

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA S.A.
AL 30 DE JUNIO DE 2004**

AZUCENA LYNETTE VEGA ACEVEDO

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2005

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
DE CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA S.A.
AL 30 DE JUNIO DE 2004**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

AZUCENA LYNETTE VEGA ACEVEDO

Al conferírsele el título de

AUDITORA TÉCNICA

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2005

ÍNDICE GENERAL

<u>Resumen</u>	vi
<u>Índice de cuadros</u>	ix
<u>Índice de figuras</u>	x
<u>Lista de abreviaturas</u>	xi
<u>Introducción</u>	1

CAPÍTULO I **MARCO METODOLÓGICO**

1.1. Información preliminar de la entidad	2
1.1.1. Denominación	2
1.1.2. Antecedentes	2
1.1.3. Domicilio y dirección	2
1.1.4. Objeto social	2
1.1.5. Estructura de capital	3
1.1.6. Estructura organizacional	3
1.1.7. Resultado de las operaciones del período auditado	3
1.2. Objetivos de la auditoría	6
1.2.1. Objetivo general	6
1.2.2. Objetivos específicos	6
1.3. Evaluación de la estructura de control interno	6
1.4. Plan de auditoría	8
1.5. Programa de auditoría	9
1.5.1. Caja	9
1.5.2. Inventario de medicamentos	9
1.5.3. Activo fijo	10
1.5.4. Cuentas por pagar	10
1.5.5. Patrimonio	11
1.5.6. Ingresos	11
1.5.7. Compras	11
1.6. Alcance de auditoría	12
1.7. Limitaciones de la auditoría	13

CAPÍTULO II **MARCO TEÓRICO**

2.1. Fundamento teórico	14
2.1.1. Auditoría	14
2.1.2. Auditoría de estados financieros	14

2.1.3.	Planificación	14
2.1.4.	Papeles de trabajo	15
2.1.5.	Evidencia	16
2.1.6.	Muestreo	16
2.1.7.	Dictamen	16
2.1.8.	Informe	17
2.1.9.	Normas de auditoría generalmente aceptadas	17
2.2.	Fundamentos contables	17
2.2.1.	Principios de contabilidad generalmente aceptados	17
2.2.2.	Normas internacionales de contabilidad	18
2.3.	Algunas leyes aplicables	18
2.4.	Fundamentos conceptuales	21

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1.	Dictamen	23
3.2.	Estados financieros auditados	24
3.3.	Notas a estados financieros	28
3.4.	Carta a la gerencia	31
3.5.	Observaciones y recomendaciones	32

<u>Conclusiones</u>	35
----------------------------	----

<u>Recomendaciones</u>	36
-------------------------------	----

<u>Literatura citada y consultada</u>	37
--	----

<u>Apéndices</u>	38
-------------------------	----

<u>Apéndice I</u>	Cuestionarios de control interno
--------------------------	----------------------------------

<u>Apéndice II</u>	Programas de auditoría
---------------------------	------------------------

<u>Apéndice III</u>	Memorandos
----------------------------	------------

<u>Anexos</u>

Índice de cuadros	Página
Cuadro 1 Integración de cuenta de caja y banco	28
Cuadro 2 Saldo de cuenta de medicamentos	28
Cuadro 3 Saldo de IEMA e ISR pagado trimestral	29
Cuadro 4 Saldo de mobiliario y equipo	29
Cuadro 5 Cuentas por pagar	29
Cuadro 6 Determinación de IVA cuenta corriente	29
Cuadro 7 Determinación de las utilidades retenidas	30
Cuadro 8 Determinación de la reserva legal	30

Índice de figuras

página

- 1.** Organigrama de Centro de Atención Médica, S.A.

5.

RESUMEN

El presente informe tiene como objetivo general emitir una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera, y los resultados de las operaciones del Centro de Atención Médica, S.A., por el periodo terminado el treinta de junio del año dos mil cuatro.

Dicho examen consistió en un análisis sistemático, de los libros, documentos y demás registros contables de la entidad, con el objeto de obtener los elementos de juicio necesarios y evidencia suficiente y competente, para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que se emite en la fecha establecida, sobre los estados financieros de la entidad; los cuales son responsabilidad de la administración.

Por tal motivo, el alcance del estudio se limitó a la revisión del balance general y estado de resultados, haciendo énfasis en los datos obtenidos en la evaluación del sistema de control interno, en los rubros de caja, medicamentos, activo fijo, activo diferido, cuentas por pagar, ingresos, ventas de medicamentos y compras.

En el desarrollo de la auditoría, se encontraron ciertas limitaciones, como el que la entidad no tuviera información sobre el inventario de medicamento realizado, y los documentos que soportan las compras del mobiliario.

Las principales conclusiones que se obtuvieron en el desarrollo de la auditoría son las siguientes:

No fue posible obtener la información necesaria, para establecer algunos saldos expresados en el balance general terminado el 30 de junio de 2004 y por lo cual nuestra revisión no fue lo suficientemente amplia para permitirnos expresar, y no expresamos opinión sobre los estados financieros.

El estado de resultados de la entidad, muestra en los aspectos más importantes, el resultado de las operaciones del período.

Las recomendaciones son descritas a continuación:

Registrar las cuentas, importantes que afecten los saldos del balance general, así también contar con información que soporte estos saldos, para determinar como se encuentra la situación financiera de la entidad.

Registrar los gastos importantes, generados en el período, para que el resultado de las operaciones sea razonable.

INTRODUCCIÓN

Examinar los estados financieros, es de gran importancia para el administrador, el inversionista, y accionista, para tener la certeza de que éstos muestren la situación financiera de la entidad, y tomar en base a ellos las mejores decisiones; es por ello que el objetivo principal de la auditoría es determinar la razonabilidad de los estados financieros.

En base a la planificación y programación de las actividades; los procedimientos de auditoría se aplican a cuentas o partidas específicas de las transacciones de carácter económico, como las compras y ventas de medicamentos y la venta de servicios, que se realizan en la entidad.

Mediante lo expuesto anteriormente la presente auditoría tiene como objetivo, emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, de Centro de Atención Médica, S.A., por el periodo terminado el 30 de junio de 2004. El alcance de la auditoría se determinó mediante la evaluación del control interno, a través de instrumentos tales como cuestionarios, entrevistas y la observación directa. Como resultado de ello, se analizaron las áreas significativas y algunas de menor importancia que son susceptibles de ocultar errores e irregularidades, siendo las más importantes: caja, medicamentos, activo fijo, cuentas por pagar, ingresos por servicios, ventas y compras.

Surgieron limitaciones, entre ellas que no fue proporcionada información sobre el inventario de medicamentos, y la obtención de facturas de compra de activos registrados en la contabilidad.

El informe consta de tres capítulos, los cuales contienen:

Capítulo I. Marco Metodológico: incluye información general de la entidad, los objetivos de la auditoría, evaluación del control interno, plan y programa de auditoría, y las limitaciones ocurridas en el desarrollo del estudio.

Capítulo II. Marco Teórico: muestra los conceptos y definiciones relacionados con una auditoría, para la obtención de una comprensión del estudio realizado.

Capítulo III. Resultado de la auditoría: incluye el dictamen emitido sobre la razonabilidad de los estados financieros, carta a la gerencia, conclusiones y recomendaciones de la auditoría realizada.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información preliminar de de la entidad

1.1.1. Denominación

La entidad se identifica con el nombre de Centro de Atención Médica S.A.¹, y se dedica a la prestación de servicios médicos profesionales, clínicas, encamamiento y hospitalización.

1.1.2. Antecedentes

El Centro de Atención Médica S.A., fue constituido según escritura pública No. 106, por el notario Carlos Meléndez; según registro No. 47224, folio 359, libro 240, del Registro Mercantil el 03 de mayo de 2001; fue inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria, el 07 de julio de 2001, con NIT 235265-3.

1.1.3. Domicilio y dirección

El Centro de Atención Médica S.A. se encuentra ubicado en el municipio de Camotán, departamento de Chiquimula; en 8ª calle 6-48 Barrio La Democracia.²

1.1.4. Objeto social

Al igual que todas las entidades de su clase, el Centro de Atención Médica S.A. fue creado y funciona con base a las leyes que rigen este tipo de entidades, como: el Código de Salud, bajo la supervisión del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; y se dedica a la prestación de servicios médicos profesionales, clínicos, encamamiento, hospitalización, atención médica, diagnósticos médicos, servicios de laboratorio, emergencia en general en todas las ramas y especializaciones de la medicina. Elaboración, comercialización, compra venta, importación, exportación de toda clase de medicinas, estudio investigación y enseñanza de la medicina, enfermería, ventas de contratos de servicios médicos, estudio, investigación y enseñanza de la medicina, derechos de filmación, cassette, videocassette, libros relacionados con el accionar particular de la clínica, empresas o laboratorios de medicina, representación de casas médicas o laboratorios médicos, intervenciones quirúrgicas, financiamiento de proyectos de estudio, e internamiento médico, de emergencia y funerario; promoción de congresos, seminarios, talleres, laboratorios relacionados con la medicina; toda clase de actividad

¹ Nombre ficticio.

