dictámen fueron auditados
- c) Declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía y que la responsabilidad del contador público y auditor es expresar una opinión sobre dichos estados financieros, con base en su auditoría.
- d) Declaración de que la auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas
- e) Declaración de que las normas de auditoría generalmente aceptadas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes.
- f) Declaración de que la auditoría incluye:
 - f.1) el examen, sobre una base selectiva, de que la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros,
 - f.2) la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración.
 - f.3) la evaluación de la presentación general de los estados financieros.

- g) Declaración de que el auditor considera que su examen provee una base razonable para emitir su opinión.
- h) Opinión que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la compañía a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo por el período terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- i) Nombre, firma y número de colegiado del contador público y auditor responsable del trabajo; o nombre de la firma de auditores, nombre, firma y número de colegiado y número de colegiado del contador público y auditor.
- j) Fecha del dictamen de auditoría.

El dictamen debe ser dirigido al propietario, accionista, junta directiva, consejo directivo o consejo de administración de la compañía cuyos estados financieros están siendo auditados. Ocasionalmente un auditor es contratado para auditar los estados financieros de una compañía que no es su cliente; en ese caso, el dictamen debe ser generalmente dirigido a quién requirió los servicios y no a los directores o socios de la compañía cuyos estados financieros están siendo auditados.

2.10.4 Tipos de opinión de auditoría:

- a) **Opinión sin salvedad:** establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta es la opinión expresada en el dictamen estándar.
Los siguientes tipos de opinión se originan cuando se apartan del dictamen estándar del auditor.
- b) **Opinión con salvedad:** establece que, excepto por los efectos del (de los) asunto(s) relacionado(s) con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Se origina cuando no hay suficiente evidencia importante o hay restricciones en el alcance de la auditoría, que han llevado al auditor a la conclusión de que no puede expresar una opinión sin salvedades, y que tampoco va a abstenerse de opinar. También cuando el auditor cree, con base en su auditoría, que los estados financieros contienen una

desviación de los principios de contabilidad generalmente aceptados cuyo efecto es importante, pero ha llegado a la conclusión de que no va a expresar una opinión adversa.

- c) **Opinión adversa:** establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de sus operaciones, ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Opinión que se expresa cuando a juicio del auditor, los estados financieros tomados en conjunto no presentan razonablemente de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, debiendo revelar en uno o más párrafos explicativos todas las razones para dar su opinión, y los efectos principales que originan su opinión adversa sobre la situación financiera, los resultados de operación, y flujo de efectivo. El párrafo de la opinión debe incluir una referencia directa al párrafo por separado que revele las bases de la opinión adversa.

- d) **Abstención de opinión:** establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Esto se da cuando el auditor no ha efectuado una auditoría con un alcance apropiado para formarse una opinión sobre los estados financieros. No debe expresarse porque el auditor considera, con base a una auditoría, que existen desviaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Al expresarse limitaciones en el alcance que originen una abstención de opinión, debe indicarse en uno o más párrafos los aspectos por los cuales su auditoría no cumplió con normas de auditoría generalmente aceptadas. Debe indicar que el alcance de su auditoría no fue suficiente para expresar su opinión. No debe identificar los procedimientos que fueron efectuados, ni incluir el párrafo que describe las características de una auditoría, el hacerlo puede oscurecer la abstención. También debe revelarse en un párrafo explicativo del dictamen, cualquier desviación importante que tengan los estados financieros respecto a los principios de contabilidad generalmente aceptados; sin importar que se emita una abstención de opinión.⁻⁹

2.11 Principios de contabilidad:

Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases de cálculos de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros.⁻¹⁰⁻

--9-- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 10 (Guatemala: IGCPA, 1992)p-37-58

--10-- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados No. 1 (Guatemala: IGCPA, 1992)p-3-6

Los principios de contabilidad básicos son los siguientes:

a) Entidad:

Que la información contable incluida en los estados financieros debe identificarse con un ente económico con estructura y operaciones propias.

b) Negocio en marcha:

Este supone que la entidad tendrá operaciones en forma continua a menos que exista clara evidencia de lo contrario.

c) Unidad monetaria:

Las operaciones y eventos económicos se reflejan en la contabilidad expresados en la unidad monetaria del país en que este establecida la entidad.

d) Conservatismo:

En el registro de las operaciones contables y en la preparación de estados financieros se debe observar una tendencia general hacia el inmediato reconocimiento de los eventos desfavorables, evitando la sobrevaluación de las utilidades y activos.

e) Sustancia antes que forma:

Las transacciones y eventos económicos se deben contabilizar y presentar de acuerdo a su realidad financiera y no solamente de acuerdo a su forma.

f) Costo histórico original:

Las operaciones y eventos económicos se deben contabilizar según las cantidades de efectivo que se desembolsen en el momento en el que se consideren realizados contablemente.

g) Realización:

La contabilidad considera realizadas las operaciones y eventos económicos cuando se han efectuados transacciones con otras entidades, cuando ha habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes, y cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad.

h) Período contable:

Para efectos de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación debe dividirse la vida de la entidad en periodos convencionales (normalmente de un año).

i) Revelación suficiente:

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y susceptible todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlo adecuadamente.

j) Importancia relativa:

En la contabilidad de transacciones y en la preparación de estados financieros, debe darse atención primordial a aquellos asuntos importantes susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

k) Consistencia o uniformidad:

Los métodos, procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme dentro de un mismo periodo contable y a través de los periodos, para asegurar la comparabilidad de los datos. Los cambios en la aplicación de prácticas contables de un periodo a otro deberán divulgarse así como el efecto de tales cambios, su divulgación hará posible efectuar comparaciones razonables de los estados financieros.

2.12 Obligaciones fiscales:

a) Impuesto sobre la renta:

De acuerdo con el impuesto sobre la renta quedan afectas a dicho impuesto las ganancias de capital que provengan de la inversión del capital, prestación de servicio o combinación de ambos, generadas dentro del territorio guatemalteco.

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

Los contribuyentes deben de preparar y adjuntar su declaración jurada al balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, a la fecha del cierre en cada período de liquidación definitiva anual. Además deberán suministrar las informaciones complementarias contables y tributarias que solicite la dirección.

b) Impuesto al valor agregado

De acuerdo con el impuesto al valor agregado se genera dicho impuesto por la acción o prestación de un servicio que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia y por el arrendamiento de bienes muebles é inmuebles, en la fecha de la emisión de la factura.

Los contribuyentes pagarán el impuesto con una tarifa del 12% sobre la base imponible, porcentaje que deberá estar incluido en el valor de los servicios.

Base imponible:

La base imponible en la prestación de servicios será el precio de los mismos menos los descuentos concedidos de acuerdo con las prácticas comerciales.

Los contribuyentes deberán emitir y entregar al adquiriente y es obligación del adquiriente exigir y retirar los siguientes documentos: facturas en las ventas que realice y por los servicios que preste, incluso respecto de las operaciones exentas, notas de débito por aumentos de precio o recargo por operaciones ya facturadas, notas de crédito por devoluciones, anulaciones o descuentos por operaciones ya facturadas, y éstas deben estar autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Libros y registros:

Deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados, en los cuales se deberá detallar: número y fecha de la factura, nit del vendedor, precio neto, iva crédito fiscal y por los servicios prestados número y fecha de factura, nit y nombre del comprador, precio neto , iva debito fiscal.

c) Código de comercio

Según el código de comercio son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro la intermediación en la circulación de bienes y la prestación de servicios.

Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto.

Son sociedades organizadas bajo forma mercantil las siguientes: la sociedad colectiva, anónima, en comandita simple y por acciones y de responsabilidad limitada.

Toda sociedad mercantil constituida e inscrita en el registro mercantil tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.

Para la constitución de sociedades la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por sí o en comparación de otros, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en forma legal.

La constitución de la sociedad y todas sus modificaciones, 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 inscripción de una sociedad en el 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.