² Domicilio y dirección ficticios.

relacionada con la medicina en todos los ramas y especialización, y toda clase de actos, contratos de servicio de toda índole de lícito comercio, desarrollo de toda clase de actividad considerada necesaria conexas o complementaria al desarrollo y logro de su objeto y a juicio de el administrador, tienda a la consecución de sus fines, acrecentado y administrando sus negocios, operaciones y su patrimonio en general.

1.1.5. Estructura del capital

La sociedad cuenta con un capital suscrito y pagado de Q. 10,000.00, el cual se encuentra dividido en 100 acciones de Q. 100.00 cada una; constituido por socios fundadores que aportaron el 25% de las acciones cada uno.

1.1.6. Estructura organizacional

La estructura de la sociedad es la siguiente:

a) Asamblea general

Está conformada por los socios fundadores, es la de mayor autoridad en la sociedad, es aquí donde se toman las decisiones importantes de trascendencia en la sociedad.

b) Junta directiva

La junta directiva de la sociedad, es la que decide si aprobará los distintos temas relacionados con el manejo apropiado de las actividades que serán realizadas en la institución.

c) Representante legal

La representación legal le corresponderá a la administración de la entidad.

d) Miembros de la junta directiva

Juan Antonio Morales Quiroz.

Sergio Camilo Gómez Ramírez.

Mario Roberto Gonzáles Granados.

Julio Roberto Reyes Espinoza.

1.1.7. Resultado de las operaciones del periodo auditado

El Centro de Atención Médica, S.A. obtuvo durante el período comprendido del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004 los siguientes resultados:

Las ventas anuales de medicamentos fueron en Q.12,213; los ingresos por servicios de Q. 313,622; el costo de ventas de Q.185,696; el total de gastos de operación asciende a la cantidad de Q.130,125 y la utilidad generada en el período fue de Q.10,014.

ORGANIGRAMA DE CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.

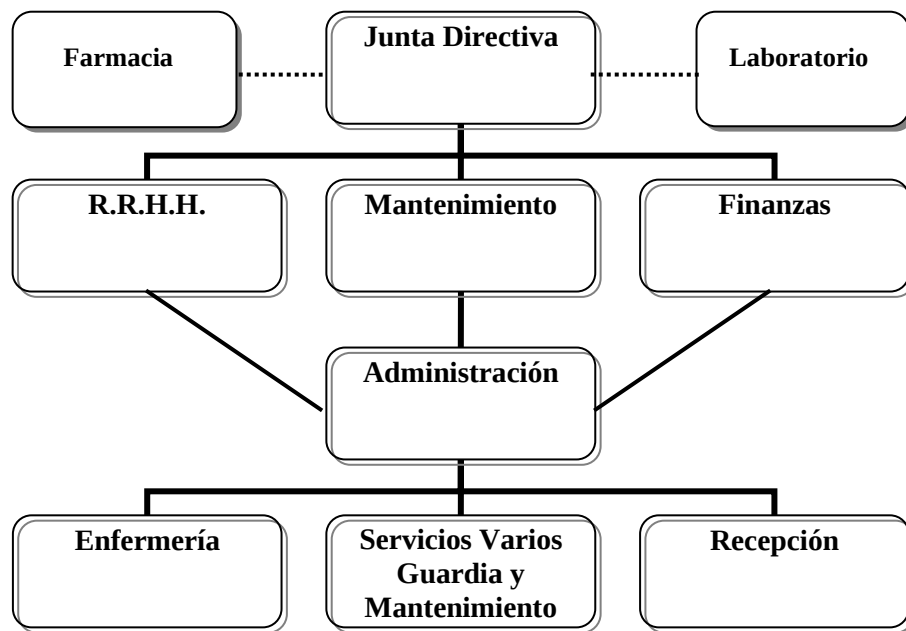


FIGURA 1: ORGANIGRAMA DE CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
Fuente: Centro de Atención Médica, S.A.

1.2. Objetivos de la auditoría

1.2.1. Objetivo general

Determinar si los estados financieros de Centro de Atención Médica, S.A., presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2004, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.2. Objetivos específicos

- a) Determinar si el balance general de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 30 de junio de 2004, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Determinar si el estado de resultados de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el periodo terminado el 30 de junio de 2004, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Determinar si el estado de flujo de efectivo de la entidad, presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los flujos provistos o utilizados, por el periodo terminado el 30 de junio de 2004, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- d) Determinar si el estado de utilidades retenidas de la entidad, presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los cambios habidos en las utilidades distribuibles, por el periodo terminado el 30 de junio de 2004, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.3. Evaluación del control interno

El estudio y evaluación de la estructura de control interno se realizó por medio de cuestionarios y entrevistas efectuadas a la administradora y a uno de los miembros de la junta directiva.

- a) El Centro de Atención Médica, S.A. cuenta con seis departamentos: departamento de administración, recursos humanos, mantenimiento, servicios varios, enfermería y recepción, los cuales están bajo la supervisión de la junta directiva.
- b) La caja general de la entidad está a cargo de una sola persona, quien rinde cuentas a la junta directiva.
- c) La entidad no cuenta con un fondo fijo de efectivo.
- d) Los ingresos no son depositados diariamente en el banco, se realizan semanalmente.
- e) No se realizan conciliaciones bancarias.
- f) La única fuente de ingresos que posee la entidad es por servicios médicos.
- g) Carece de una política que establezca el procedimiento al percibir los ingresos, sin embargo existe un control adecuado de los mismos.
- h) Regularmente los ingresos son recibidos en efectivo, ocasionalmente se aceptan cheques.
- i) La entidad tiene la política de realizar compras mayores por medio de cheques y las menores en efectivo, hasta un monto máximo de Q.200.00
- j) No se realizan cotizaciones de compras.
- k) La entidad no cuenta con registros auxiliares de compras.
- l) La entidad posee cuentas por cobrar, sin embargo éstas no se encuentran registradas en los estados financieros, ni en los libros auxiliares.
- m) No existe un registro adecuado de las cuentas por cobrar.
- n) No se llevan registros auxiliares de cuentas por pagar.

- o) La entidad posee obligaciones con garantía hipotecaria, las cuales no están registradas contablemente.
- p) No se cuenta con controles adecuados para el resguardo del inventario.
- q) No existen controles de entradas y salidas de inventario.
- r) Existe deficiencia en cuanto al control de los límites mínimos y máximos de existencia de inventario.
- s) No se informa sobre medicamentos de poco movimiento o vencidos.
- t) La entidad no cuenta con seguros para resguardo del activo fijo.
- u) El Centro de Atención Médica, S.A. no registra contablemente la depreciación de su activo fijo.
- v) No existe una política que establezca la responsabilidad que cada empleado tiene por los activos fijos a su cargo, como: tarjetas de responsabilidad.

1.4. Plan de auditoría

1. Identificación del lugar de realización de auditoría.
2. Platicas preliminares con el cliente, y autorización de auditoría.
3. Estudio preliminar de la entidad.
4. Evaluación del control interno.
5. Planificación de la auditoría.
6. Ejecución de los programas de auditoría por las áreas respectivas.
7. Supervisión de la auditoría.
8. Redacción de primer borrador de informe.
9. Corrección del primer borrador.
10. Entrega coordinación de informe final.
11. Presentación y discusión de informe final.
12. Graduación.

1.5. Programa de auditoría

1.5.1. Caja

a) Objetivos

- a.1. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- a.2. Certificar el saldo de efectivo.
- a.3. Comprobar su aplicación de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

b) Procedimientos

- b.1. Realizar arqueos de fondos de caja general.
- b.2. Analizar los registros correspondientes de efectivo.
- b.3. Realizar pruebas de egresos.
- b.4. Analizar los registros de desembolsos realizados en efectivo.
- b.5. Revisar comprobantes de egresos.
- b.6. Revisar los documentos que amparen los egresos.