La administración de la sociedad estará a cargo de uno o varios administradores o gerentes, quienes podrán ser o no socios y tendrán la representación judicial.

Sociedad Anónima:

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

Se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse: S.A.

El capital autorizado de una sociedad anónima es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o

parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

En el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal.

El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q 5,000.00).

Las acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio.

Todas las acciones de una sociedad serán de igual valor y conferirán iguales derechos.

La inscripción de las sociedades en el Registro Mercantil se hará con base en el testimonio respectivo, el cual contendrá:

1. Forma de organización.
2. Denominación o razón social y nombre comercial, si lo hubiere.
3. Domicilio.
4. Objeto.
5. Plazo de duración.
6. Capital social.
7. Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha.
8. Órganos de administración, facultades de los administradores.
9. Órganos de vigilancia si los tuviere.

El Registrador Mercantil expedirá la patente de comercio a toda sociedad, que haya sido debidamente inscrita. La cual deberá colgarse en un lugar visible de toda empresa, sociedad o establecimiento.

De acuerdo con el artículo 368 del Código de Comercio, los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los libros obligatorios que deben llevar son:

1. Inventarios.
2. Diario.

3. Mayor o centralizador.
4. Estados financieros.

Y otros que se consideren necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes, como compras y ventas. También pueden optar por llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los libros y registros deben estar autorizados por el Registro Mercantil y deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.

La contabilidad debe llevarse con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras. Los libros no deberán presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera.

d) Impuesto a las empresas mercantiles y agropecuarias:

El impuesto se genera sobre la cuarta parte del monto del activo fijo neto o por la cuarta parte de los ingresos bruto de las empresas, sean éstas de carácter mercantil o agropecuario, cuyo periodo de imposición se computará por trimestres calendario.

El porcentaje aplicado para el activo fijo neto es de 3.5%

Por parte de los ingresos es el 2.25%

e) Ley del impuesto sobre productos financieros

Este impuestos grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos conforme a la presente Ley. El impuesto se genera en el momento del pago o acreditamiento de intereses. El tipo impositivo es del 10% y se aplicara a la totalidad de los ingresos provenientes de intereses resultantes entre la diferencia del precio de compra y el valor a que estimen los títulos-valores. Están obligados al pago de impuestos las personas individuales o jurídicas domiciliadas en

el país que obtengan ingresos por objeto de interés, exceptuándose a las personas sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos.

f) Ley Orgánica del INGUAT

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

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

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

Los establecimientos de hospedaje, son los que presten al público servicio de alojamiento y otros servicios afines mediante pago. El huésped es la persona alojada en un establecimiento de hospedaje. El usuario es la persona que sin estar alojada en un establecimiento utiliza cualquiera de sus otros servicios.

2.13 Tratamiento de la información contable:

2.13.1 Métodos contables:

Para el tratamiento de la información financiera puede seleccionar uno de los métodos siguientes:

a) De lo devengado:

Consiste en registrar todas las transacciones efectuadas, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de las mismas; o bien cuando se efectúa la erogación monetaria en el caso de obligaciones a corto, mediano y largo plazo o eventuales.

b) De lo percibido:

Consiste en registrar todas las transacciones bajo la base del ingreso en efectivo, es decir que sólo cuantifica las transacciones en el momento en que se realizan. Por lo que únicamente procesa el estado de ingresos y egresos; el cual refleja el movimiento de un período contable. Excluyendo por lo tanto los activos y pasivos.

2.13.2 Características de la información contable:

La información contable debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad. Las características fundamentales que debe tener la información contable son:

a) Utilidad:

Cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica.

b) Confiabilidad:

Es la característica por la que el usuario acepta utiliza la información contable para tomar decisiones basándose en ella; es decir que refleja la relación entre usuario é información.

c) Oportunidad:

Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario la información cuando este pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo y lograr así sus fines.

d) Objetividad:

Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.

e) Verificabilidad:

Que toda operación permita ser revisada posteriormente y que se puedan aplicar nuevas para comprobar la información.

f) Provisionalidad:

Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados o terminados.