1.5.2. Inventario medicamentos

a) Objetivos

- a.1. Determinar el saldo razonable del costo histórico del inventario.
- a.2. Comparar que concuerde el costo histórico del inventario con el valor registrado en la contabilidad.
- a.3. Comparar su correcta valuación de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- a.4. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

b) Procedimientos

- b.1. Determinar las compras históricas de medicamentos.
- b.2. Verificación de los documentos de compras de medicamentos.
- b.3. Revisar las compras registradas con la documentación de respaldo.

- b.4. Determinar el saldo razonable de acuerdo con las facturas de compras.
- b.5. Realizar muestreo de existencias de medicamentos.
- b.6. Determinar si existen medicamentos vencidos.

1.5.3. Activo fijo

a) Objetivos

- a.1. Comprobar la existencia y el uso de los activos fijos.
- a.2. Verificar si los bienes son propiedad de la entidad.
- a.3. Verificar su adecuada valuación.
- a.4. Comprobar su correcta valuación de acuerdo a principios contables generalmente aceptados.
- a.5. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

b) Procedimientos

- b.1. Inspección física del activo fijo.
- b.2. Realizar inspección física de los activos fijos.
- b.3. Examinar facturas que amparan la compra de activos fijos.
- b.4. Verificar si se han realizado ventas de activo fijo.
- b.5. Verificar si existen activos fijos abandonados o en desuso y si se encuentran debidamente registrados.

1.5.4. Cuentas por pagar

a) Objetivos

- a.1. Comprobar que los pasivos que muestra el balance general representan las obligaciones de la entidad por bienes y servicios recibidos.
- a.2. Verificar que se incluyan todos los pasivos a cargo de la entidad a la fecha del balance.
- a.3. Comparar la adecuada presentación en los estados financieros.

b) Procedimientos

- b.1. Examinar pasivos registrados contra la documentación de respaldo y verificar su registro.

- b.2. Verificar la existencia de cuentas por pagar.
- b.3. Examinar que todos los pasivos estén debidamente registrados.

1.5.5. Patrimonio

a) Objetivos

- a.1. Revisar que el capital autorizado, suscrito y pagado éste contabilizado
- a.2. Comparar presentación en los estados financieros con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- a.3. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

b) Procedimientos

- b.1. Examinar escritura constitutiva y estatutos de la sociedad.
- b.2. Verificar si existe algún registro de acciones.
- b.3. Determinar las utilidades y reserva del periodo.

1.5.6. Ingresos

a) Objetivos

- a.1. Determinar que todos los ingresos se encuentren registrados.
- a.2. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

b) Procedimientos

- b.1. Realizar un muestreo de ingresos obtenidos y registrados durante el periodo a auditar.
- b.2. Comparar que los ingresos efectuados sean debidamente registrados a través de la emisión de facturas.

1.5.7. Compras

a) Objetivos

- a.1. Determinar que todas las compras realizadas estén debidamente contabilizadas

- a.2. Comprobar su valuación de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - a.3. Determinar que las compras realizadas han sido registradas.
 - a.4. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- b) Procedimientos
- b.1. Verificar si todas las facturas de compras realizadas, están debidamente contabilizadas.
 - b.2. Verificar si todas las facturas de compras realizadas están a nombre de la entidad.

1.6. Alcance de la auditoría

En base al estudio preliminar y a la evaluación del control interno se determinó el alcance de la auditoría en las áreas significativas aplicando el principio de importancia relativa, las áreas evaluadas fueron:

- a) Caja
- b) Medicamentos
- c) Mobiliario y equipo
- d) IEMA
- e) ISR trimestral
- f) Cuentas por pagar
- g) IVA cuenta corriente
- h) Patrimonio
- i) Ventas
- j) Ingresos
- k) Compras

Los registros de cuentas como, caja, compras, ventas de medicamentos e ingresos por servicios, fueron analizados en su totalidad.

Del mobiliario y equipo se realizó una inspección física selectiva del 60%. Sin embargo no se obtuvieron los documentos que soportaran la compra de dichos activos fijos.

En el inventario de medicamentos fue realizado un conteo de medicinas, pero no se pudo determinar el costo de adquisición de las mismas.

1.7. Limitaciones de la auditoría

No fue proporcionada la información requerida del inventario de medicamentos argumentando que esta información se perdió, por un fallo en el sistema de cómputo.

No se obtuvieron las facturas de compra de los activos registrados en la contabilidad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamento teórico

2.1.1. Auditoría

En términos generales, una auditoría consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el auditor, emite sobre los estados financieros preparados por la entidad, a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un período terminado en esa fecha.³

2.1.2. Auditoría de estados financieros

La auditoría de estados financieros se utiliza para saber si éstos, han sido preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Más específicamente una auditoría considera las afirmaciones de la gerencia con respecto a los registros contables existentes, y se reúne la evidencia necesaria, de que estos registros sean razonables.

2.1.3. Planificación

Entre las operaciones que se realizan en la auditoría a los estados financieros, se encuentra la planificación, que es el proceso de investigación de un posible cliente y la estrategia global para organizar, coordinar y planificar las actividades del personal de auditoría. La planificación es realizada antes de empezar el trabajo de campo, y continúa después de éste.

Los auditores deben investigar el historial del posible cliente como la reputación de sus dirigentes, empleados y accionistas principales. Para que un auditor obtenga una auditoría, éstos entregan una propuesta de trabajo sobre la naturaleza de sus servicios y las calificaciones del personal, e información que es conveniente para el cliente, éstos deben llegar a un entendimiento con el cliente en relación con los servicios que

³ Zoila Esperanza Roldán de M., **Auditoría de una Empresa Comercial**, (Guatemala: Colección Auditoría y Finanzas. Departamento de publicaciones, USAC, 2002) p.16.

serán prestados, sus objetivos y responsabilidades a través de cartas de compromiso. Después de conseguir el cliente el proceso se intensifica ya que se es necesario saber o comprender el negocio del cliente, el medio en que se desenvuelve, para luego desarrollar una estrategia y llevar a cabo una auditoría eficiente.

El proceso de planificación es documentado en los papeles de trabajo, a través de la preparación de planes o programas, estos papeles proporcionan la evidencia documentaria para coordinar, programar y supervisar las actividades de los miembros del personal involucrado.

El plan de auditoría consiste en una visión general del contrato de su naturaleza y las características del negocio. El programa de auditoría es una lista detallada de los de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el transcurso de la misma.

Generalmente el programa de auditoría se divide en dos secciones importantes que son: la evaluación del control interno y las pruebas sustantivas. La evaluación del control interno consiste en analizar los procedimientos que la entidad utiliza para la seguridad razonable de sus actividades, contables y administrativas; las pruebas sustantivas son las que buscan que las cifras de los estados financieros sean las adecuadas.

2.1.4. Papeles de trabajo

Son el vínculo entre los registros de los clientes y el informe del auditor, documentan el trabajo que se ha realizado, y es la justificación del informe que se presenta; Algunos papeles de trabajo toman la forma de conciliaciones bancarias o análisis de cuentas del mayor, fotocopias de actas o diagramas de flujo, etc.

Los papeles de trabajo ayudan de manera importante a los auditores como un medio para coordinar y asignar trabajo de auditoría, sirven de soporte en el informe del auditor y documentan el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas por parte de los auditores.

Gran parte la información del auditor es confidencial y ésta se registra en los papeles de trabajo ya que en ella se tiene evidencia de todas las operaciones de una empresa por lo cual no debe ser divulgada fuera de la organización del cliente.

Estos papeles son propiedad del auditor no del cliente, quien en ningún momento puede tener acceso a ella, sólo en situaciones especiales como litigios en los que se vea involucrado el auditor.⁴

2.1.5. Evidencia

Este término se refiere a la posibilidad de que los auditores no logren, modificar su opinión cuando los estados financieros están materialmente errados, es decir es el riesgo de que los auditores emitan una opinión no calificada de los estados financieros.

Cuando se tiene una evidencia sustancial se puede decir que el riesgo de auditoría es bajo. Una de las formas de reunir evidencia es aplicar de forma intensa los procedimientos de auditoría, debiendo obtenerse mediante la inspección, observación, e indagación y confirmaciones para que la razonabilidad de la opinión de estados financieros sea baja en riesgo.

En auditoría existen dos clases de riesgo: el riesgo de detección en el cual el auditor no detecta errores, y el riesgo inherente: en el cual existe la posibilidad de encontrar un error en una afirmación antes de evaluar el control interno del cliente.

Los tipos de evidencia que existen son: evidencia física, declaraciones de terceros, evidencia documentaria, los cálculos y registros de contabilidad.

2.1.6. Muestreo

Es el proceso de seleccionar un grupo de elementos a partir de una población y utilizar ciertas características de la muestra para sacar conclusiones sobre aspectos de ésta muestra. Entre los tipos de muestreo se encuentran el muestreo al azar, cuando se analizan muestras en forma arbitraria que sea representativa de la población; la selección en bloque consiste en seleccionar elementos por periodos, secuencia numérica o secuencia alfabética.

2.1.7. Dictamen

Es el documento en el cual el Contador Público y Auditor independiente emite su opinión, con base en la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con los principios y políticas utilizadas por la empresa.

⁴ Kurt Pany, O. Ray Whittington. **Auditoría un Enfoque Integral.** (Bogotá: McGraw Hill, 2000). p. 279.

Entre los tipos de dictámenes que puede emitir un auditor en el final de su trabajo de auditoría se encuentran: las opiniones con salvedad, la opinión sin salvedad, la opinión adversa y la abstención de opinión.

En el caso particular de la presente auditoría se emitió una abstención de opinión, la cual establece que, un auditor no expresa opinión sobre los estados financieros, esto se debe porque no se ha efectuado una auditoría, con el suficiente alcance para formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

2.1.8. Informe

Es el documento que contiene el dictamen del Contador Público y Auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros de la entidad.

El informe es corto cuando contiene el dictamen y el estado financiero; largo si contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.⁵

2.1.9. Normas de auditoría generalmente aceptadas

Son los requisitos de calidad relativos al trabajo que el auditor desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la actividad y de sus características específicas.

Las normas personales se refieren a que todo profesional de la Contaduría Pública, debe ser poseedor de ciertas características que le permitan desarrollarse como tal.

Las normas de ejecución del trabajo del auditor, lo obliga a ser cuidadoso y diligente, es por ello que el auditor tiene que reunir los suficientes elementos de juicio que le permitan evidenciar en sus papeles de trabajo.

Las normas de dictamen indican si los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.2. Fundamentos contables

2.2.1. Principios de contabilidad generalmente aceptados

Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen, delimitan e identifican en la entidad económica, las bases de cómputo de las operaciones y la

⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Comp. **Norma de Auditoría No. 10.** (Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 1999), p. 37

representación de la información financiera por medio de los estados financieros. Actualmente estos principios han sido sustituidos por las llamadas normas internacionales de contabilidad.

2.2.2. Normas internacionales de contabilidad

Son acuerdos o modelos de prácticas internacionales de contabilidad de aceptación general por parte de 153 organizaciones contables en 113 países que son miembros del Comité de normas internacionales de contabilidad. Esta organización representa aproximadamente a dos millones de contadores en el mundo.⁶

2.3. Algunas leyes aplicables

Las sociedades anónimas son contribuyentes del régimen general, en consecuencia están afectas al Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y al Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias.

2.3.1. Impuesto al Valor Agregado

El régimen general del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República; establece en el artículo 2, incisos 1 y 2, que queda sujeto al pago de este impuesto todos los ingresos percibidos por ventas de bienes o de servicios. El artículo 3 refiriéndose al hecho generador, hace mención de las causas por las que el impuesto es generados entre ellas menciona la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles, etc.

El artículo 5 se refiere al sujeto pasivo del impuesto que es el contribuyente que celebre un acto o contrato gravado por esta ley. Con respecto a la tarifa de este impuesto el artículo 10 de esta ley establece que los contribuyentes afectos pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible.

En cuanto al débito fiscal el artículo 14 establece que es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas. El artículo 15 establece que el crédito fiscal es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas.

⁶ Aracely de Martínez. **Contabilidad de Sociedades.** (Guatemala: Zantmaró Ediciones, 2005), p.173.

2.3.2. Impuesto sobre Empresas Mercantiles y Agropecuarias

Los contribuyentes inscritos en el régimen anual del pago del Impuesto sobre Empresas Mercantiles y Agropecuarias Decreto 99-98 del Congreso de la República en el artículo 2, refiriéndose al hecho generador menciona que el impuesto recae sobre la propiedad de las empresas, sean estas mercantiles o agropecuarias. En cuanto a la base imponible el artículo 7 de esta ley establece que la misma la constituye la cuarta parte del monto del activo neto total, que resulte de restar del total de activos las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, la reserva para cuentas incobrables, así como el total de créditos fiscales pendientes de reintegro por parte del fisco. O la cuarta parte de los ingresos brutos tomando como referencia lo declarado en el periodo de liquidación definitiva anterior al que se encuentra en vigencia durante el trimestre que se determina y paga. El artículo 9, de esta ley establece que el tipo impositivo será del tres punto cinco por ciento (3.5) cuando se tome como base el valor del activo neto total; y de dos punto veinticinco por ciento (2.25%) cuando se tome como base el valor de los ingresos brutos del período.

Esta ley fue derogada mediante Decreto 19-04 del Congreso de la República, el 29 de junio de 2004.

2.3.3. Impuesto Sobre la Renta

La ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92, indica en el artículo 1, que el impuesto es establecido en base a las rentas obtenidas por personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en el país. El artículo 7, el impuesto deberá ser pagado anualmente en forma definitiva y será determinado por trimestres vencidos; en el artículo 37 la renta imponible será equivalente a su renta neta menos sus deducciones. Según el artículo 61 de esta ley dice que los pagos trimestrales deberán ser efectuados mediante cierres contables parciales o de liquidación de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre, como lo decía el artículo 7, sobre la base estimada del 5% del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo.

2.3.4. Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz

Impuesto Extraordinario y Temporal a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04 fue creado en sustitución del Impuesto sobre Empresas Mercantiles y Agropecuarias (IEMA) y se encuentra en vigencia desde el 01 de julio de 2004 al 01 de diciembre de 2007. Las disposiciones establecidas en éste, recae en todas las personas individuales y jurídicas que desarrollen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional, y que obtengan un margen bruto superior al (4%) de sus ingresos brutos.

2.3.5. Código Tributario

Cabe citar también en el desarrollo de la presente auditoría algunos artículos del Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República. Entre los artículos que tienen más relación con la entidad objeto de estudio se puede mencionar el artículo 14 que se refiere al concepto de la obligación tributaria, el artículo 17 que establece quién es el objeto pasivo de la obligación tributaria.

2.3.6. Código de Salud

La entidad objeto de estudio es regida por entes relacionados con la salud, y por lo tanto debe adecuarse a los preceptos de ley que la rigen, en el caso particular de la presente auditoría será el Código de Salud, Decreto 90-97 del Congreso de la República, el que dicte la normativa legal para el debido funcionamiento de la entidad. En relación con lo anterior y por la importancia que representan para el desarrollo de la presente auditoría se hace referencia a los siguientes artículos:

Artículo 121. Autorización sanitaria. “La instalación y funcionamiento de establecimientos, públicos o privados, destinados a la atención y servicio al público, sólo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud. A los establecimientos fijos la autorización se otorga mediante licencia sanitaria. El Ministerio ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que las municipalidades deban efectuar. El reglamento específico establecerá los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión.”

Artículo 123. Inspecciones. “Para los efectos de control sanitario, los propietarios o administradores de establecimientos abiertos al público están obligados a permitir a funcionarios debidamente identificados, la inspección a cualquier hora de su funcionamiento, de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo.”

Artículo 157. Establecimientos de atención para la salud. “Le corresponde al Ministerio de Salud, autorizar y supervisar el funcionamiento de establecimientos de atención para la salud públicos y privados, en función de las normas que sean establecidas.”

2.3.7. Código de Comercio

Por tratarse de una sociedad anónima y empresa mercantil el Centro de Atención Médica, S.A., también está sujeto a las disposiciones establecidas en el Código de Comercio, Decreto 2-70, el cual en los artículos 89 y 90, establece todo lo referente a las sociedades anónimas como la denominación, el capital autorizado, capital suscrito, capital pagado mínimo, entre otras disposiciones.

Se puede citar también el artículo número 655 el cual establece que se entiende por empresa mercantil toda aquella que con fines de lucro, ofrecen bienes y servicios.

2.4. Fundamento conceptual

Condiciones reportables

Son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión se deben informar, ya que representan importantes deficiencias en el diseño u operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme.

Conocimiento de la estructura de control interno

Es el conocimiento del ambiente de control, sistema contable y los procedimientos de control que el auditor considera necesarios para planificar la auditoría.

Control interno

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

Errores

Se refiere a las omisiones no intencionales de cifras o de revelaciones en los estados financieros. Los errores pueden implicar:

- a)** Errores al recabar o procesar información contable.
- b)** Estimaciones contables incorrectas derivadas de una omisión o mala interpretación de los hechos.
- c)** Aplicación incorrecta de los principios de contabilidad.