2.14 Fundamento conceptual:

Dictamen: Es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión, sobre la base de la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Auditoría financiera: Es examinar los estados financieros de una entidad por un período determinado aplicando normas y procedimientos de auditora generalmente aceptados, con objeto de opinar si están razonablemente preparados acordes con principios de contabilidad generalmente aceptados.

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 el tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información.

Informe: Es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros de la compañía.

Pruebas sustantivas: Son los procedimientos analíticos y las pruebas de detalle, efectuadas para detectar las declaraciones incorrectas importantes incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelación de los estados financieros.

Pruebas de cumplimiento: Son las pruebas efectuadas previas a la realización de la auditoria con el objeto de conocer de manera general la forma de organización de la empresa, sector comercial en que se desenvuelve, productos que elabora, etc. así como métodos y técnicas empleadas en el control interno.

Técnicas de auditoría: Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público y auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

Control interno: Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para salvaguardar los activos, promover la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.

Ambiente de control: Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas.

Sistema contable: Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, resumir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.

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

Pruebas de controles: Son pruebas dirigidas al diseño u operación de un procedimiento o política de la estructura de control interno, para evaluar su efectividad, para evitar o detectar declaraciones incorrectas importantes en una aseveración de los estados financieros.

Riesgo inherente: Representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existen procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionados.

Riesgo de control: Es aquel en el que los procedimientos y políticas de la estructura de control interno no pueden evitar ni detectar oportunamente una declaración incorrecta.

Riesgo de detección: Es aquel en el que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecte una declaración incorrecta importante en los estados financieros.

Opinión sin salvedades: Establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Opinión con salvedades: Establece que, excepto por los efectos del asunto relacionado con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la

situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Opinión adversa: Establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de su operación ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Abstención de opinión: Establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros.

Razonablemente: Es la propiedad que poseen los estados financieros de presentar información adecuada, particularmente cuando van acompañados de la opinión de un Contador Público y Auditor.

Contador público y auditor: Es un técnico en la materia contable y en auditoría, este calificativo lo obliga a que posea una preparación permanente, lo que significa que además de la instrucción académica que posea, debe estar al día en todos los conceptos relacionados con su campo, a efecto de poder sostener constantemente su calidad profesional.

Declaración incorrecta importante es una aseveración de los estados financieros representa un error o irregularidad, que individualmente o en conjunto con otros errores o irregularidades en otras aseveraciones, serían importantes para los estados financieros tomados en conjunto.

CAPÍTULO III RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen:

Como resultado de la auditoría practicada al Hotel Trópico de Oriente, S.A., correspondiente al balance general por el período terminado el 30 de junio del 2002, estado de resultados y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Sra. Diana María Mendizábal de Altamirano
Gerente General
Hotel Trópico de Oriente, S.A.
Zacapa, Zacapa.

Hemos auditado el balance general adjunto del Hotel Trópico de Oriente, S.A. por el período terminado el 30 de junio del 2002 y sus correspondientes estados de resultados y flujo de efectivo por el período terminado a esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad.

La entidad no proporcionó la evidencia que soporta el costo de propiedad, planta y equipo, equipo de cocinas y sus respectivas depreciaciones acumuladas, así como cuentas por pagar, otros ingresos y gastos de operación; siendo el activo fijo neto y cuentas por pagar las áreas más significativas del balance general, ya que estas representan un 90% del activo y 80% del pasivo, respectivamente. Los registros de la entidad no permiten otros procedimientos de auditoría para establecer la razonabilidad de los rubros antes mencionados.

Debido a las razones establecidas en el párrafo anterior y que no logramos aplicar otros procedimientos para llevar a buen término nuestra auditoría y satisfacernos de las cantidades de activo fijo neto, cuentas por pagar, otros ingresos y gastos de operación, el alcance de nuestro trabajo fue limitado al no existir evidencia que soporte la razonabilidad de los estados financieros, y dado que no es suficiente para permitirnos expresar, no expresamos una opinión sobre esos estados financieros.