Razonabilidad

Se refiere a que se han aplicado y seleccionados principios de contabilidad que tienen aceptación general y que dichos principios son los apropiados en las circunstancias. También involucra en el concepto importancia relativa el juicio del auditor, tanto cualitativo como cuantitativo.

Medicamento

El medicamento es una sustancia que es administrada interiormente o exteriormente a un organismo, sirve para prevenir, curar o aliviar la enfermedad corregir o reparar las secuelas de ésta.

Insumo

Es el consumo de bienes empleados en la producción de otros bienes.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1. Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la entidad Centro de Atención Médica, S.A., correspondiente al balance general al 30 junio de 2004 y estado de resultados, flujo de efectivo y utilidades no distribuidas por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señores:

Junta Directiva

Centro de Atención Médica, S.A.

Hemos auditado el balance general adjunto de Centro de Atención Médica, S.A., al 30 de junio de 2004, y el correspondiente estado de resultados, flujo de efectivo y utilidades no distribuidas por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad.

Al 30 de junio de 2004, no se pudo comprobar el saldo del inventario de medicamentos mostrado en los estados financieros, porque no fue proporcionada la información del mismo; así también no se tuvo los documentos que soportaran el saldo del mobiliario y equipo.

Debido a lo indicado en el párrafo anterior y que no fue posible aplicar otros procedimientos de auditoría que nos hubiese permitido satisfacernos acerca de los saldos al 30 de junio de 2004, consideramos que el alcance de nuestra revisión no fue lo suficientemente amplia para permitirnos expresar, y no expresamos opinión sobre los estados financieros arriba indicados.

Atentamente,

Azucena Lynette Vega Acevedo.

Vo. Bo. Edy Alfredo Cano Orellana.

04 de junio de 2005.

3.2. Estados financieros

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
BALANCES GENERALES
AL 30 DE JUNIO DE LOS AÑOS 2003 Y 2004
(CIFRAS EN QUETZALES)

ACTIVO		2004	2003
Circulante			
Caja y bancos	(Nota 3)	34,953	-14,351
Medicamentos	(Nota 4)	27,847	38,680
IVA crédito		0	0
IEMA	(Nota 5)	1,669	1,085
ISR pagado anticipado	(Nota 5)	7,497	4,726
Fijo			
Mobiliario y equipo		2,328	2,328
(-) Depreciación acumulada	(Nota 6)	-466	0
Total activo		73,829	32,468
PASIVO			
Circulante			
Cuentas por pagar	(Nota 7)	860	673
IVA cuenta corriente	(Nota 8)	99	221
CAPITAL Y SUPERAVIT			
Capital	(Nota 9)	10,000	10,000
Utilidades retenidas	(Nota 10)	62,326	21,573
Reserva legal	(Nota 11)	544	0
Total de pasivo y capital		73,829	32,468

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE JULIO DE 2002 AL 30 DE JUNIO DE 2003 Y
DEL 01 DE JULIO DE 2003 AL 30 DE JUNIO DE 2004
(CIFRAS EN QUETZALES)

		2004	2003
Ventas	(Nota 12)	12,293	14,254
Ingresos por servicios	(Nota 13)	314,405	293,882
Ingresos por alquiler	(Nota 13)	0	24,643
Suma		326,698	332,779
(-) Costo de ventas			
Inventario inicial de medicamentos		38,680	18,232
(+) Compras	(Nota 14)	174,394	195,562
Medicamentos disponibles		213,074	213,794
(-) Inventario final de medicamentos		27,847	38,680
Costo de ventas		185,227	175,114
Utilidad bruta		141,471	157,665
(-) Gastos de operación			
Papelería y útiles		1,069	1,016
Alquiler de instalaciones		83,929	60,714
Gastos por atención hospitalaria		0	17,976
Gastos de alimentación		19,321	14,238
Mantenimiento y limpieza		5,129	10,627
Gastos generales		8,558	8,360
Publicidad y servicios		0	1,643
Sueldos		0	18,600
Servicios de laboratorio		6,570	10,866
Honorarios profesionales		0	893
Cuota patronal IGSS		0	2,357
Depreciación mobiliario	(Nota 5)	466	0
Servicios adquiridos varios		5,550	0
Suma de gastos de operación		130,590	147,289
Utilidad del período		10,881	10,376

Las notas de los estados financieros son parte integral de los mismos.

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
ESTADO DE UTILIDADES RETENIDAS
DEL 01 DE JULIO DE 2002 AL 30 DE JUNIO DE 2003 Y
DEL 01 DE JULIO DE 2003 AL 30 DE JUNIO DE 2004
(CIFRAS EN QUETZALES)

	2004	2003
Saldo inicial	21,573	11,197
+ Utilidad del ejercicio	10,881	10,376
Sub-total	32,454	21,573
+ Rectificación de períodos anteriores	29,872	0
- Dividendos pagados	0	0
Saldo final	62,326	21,573

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 DE JULIO DE 2002 AL 30 DE JUNIO DE 2003 Y
DEL 01 DE JULIO DE 2003 AL 30 DE JUNIO DE 2004
(CIFRAS EN QUETZALES)

	2004	2003
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Efectivo recibido	399,098	372,713
Efectivo pagado	<u>349,794</u>	<u>387,619</u>
Efectivo neto	49,304	-14,907
Disminución de efectivo		
Efectivo al inicio del año	<u>-14,351</u>	<u>556</u>
Efectivo al final del año (Nota 3)	<u>34,953</u>	<u>-14,351</u>

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.

3.3. Notas a estados financieros

(Nota 1) Historia y operaciones económicas

El Centro de Atención Médica, S.A., es una entidad lucrativa, se constituyó el 3 de mayo de 2001, por un plazo indefinido. La entidad se dedica a la prestación de servicios médicos, hospitalización, atención médica, diagnósticos médicos, servicios de laboratorio, emergencia en general en todas las ramas y especializaciones de la medicina.

(Nota 2) Unidad monetaria

Los estados financieros de la entidad están expresados en moneda nacional de la República de Guatemala, por el símbolo de quetzales, Q.

(Nota 3) Caja y banco

Esta cuenta, está conformada por los ingresos y desembolsos de efectivo realizados durante el período auditado, y con la realización de la auditoría de ésta cuenta se pudo constatar que la entidad maneja una cuenta bancaria con un saldo de Q. 31,713 la cual no se registra en con contabilidad.

Cuadro 1. Integración de cuenta de caja y banco

	2004	2003
Caja	3,240	-14,351
Banco	31,713	0
	34,953	-14,351

(Nota 4) Medicamentos

Esta cuenta la conforma los medicamentos que venden la entidad, y los que son utilizados para la atención de los pacientes.

Cuadro 2. Saldo de cuenta de medicamentos

	2004	2003
Medicamentos	27,847	38,680

(Nota 5) IEMA e ISR pagado trimestral

Es conformado por los rubros de IEMA e ISR pagado trimestralmente, pendiente de acreditar.

El IEMA fue declarado inconstitucional en el mes de febrero de 2004. Por lo que fue creado el IETAAP el cual está vigente desde el 01 de julio de 2004 al 01 de diciembre de 2007.

Cuadro 3. Saldos IEMA e ISR pagado trimestral

	2004	2003
IEMA	1,669	1,084
ISR pagado anticipado	7,497	4,726

(Nota 6) Mobiliario y equipo

El rubro de mobiliario esta conformado por el mobiliario utilizado en el Centro de Atención Médica, S.A.

Cuadro 4. Saldo de mobiliario y equipo

	2004	2003
Mobiliario y Equipo	2,328	2,328
(-) Depreciación acumulada	466	0

(Nota 7) Cuentas por pagar

Esta cuenta representa los adeudos de la entidad.

Cuadro 5. Cuentas por pagar

	2004	2003
Cuentas por pagar	860	673

(Nota 8) IVA cuenta corriente

El saldo de la cuenta, lo comprende los pagos realizados de IVA.

Cuadro 6. Determinación de IVA cuenta corriente

	2004	2003
IVA cuenta corriente	99	221

(Nota 9) Capital

La sociedad cuenta con un capital suscrito y pagado de Q. 10,000.00. El cual se encuentra integrado por 100 acciones comunes emitidas con un valor de Q. 100.00 cada una, de las cuales tienen derecho a voto.

(Nota 10) Utilidades retenidas

El rubro de utilidades es conformada por las utilidades retenidas aún no distribuidas sin la reserva legal y la suma de la utilidad del ejercicio neta.

Cuadro 7 Determinación de utilidades retenidas

	2004	2003
Utilidad retenida	62,326	21,573

(Nota 11) Reserva legal

La reserva legal del ejercicio fue establecida para el periodo auditado, al porcentaje legal establecido en el Código de Comercio, de la República de Guatemala, del 5% según artículo 36.

Cuadro 8 Determinación de la reserva legal

	2004	2003
Reserva legal	544	0

(Nota 12) Ventas

En este rubro son registradas las ventas de medicamentos a pacientes del Centro de Atención Médica, S.A.

(Nota 13) Ingresos por servicios

La cuenta de ingresos por servicios se constituye por los ingresos que obtiene la entidad en la prestación del servicio de atención de emergencias.

En esta cuenta se registran conjuntamente los ingresos generados por el alquiler de instalaciones.

(Nota 14) Compras

En la cuenta compras, se registran las adquisiciones de medicamentos e insumos.

3.4. Carta a la gerencia

Señores:

Junta Directiva

Centro de Atención Médica, S.A.

Estimados señores:

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

Los aspectos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación con la estructura de control interno que afectan negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, se presentan a continuación.

Atentamente,

Azucena Lynette Vega Acevedo.

04 de junio de 2005.

3.5. Observaciones y recomendaciones

1. Evaluación del sistema contable

La entidad no cuenta con procedimientos adecuados para el proceso de información como el de inventario de medicamentos, activo fijo, así también con el libro auxiliar de caja para anotar todos los ingresos y desembolsos en efectivo realizados diariamente en sus operaciones.

Se recomienda a la entidad, establecer métodos y procedimientos para llevar el correcto procesamiento y control de la información contable; que es la herramienta para poder tomar decisiones.

2. Caja y banco

Se pudo constatar que existe una cuenta bancaria no registrada en la contabilidad y por la cual se realizó un ajuste para darle ingreso a este rubro.

Según el manual financiero proporcionado por la empresa menciona, que se establece un fondo fijo de caja de Q. 1000.00 y en el cuestionario de control interno indica que no se establece un fondo fijo de caja.

También se observó que otras personas tienen acceso a la caja cuando no se encuentra la persona encargada.

Se recomienda a la entidad registrar contablemente todas las operaciones que afecten el efectivo y establecer controles adecuados para el registro de banco.

Establecer un control sobre las personas que tienen acceso al efectivo.

3. Medicamentos

La entidad no realiza inventarios de medicamentos periódicamente, se determinó que no llevan un registro auxiliar de inventario, aparte de lo que registran en el sistema de cómputo.

No se tiene un control de niveles de requerimientos adecuados a sus necesidades.

Se recomienda registrar todas las entradas y salidas de medicamentos, realizar inventarios físicos para determinar el saldo razonable del inventario de medicamentos.

Llevar un control sobre los medicamentos que están en existencia.

4. Mobiliario

La entidad no ha contabilizado la totalidad de sus activos fijos.

La entidad no cuenta con documentos que respalde las compras de dichos activos.

La empresa no estima las depreciaciones.

No tienen hojas de responsabilidad de activos que tienen en su poder los empleados.

Asignar hojas de responsabilidad para los activos utilizados por los empleados.

Respalidar con documentos legales, los diversos activos de la entidad.

5. IEMA e ISR pagados trimestralmente

El cálculo del IEMA es realizado en base al activo neto total del periodo anterior; sin embargo en hoja de obligaciones fiscales éste debe determinarse sobre la base de los ingresos declarados el año anterior.

Se recomienda determinar los impuestos en base a hoja de obligaciones fiscales ya que podrían incurrir en una contingencia fiscal.

Hacer una rectificación en cuanto a pago de impuestos conforme lo establece el artículo 106 del Código Tributario.

6. Cuentas por pagar

De la cuentas por pagar no se tuvo a la vista documentos que respalden dicha obligación.

Se recomienda soportar las operaciones con documentos que respalden las cuentas por pagar y contar con un registro auxiliar para determinar las obligaciones de la entidad.

7. IVA cuenta corriente

Al analizar esta cuenta, se determinó que en ella se registra el IVA por pagar, que surgió en períodos anteriores.

Se recomienda verificar este saldo para evitar contingencias posteriores.

8. Reserva legal

La reserva legal no ha sido determinada en la contabilidad, como lo establece el artículo 36 del Código de Comercio Dto. 2-70.

Se recomienda considerar lo que establece el Código de Comercio ya que la reserva legal es una disposición legal que deben tomar en cuenta las sociedades mercantiles.

9. Ingresos

En la cuenta de ingresos son registrados, el efectivo recibido por la prestación de servicio de atención médica, y los ingresos por alquiler de instalaciones.

Se recomienda registrar la cuenta de ingresos por servicios e ingresos por alquiler de instalaciones por separado, para llevar un control sobre éstos.

10. Compras

Existen compras en las cuales no contienen el NIT del Centro de Atención Médica, S.A. por lo cual no se cumple con lo que establece la Ley del IVA artículo 18 inciso b).

No registran en la contabilidad los descuentos proporcionados por los proveedores.

Se recomienda que cuando se realicen compras, las facturas contengan el NIT de la entidad para poder generar el crédito fiscal.

Se recomienda contabilizar los descuentos realizados por los proveedores.

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.

Período a auditar: del 01/07/03 al 30/06/04

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

PT:		
PREPARÓ		
REVISÓ		

ÁREA DE CAJA Y BANCOS

1. ¿Quién es la persona encargada de caja?

Juan Antonio Morales Quiroz
2. ¿Ante quién es directamente responsable el cajero?

Asamblea Junta directiva
3. ¿Cuenta la entidad con un fondo fijo de efectivo?
Sí _____ No. X
4. ¿Se realizan arquezos de caja?
Sí X No _____
5. ¿Se depositan los ingresos diarios de caja en el banco?
Sí _____ No X
6. ¿En qué momento se depositan en el banco los ingresos?

Depende de los egresos de presupuestos
7. ¿Tiene otra persona acceso a la caja aparte, de la persona encargada?
Sí _____ No. X
8. ¿Quién (es)?

9. ¿Se lleva dentro de la empresa un libro de caja?
Sí X No. _____
10. ¿Cómo se realizan los registros?
En forma manual _____ Sistema computarizado X
11. ¿Quién es el encargado de hacer los registros de los movimientos de caja?

Administración y Contador
12. ¿Cuántas cuentas bancarias se tienen habilitadas?

una cuenta bancaria

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.

Período a auditar: del 01/07/03 al 30/06/04

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

PT:		
PREPARÓ		
REVISÓ		

23 ¿Se aceptan pagos con cheques?

Si _____ No X

Solamente que autorice junta directiva

24 ¿Si se aceptan pagos con cheques, a nombre de quien son girados?

Centro de Atención médica, S.A.

25 ¿El cajero sella los cheques que recibe con una leyenda que diga que los mismos sólo pueden ser depositados en la cuenta bancaria de la entidad?

Si X No _____

26 ¿Qué trámite siguen los cheques recibidos que rechaza el banco?

Se le cobran a la personas que lo rechazaron y al depositarlos nueva-
mente se registran.

27 ¿Las notas de cargo del banco por cheques rechazados u otros conceptos son recibidos por empleado distinto al cajero y al encargado de cuentas por cobrar?

Sí _____ No. X

28 ¿Quién recibe los estados de cuenta, de las cuentas bancarias?

Administración

29 ¿Cuenta el cajero con medio seguro para guardar sus fondos durante el día?

Sí X No. _____

30 ¿El cajero anota en el recibo que emite los datos de los cheques que recibe y en el dorso de éstos la identificación y dirección del girador o endosante?

Sí _____ No X

31 ¿Cómo se realizan los pagos?

En efectivo _____

Con cheque: únicamente, en efectivo solo cosas minoritarias con fondos de
Caja chica.

32 ¿Qué tipo de gastos o pagos se realizan en efectivo?

compra de emergencia de medicamentos u otros materiales.

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.

Período a auditar: del 01/07/03 al 30/06/04

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

PT:		
PREPARÓ		
REVISÓ		

33. ¿Están amparados por medio de comprobantes los desembolsos de caja?

con factura

30. ¿Se cancelan los documentos que respaldan las transacciones después de haber efectuado el pago?

Sí X

No _____

32. ¿Se hace un resumen de cheques preparados y se ampara con los cheques expedidos?

Sí _____

No X

33. ¿Se hace comparación de los resúmenes de cheques expedidos con los totales del registro de cheques?

Sí _____

No X

34. ¿Quién tiene en su poder los cheques no utilizados?

35. ¿Quién guarda los cheques emitidos y no entregados a sus beneficiarios?