Nidia Daniela Galdámez Portillo Gloria Beatriz Rossi Pineda Jemmy Lisbeth Sosa Sagastume

Lic. Raúl Díaz Monroy

Chiquimula, Guatemala, junio de 2003.

3.2 Estados Financieros

Trópico de Oriente, Hotelería y Negocios, S.A.
Balance General
por el período terminado al 30 de junio de 2002

ACTIVO		
Activo Circulante		
Caja y bancos	Q 174.090,55	
Cuentas por cobrar	<u>Q 310.071,69</u>	Q 484.162,24
Activos fijos		
Equipo eléctrico de cocina	Q 12.169,64	
Propiedad, planta y equipo	Q 6.740.993,97	
Depreciaciones acumuladas	<u>Q -2.342.543,40</u>	Q4.410.620,21
Total activo		<u>Q4.894.782,45</u>
PASIVO		
Pasivo circulante		
Cuentas por pagar	Q 3.926.229,84	
Retenciones por pagar	<u>Q 2.580,23</u>	Q3.928.810,07
Total pasivo		<u>Q3.928.810,07</u>
CAPITAL Y RESERVAS		
Capital		Q 5.000,00
Capital autorizado		
Reservas de capital		
Reservas	Q 456.160,80	
Aportaciones	<u>Q 651.881,65</u>	Q1.108.042,45
Total capital y reservas		<u>Q1.113.042,45</u>
Resultado del periodo		<u>Q -147.070,07</u>
Total de pasivo y capital		<u>Q4.894.782,45</u>

Trópico de Oriente, Hotelería y Negocios, S.A.
Estado de Resultados
Del 1 de julio de 2001 al 30 de junio 2002

INGRESOS

Ventas		
Ventas		Q4.041.024,00
Otros ingresos		
Otros ingresos	Q	287.697,66
Total ingresos		<u>Q4.328.721,66</u>

Costos y gastos

Costos		
Costo de ventas		Q3.446.088,32
Gastos de operación		
Gastos de administración	Q	921.634,97
Gastos de venta	Q	16.808,43
Otros gastos	Q	16.773,32
Gastos no deducibles	Q	74.486,69
		<u>Q1.029.703,41</u>
Total costos y gastos		<u>Q4.475.791,73</u>
Utilidad o pérdida bruta		<u>Q -147.070,07</u>
Resultado del período		<u>Q -147.070,07</u>

Trópico de Oriente, Hotelería y Negocios, S.A.
Estado de Flujo de Efectivo
Por el año terminado al 30 de junio del 2002

FLUJO DE EFECTIVO POR OPERACIONES

Pérdida del período	Q -147.070,07
---------------------	---------------

Ajustes para conciliar las entradas netas
de efectivo provistas por operaciones:

Depreciaciones	Q 466.480,93
----------------	--------------

Aumento en cuentas por cobrar	Q -26.978,66
-------------------------------	--------------

Aumento en cuentas por pagar	Q 375.878,71
------------------------------	--------------

FLUJO DE EFECTIVO POR OPERACIONES	Q 668.310,91
--	---------------------

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES
DE INVERSIÓN**

Compras de activos fijos	Q -768.184,95
--------------------------	---------------

Aumento o disminución efectivo neto	Q -99.874,04
-------------------------------------	---------------------

Saldo inicial de efectivo	Q 273.964,59
---------------------------	--------------

Saldo final de efectivo	Q 174.090,55
-------------------------	---------------------

3.3 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

No estamos en la capacidad de adjuntar notas a los estados financieros, debido a que no nos fueron proporcionadas las integraciones, y en el transcurso de la revisión no se encontró la información requerida para incluir notas a los estados financieros de la entidad. Por lo tanto, no se expresó una opinión sobre dichos estados financieros.

3.4 Carta de Gerencia

Señora:

Diana María Mendizábal de Altamirano
Gerente General
Hotel Trópico de Oriente, S.A.
Colonia Bosques de San Julián, Zacapa, Zacapa.