Administración, se anulan

36. ¿Se registran debidamente la cuenta de caja y bancos en los libros respectivos?

Sí

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.

Período a auditar: del 01/07/03 al 30/06/04

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

PT:		
PREPARÓ		
REVISÓ		

ÁREA DE INVENTARIOS

1. ¿Se cuenta con bienes que requieran almacenamiento?
Sí X No
2. ¿Se guardan en bodegas las existencias de medicamentos?
Si X No
3. ¿Quién es la persona encargada de bodega?
farmacia
4. ¿Tienen acceso a la bodega empleados extraños a los responsables de éstas?
Si No X

¿Quiénes?
5. ¿Por qué medio de registro se controlan los inventarios?

Tarjeta de inventario Sistema computarizado
Otro Libro
6. ¿Se tiene algún tipo de medidas de seguridad para protección de los registros de inventarios?
Si No X

¿Cuáles?
7. ¿Se controlan límites máximos y mínimos de las existencias de inventarios?
Si No X
8. ¿Se acostumbra rendir informes periódicos sobre artículos de poco movimiento, obsoletos, inservibles o deteriorados?
Si No X
9. ¿Realiza la empresa inventarios físicos?
Si X No

¿Con qué frecuencia?
Poca frecuencia.
10. ¿Existen instrucciones escritas para quienes intervienen en la práctica de inventarios físicos?
Si No X
11. ¿Se cuenta con medidas de seguridad para resguardar los inventarios?
Si No X

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.

Período a auditar: del 01/07/03 al 30/06/04

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

PT:		
PREPARÓ		
REVISÓ		

ÁREA DE ACTIVO FIJO

1. ¿Cuenta la entidad con activos fijos propios o rentados?

2. ¿Se operan libros auxiliares de activo fijo?

Si X

No _____

3. ¿Los registros auxiliares permiten controlar las depreciaciones y el valor en libros de los bienes?

Si X

No _____

4. ¿Se cuenta con formularios individuales de responsabilidad por los activos que usa cada empleado, firmados por los mismos?

Si _____

No X

5. ¿Cuándo los empleados toman posesión o entregan puestos, se les chequean los activos a su cargo y se hace constar en acta?

Si _____

No X

6. ¿Se venden los activos fijos después de ser usados?

Sí _____

No X

7. ¿Quién autoriza la venta, de activos de la empresa?

_____ Asamblea General, pero hasta el momento no se ha vendido. _____

8. ¿Qué sistema de depreciación utiliza para los activos fijos tangibles?

_____ Ninguno _____

9. ¿Los bienes totalmente depreciados pero en uso se registran en cuentas especiales dentro de la contabilidad?

Si _____

No _____

10. ¿Existen activos fijos tangibles ociosos u obsoletos?

Si _____

No _____

11. ¿Cuenta la empresa con seguro para el activo fijo?

Si _____

No X

Período a auditar: del 01/07/03 al 30/06/04

PT:		
PREPARÓ		
REVISÓ		

1. ¿Tiene la empresa cuentas por pagar proveedores?
Sí x No _____
2. ¿Se revisan las facturas antes de su registro?
Sí x No _____
3. ¿Se llevan registros auxiliares de cuentas por pagar?
Sí _____ No x
4. ¿El registro auxiliar contiene la dirección de sus proveedores?

5. ¿Existe una persona encargada de llevar el libro auxiliar de cuentas por pagar?
Sí _____ No x
6. ¿Se reciben estados de cuenta de parte de los proveedores?
Sí _____ No x
7. ¿Se comparan los estados de cuenta recibidos de los proveedores con los pasivos registrados?
Sí _____ No x
8. ¿Existen cuentas por pagar que tiene garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria?
Sí x No _____
9. ¿Quién es el encargado de administrar estas cuentas?

Junta directiva

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.

Período a auditar: del 01/07/03 al 30/06/04

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

PT:		
PREPARÓ		
REVISÓ		

ÁREA DE COMPRAS

1. ¿Quién es la persona encargada de hacer las compras?

Administración, mantenimiento y farmacia

2. ¿Quién es la persona que autoriza las compras?

Junta directiva

3. ¿Las compras se realizan en efectivo o en cheque?

Cheque

4. Si se realizan en efectivo ¿hasta que monto?

Menor de Q.200.00

5. ¿Se realizan cotizaciones de compras?

Sí X No

6. ¿Se registran las compras en los libros respectivos?

Sí No x

7. ¿Es llevado un registro auxiliar aparte de las compras?

Sí No x

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.

Período a auditar: del 01/07/03 al 30/06/04

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

PT:		
PREPARÓ		
REVISÓ		

GENERAL

1. ¿Existe una sola fuente de ingresos?
Sí x No
2. ¿Existe un control adecuado sobre los ingresos de efectivo?
Si No x
3. Los ingresos son recibidos en:
Efectivo x Cheque x
4. ¿Se aceptan pagos con cheque?
Si x No
5. ¿Si se reciben ingresos en cheque, a nombre de quién van girados?
Centro de Atención Médica, S.A.
6. ¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?
Si No X
7. ¿Se tienen firmas mancomunadas para girar cheques?
Si X No
8. ¿Se autoriza la firma de cheques en blanco?
Si No X
9. ¿Revisa las conciliaciones bancarias un socio responsable?
Si No X
10. ¿La entidad cuenta con activos fijos propios o rentados?
11. ¿Existen activos fijos dispuestos para la venta?
Si No X
12. ¿Existe áreas de la entidad que están en calidad de alquiler?
Si X No

¿Qué áreas?
Laboratorio, farmacia, Rayos X, Cafetería, Clínica oftalmológica.
Clínica psicológica
13. ¿Cuenta la entidad con contratos que respalden el alquiler de estas áreas?
Si No X
14. ¿La entidad posee cuentas por pagar que tienen garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria?
Si X No

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.

Período a auditar: del 01/07/03 al 30/06/04

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PT:		
PREPARÓ		
REVISÓ		

15. ¿Se realizan servicios que tengan goce de crédito?

Si. _____ No X

16. ¿Se conceden préstamo a socios y/o empleados?

Si _____ No X

17. ¿Quién es la persona encargada de realizar las compras?

Un miembro de la junta directiva

18. ¿Se realizan cotizaciones de compra?

Si _____ No X

19. Las compras se realizan:

En efectivo: X

Con cheque: X

20. ¿Quién autoriza las compras?

Un miembro de la junta directiva

CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.

Período a auditar: del 01/07/03 al 30/06/04

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

PT:		
PREPARÓ		
REVISÓ		

ÁREA DE INGRESOS

1. ¿Existe una sola fuente de ingresos?

Si x

No _____

2. ¿Se lleva algún tipo de control para los ingresos recibidos?

Si x

No _____

Especificar: Cortes de caja con especificaciones de expediente y
libro de emergencias

3. Los ingresos son recibidos en:

Efectivo Sí

Cheque A veces

4. ¿Existe alguna política que establezca el procedimiento al recibir un ingreso?

No.

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
AL 30 DE JUNIO DE 2004.**

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
INVENTARIO MEDICAMENTOS	- Determinar el saldo razonable del costo histórico del inventario. - Comparar que coincidan el costo histórico del inventario con el valor registrado en la contabilidad. - Comparar su correcta valuación de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. - Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.	- Inspección física del inventario. - Cotejar los registros contables con los valores históricos. - Revisión de los Estados Financieros.	- Determinar las compras históricas de medicamentos. - Verificación de los documentos de compras de medicamentos. - Revisar las compras registradas con la documentación de respaldo. - Determinar el saldo razonable de acuerdo con las facturas de compras. - Realizar muestreo de existencias de medicamentos. - Determinar si existen medicamentos vencidos.	25/04/05 Y 02/05/05	8:00 a 13:00 hrs.	Vilma Mercedes Girón España	8 horas
					14:00 a 17:00 hrs.	Azucena Lynette Vega Acevedo	8 horas

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
AL 30 DE JUNIO DE 2004.**

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
ACTIVO FIJO	- Comprobar la existencia y el uso de los activos fijos. - Verificar si los bienes son propiedad de la entidad. - Verificar su adecuada valuación. - Comprobar su correcta valuación de acuerdo a principios contables generalmente aceptados. - Comprobar adecuada presentación de los Estados Financieros.	- Realizar inventario físico de activos fijos. - Examinar registros contables y auxiliares.	- Inspección física del activo fijo. - Realizar inspección física de los activos fijos. - Examinar facturas que amparan la compra de activos fijos. - Verificar si se han realizado ventas de activo fijo. - Verificar si existen activos fijos abandonados o en desuso y si se encuentran debidamente registrados.	02/05//05	8:00 a 13:00 hrs.	Vilma Mercedes Girón España	6 horas
					14:00 a 17:00 hrs.	Azucena Lynette Vega Acevedo	6 horas