Estimada Sra. Mendizábal:

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la entidad Hotel Trópico de Oriente S.A., por el año terminado el 30 de junio de 2002, evaluamos la estructura del control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Asimismo, por las deficiencias encontradas nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración de la entidad.

Agradeciendo las atenciones recibidas en el transcurso de nuestra revisión en caso de ser necesaria información adicional respecto a estos comentarios, estamos en la mejor disposición de proporcionárselos.

Atentamente,

Nidia Daniela Galdámez Portillo

Gloria Beatriz Rossi Pineda

Jemmy Lisbeth Sosa Sagastume

Vo. Bo. Lic. Raúl Díaz Monroy

Asesor

Chiquimula, Guatemala, junio de 2003

3.4.1 Observaciones y Recomendaciones

1. Observación

No existe un manual de procedimientos sobre la ejecución del trabajo en cada cargo desempeñado.

Recomendación

Es necesario realizar un manual de procedimientos para que cada empleado tenga bien definida su responsabilidad en cuanto al trabajo que debe desempeñar, para evitar congestiones en las secuencias de las actividades que se llevan a cabo dentro de la entidad.

2. Observación

No existe control en el horario laboral.

Recomendación

Se recomienda un sistema de control de asistencia, para el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados de la entidad (Ver anexo 1).

3. Observación

El fondo asignado para caja chica no tiene movimiento.

Recomendación

Que se haga buen uso del fondo asignado para caja chica, ya que el mismo no tiene movimiento.

4. Observación

Los cortes de caja se realizan todos los días a las dos de la tarde.

Recomendación

Deberían realizarse arqueos sorpresivos de caja, para evitar que los empleados puedan jinetear el monto asignado.

5. Observación

Se observó que los gastos efectuados son desembolsados de la caja general.

Recomendación

Que se utilice el fondo de caja chica para gastos menores y no utilizar de los ingresos obtenidos.

6. Observación:

Los libros de bancos presentan alteraciones, uso de corrector, cantidades escritas a lápiz y no operan los cheques emitidos y boletas de depósitos en orden cronológico.

Recomendación

Que se lleve la contabilidad con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras. Los libros no deben de presentar señales de haber sido alterados; los errores u omisiones en que se incurriere al operar en los libros o registros, se salvaran inmediatamente después de advertidos, explicando con claridad en qué consisten y extendiendo o complementando el concepto, tal como debiera haberse escrito. Por lo consiguiente todos los libros y registros contables deben operarse en orden cronológico sin alteraciones a sus transacciones.

7. Observación:

Los ingresos obtenidos por las ventas diarias se depositan semanalmente.

Recomendación

Que se realicen los depósitos de los ingresos obtenidos diariamente por lo menos tres veces a la semana.

8. Observación:

No se maneja un archivo para conciliaciones bancarias con sus respectivos estados de cuentas.

Recomendación

Elaborar conciliaciones bancarias en la cual se detallen número de cheque, beneficiario, valor y adjuntar el estado de cuenta del respectivo banco (Ver anexo 2).

9. Observación:

No existe un manual de contabilidad.

Recomendación

Que se implemente un manual de contabilidad para una mejor apreciación de la clasificación y/o significado de las cuentas.

10. Observación:

En los voucher's no existe el concepto del gasto como tampoco se encuentran codificados por el tipo de gasto efectuado.

Recomendación

Se recomienda hacer mención del concepto así como hacer la codificación contable y adjuntar una copia de la factura que ampara dicho gasto (Ver anexo 3, 4 y 5).

11. Observación:

Se determinó que de las cuentas bancarias no se tiene ninguna establecida para pago de planillas y proveedores.

Recomendación

Que de las tres cuentas existentes se establezca una para pago de planillas, para pago de proveedores y para otros tipos de gastos.

12. Observación:

Se determinó que no existen tarjetas de responsabilidad para el uso del activo fijo.

Recomendación

Se recomienda estructurar tarjetas de responsabilidad para que cada empleado sea responsable sobre el equipo que trabaja, para que realice su trabajo con mayor cuidado. (Ver Anexo 6)

13. Observación:

No existen políticas por la prestación de servicios brindados por la empresa.

Recomendación

Es necesario que se implemente un manual de políticas general que establezca parámetros y condiciones dentro de los cuales se deba realizar los servicios adquiridos.

14. Observación:

No se lleva un libro auxiliar para clientes.

Recomendación

Que se lleve un libro para el registro de los clientes y así lograr un control de los mismos, conociendo en forma oportuna los saldos por cobrar entre las distintas entidades deudoras.

15. Observación:

No existen políticas para el rubro de clientes.

Recomendación

Que se definan políticas que establezcan cuáles son las condiciones de pago y tiempo de crédito.

16. Observación:

No se realizan estimaciones de cuentas incobrables

Recomendación

Que se efectúen estimaciones para cuentas incobrables, la cual estaría aprovechando el beneficio fiscal establecido en el artículo 38 inciso q) de la Ley del impuesto sobre la renta, ya que la misma constituiría un gasto deducible para la determinación del impuesto sobre la renta.

17. Observación:

No mantienen los documentos legales, libros contables principales ni auxiliares dentro de la empresa.

Recomendación

Que se mantengan los libros dentro de la empresa, ya que sus operaciones y transacciones son realizadas en la sede del Hotel Trópico de Oriente para que se encuentren disponibles en cualquier momento que sean objeto de evaluación.

18. Observación:

No se lleva un libro auxiliar para proveedores.

Recomendación

Que se lleve un libro para el registro de los proveedores y así lograr un control de los mismos, conociendo en forma oportuna los saldos por pagar a las distintas entidades acreedoras.

19. Observación:

No existen integraciones de cuentas por pagar.

Recomendación

Se recomienda tener una integración para determinar que tipo de deuda constituye el importe a pagar en cada una de las sub-cuentas de ésta área tales como: cuentas por pagar, cuentas por liquidar y otras cuentas por pagar.

20. Observación:

La misión y visión de la entidad solo existe verbalmente.

Recomendación

Que se establezca por escrito la misión y visión de la entidad.

CONCLUSIONES

- ✓ Como puede observarse el dictámen de la auditoría financiera practicada a la entidad Hotel Trópico de Oriente, por el período terminado el 30 de junio de 2002, se emitió una abstención de opinión, debido a que no se logró el alcance del trabajo y éste no fue suficiente para expresar una opinión, ya que no fueron proporcionadas las integraciones de las diferentes cuentas y las áreas más significativas no pudieron ser evaluadas por no contar con la documentación, libros y registros concernientes a dichas áreas. En tal sentido, no se contó con bases suficientes que soporten una opinión sin salvedad u opinión adversa.
- ✓ En la ejecución de la auditoría al Hotel Trópico de Oriente, se evaluó la estructura del control interno para determinar los procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre los estados financieros y no para proporcionar seguridad sobre el funcionamiento del control interno, sin embargo, se notaron ciertos asuntos de carácter administrativo y contable que se incluyeron en la carta de gerencia, con el propósito de mejorar la administración de la entidad auditada.
- ✓ Se determinó que los controles empleados para la custodia de los activos fijos no son confiables para garantizar la protección de los mismos; debido a que no existen tarjetas de responsabilidad para el registro de los mismos.
- ✓ Se verificó que los libros bancarios se encuentran alterados, y deben estar operados en forma clara y concisa.
- ✓ No existe revelación suficiente de la información que se presenta en el estado financiero al 30 de junio 2002.
- ✓ No existe supervisión continua por parte de la administración, no existen procedimientos de trabajo por escrito.

- ✓ Se observó que los libros contables así como documentos legales no permanecen dentro de la empresa.
- ✓ Se determinó que no tienen definida la misión y visión de la entidad, y la cuál se pudo establecer en base a entrevista realizada a la gerente de la entidad.
- ✓ Se observó que no existen integraciones de las cuentas clientes, cuentas por pagar, otros ingresos.
- ✓ Se verificó que el fondo asignado para caja chica no tiene movimiento.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda que el Hotel Trópico de Oriente incluya integraciones de cuentas, que permitan tener una visión clara sobre los movimientos de las distintas cuentas que conforman sus estados financieros, y así sirvan éstos de soporte al momento de corroborar los saldos de las cuentas que se incluyen en los mismos.
- ✓ Que se implemente un manual de contabilidad para una mejor apreciación de la clasificación y/o significado de las cuentas.
- ✓ Que se establezcan las líneas de autoridad, desde el personal responsable de hacer funcionar el sistema de control interno, hasta la alta dirección. Las obligaciones de los empleados deben estar atribuidas de tal forma, que actuando individualmente, los mismos comprueben el trabajo de los otros.
- ✓ Que se elabore un manual de procedimientos para mejorar el control interno del Hotel Trópico de Oriente, y establecer por escrito la misión y visión de la misma.
- ✓ Que se elaboren tarjetas de responsabilidad para el resguardo de los bienes de la empresa.
- ✓ Que los libros contables deben estar sin alteraciones debido a que la contabilidad debe llevarse con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras. Los libros no deben de presentar señales de haber sido alterados; los errores u omisiones en que se incurriere al operar en los libros o registros, se salvaran inmediatamente después de advertidos, explicando con claridad en qué consisten y extendiendo o complementando el concepto, tal como debiera haberse escrito.
- ✓ Soportar adecuadamente la información que se presenta en los estados financieros de la entidad, con la documentación de respaldo admitida conforme a nuestra legislación.
- ✓ Deberán mantenerse dentro de la empresa los libros y registros que soportan las operaciones y transacciones de la misma, ya que el departamento de contabilidad se encuentra en el domicilio fiscal de la empresa y, dichos libros en cualquier momento pueden ser objeto de evaluación.
- ✓ Que se establezca un manual de integraciones de las cuentas clientes, cuentas por pagar, etc. para facilitar el registro de sus operaciones.

- ✓ Que se dé movimiento al fondo de caja chica para gastos menores, ya que la política verbal es de mantener en efectivo Q 1,500.00, de los cuales Q 500.00 son de para efectuar los gastos menores, sin embargo según su registro contable su fondo es de Q 1,500.00.
- ✓ Es necesario que la gerencia del Hotel Trópico de Oriente, vele por el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en la carta de gerencia, ya que las mismas buscan servir de base para el fortalecimiento de la estructura del control interno y así desempeñar una mejor administración, lo que impactará en una mayor eficacia en los procedimientos contables.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, Alvin A y Loebbecke, James K. Auditoría un Enfoque Integral. México: Prentice may Hispanoamericana, S.A. 1996
- Arriola Mairén, Gildardo Guadalupe, Requisitos formales de un diseño o proyecto de investigación académica. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2000.
- Empleo de Mayúsculas. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2000.
- Normas para redactar referencias bibliográficas y notas de pie de páginas. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2000.
- Requisitos formales de informe final. Centro Universitario de Oriente, Chiquimula, Guatemala.
- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Guatemala: IGCPA, 1992
- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados No. 1. (Guatemala: IGCPA, 1992)
- Espinoza, Mario Danilo “Control Interno”. Revista Auditoría y Finanzas, IGCPA: 1998
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto. 26-92 Guatemala, Tipografía Nacional.
- Ley del Impuesto Sobre Empresas Mercántiles y Agropecuarias, Dto. 99-98, Guatemala, Tipografía Nacional
- Código de Trabajo y sus reformas Dto. 1441, Guatemala, Tipografía Nacional
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Dto. 27-92, Guatemala, Tipografía Nacional
- Código de Comercio, Dto. 2-70 y sus Reformas, Guatemala, Tipografía Nacional
- Pérez Orozco Gilberto Rolando, Normas y Procedimientos Auditoría II. Guatemala : Ediciones ECAFYA, 2000.
- Industria, Cámara de Industria de Guatemala, 35 (3): julio 2001.