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
AL 30 DE JUNIO DE 2004.**

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
CUENTAS POR PAGAR	Comprobar que los pasivos que muestra el balance general representan las obligaciones de la entidad por bienes y servicios recibidos.	Examinar registros contables y auxiliares.	Verificar la existencia de cuentas por pagar.	11/04/05	8:00 a 13:00 hrs.	Vilma Mercedes Girón España	8 horas
	- Verificar que se incluyan todos los pasivos a cargo de la entidad a la fecha del balance. - Comparar la adecuada presentación en los Estados Financieros.	- Integración de las obligaciones de la entidad. - Revisión de los Estados Financieros.	- Examinar que todos los pasivos están debidamente registrados. - Examinar pasivos registrados contra la documentación de respaldo y verificar su registro.		14:00 a 17:00 hrs.	Azucena Lynette Vega Acevedo	8 horas

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
AL 30 DE JUNIO DE 2004.**

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
PATRIMONIO	Revisar que el capital autorizado, suscrito y pagado éste contabilizado	Revisar los registros contables y documentos legales de la empresa.	- Examinar escritura constitutiva y estatutos de la sociedad. - Verificar si existe algún registro de acciones. - Determinar las utilidades y reservas del periodo.	15/03/05.	8:00 a 13:00hrs	Vilma Mercedes Girón España	4 horas
	- Comparar presentación de los Estados Financieros con los principios de contabilidad generalmente aceptados. - Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.				14:00 a 17:00	Azucena Lynette Vega Acevedo	4 horas

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
AL 30 DE JUNIO DE 2004.**

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
INGRESOS	Determinar que todos los ingresos se encuentren registrados.	Observación.	Realizar un muestreo de ingresos obtenidos y registrados durante el periodo a auditar.	04/04/05	8:00 a 13:00 hrs.	Vilma Mercedes Girón España	8 horas
	Comprobar la adecuada presentación y revelación de los Estados Financieros.	- Revisión de registros contables y estados financieros. - Revisión de los Estados Financieros.	Comparar que los ingresos efectuados sean debidamente registrados a través de la emisión de las facturas.		14:00 a 17:00 hrs.	Azucena Lynette Vega Acevedo	8 horas

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
AL 30 DE JUNIO DE 2004.**

ÁREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
COMPRAS	- Determinar que todas las compras realizadas estén debidamente contabilizadas. - Comprobar su valuación de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. - Determinar que las compras realizadas han sido registradas. - Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.	- Verificación de documentos. - Revelación en registros contables y libros auxiliares y en los estados financieros.	Verificar si todas las facturas de compras realizadas están debidamente contabilizadas a nombre de la entidad.	28/03/05	8:00 a 13:00 hrs.	Vilma Mercedes Girón España	8 horas
					14:00 a 17:00 hrs.	Azucena Lynette Vega Acevedo	8 horas

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
AL 30 DE JUNIO DE 2004.**

AREA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
CAJA	- Determinar el saldo de efectivo - Comprobar su aplicación de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. - Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	- Revisión física del efectivo (arqueo). - Inspección de los registros de efectivo. - Revisión de los estados financieros.	<u>Realizar arqueos</u> - Fondos de caja general. - Analizar los registros correspondientes de efectivo. <u>Realizar pruebas de egresos.</u> - Analizar los registros de desembolsos realizados en efectivo. - Revisar comprobantes de egresos. - Revisar los documentos que amparen los egresos.	25/04/05 Y 02/05/05	8:00 a 13:00 hrs. 14:00 a 17:00 hrs.	Vilma Mercedes Girón España.	8 horas.
						Azucena Lynette Vega Acevedo.	8 horas.

MEMORANDO 001

FECHA: 05/02/05.

PARA: **CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.**
PEDRO TORRES.

DE: AZUCENA LYNETTE VEGA ACEVEDO 200240355.
VILMA MERCEDES GIRÓN ESPAÑA 200140403.

ASUNTO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS

En base al plan de auditoria, requerimos de la siguiente información:

Información requerida para el estudio preliminar:

- Razón o denominación social, propietario.
- Acta de Constitución;
- Domicilio y dirección de su oficina;
- Objeto social o giro de la entidad;
- Estructura de capital;
- Estructura Organizacional (Organigrama);
- Personas que integran Junta Directiva.
- Manual de funcionamiento.
- Reglamento Interno.

MEMORANDO 002

FECHA: 28/02/2005

PARA: **CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.**
PEDRO TORRES.

DE: AZUCENA LYNETTE VEGA ACEVEDO 200240355.
VILMA MERCEDES GIRÓN ESPAÑA 200140403.

ASUNTO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS

En base al plan de auditoria, requerimos de la siguiente información:

- **Estados financieros al 30 de junio de 2,004.**

MEMORANDO 003

FECHA: 07/03/05.

PARA: CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA, S.A.
PEDRO TORRES.

DE: AZUCENA LYNETTE VEGA ACEVEDO 200240355.
VILMA MERCEDES GIRÓN ESPAÑA 200140403.

ASUNTO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS.

En base al plan de auditoria, requerimos la documentación que se detalla correspondiente al periodo comprendido del **01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004.**

▪ **Libros o registros contables:**

- Inventario
- Diario
- Mayor

▪ **Libros o registros auxiliares:**

- Caja, compras y ventas, y bancos.
- Facturas y recibos de ingresos.
- Facturas y recibos de compras.
- Estados de cuenta.
- Facturas de compras de activos fijos.
- Registros de entradas y salidas de medicamentos.
- Recibos de pagos de alquiler de instalaciones.
- Hoja de obligaciones fiscales.
- Formularios de pagos de ISR, IEMA, IVA, e IGSS.

CONCLUSIONES

1. No fue posible obtener la información necesaria, para establecer algunos saldos expresados en el balance general terminado el 30 de junio de 2004 y por lo cual nuestra revisión no fue lo suficientemente amplia para permitirnos expresar, y no expresamos opinión sobre los estados financieros.
2. El estado de resultados de la entidad, muestra en los aspectos más importantes, el resultado de las operaciones del período.
3. La entidad no ha realizado el estado de flujo de efectivo por el periodo terminado el 30 de junio de 2004.
4. La entidad no elabora el estado de utilidades retenidas.

RECOMENDACIONES

1. Registrar las cuentas, importantes que afecten los saldos del balance general, así también contar con información que soporte estos saldos, para determinar como se encuentra la situación financiera de la entidad.
2. Registrar los gastos importantes, generados en el período, para que el resultado de las operaciones sea razonable.
3. Realizar el estado de flujo de efectivo, para determinar los movimientos realizados en este rubro, que es de importancia para la entidad.
4. Realizar el estado de utilidades retenidas, para establecer los cambios ocurridos en las utilidades distribuibles.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Avens, Alvin A. y Loebbecke, James K. **Auditoría un Enfoque Integral.** Prentice Hall, 1996.

“ Auditoría” . (En: **Enciclopedia de la auditoría 1996**). Barcelona, Grupo Editorial Océano.

Guatemala. **Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias Dto. 99-98.**

Ediciones Alenro 2003.

Guatemala. **Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento Dto. 27-92.** Guatemala:

Ediciones Jiménez Alenro, 2003.

Guatemala. **Código de Comercio Dto. 2-70.** Guatemala: Jiménez & Ayala Editores, 2003.

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

Guatemala. **Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento Dto. 26-92. y sus reformas.**

Ediciones: Jiménez Alenro, 2003.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.** Guatemala: IGCPA. 2001.

Martínez, Aracely de, **Contabilidad de Sociedades.** Guatemala: Zantmaró Ediciones, 2005.

“Medicamento” “ Insumo” . (En: **Enciclopedia Encarta 2005.**) Microsoft Corporation.

Pany, Kurt y Whittington, O. Ray. **Auditoría un Enfoque Integral.** Bogotá: McGraw Hill, 2000.

Pérez Orozco, Gilberto Rolando, **Normas y Procedimientos de Auditoría II.** Guatemala:

ECASYA, 2003.

Morales, Zoila Esperanza Roldán de, **Auditoría de una Empresa Comercial,** Guatemala:

Colección Auditoría y finanzas. Departamento de publicaciones, USAC, 2002.

Lista de abreviaturas

Dto.	Decreto.
Hrs.	Horas.
IEMA	Impuesto a empresas mercantiles y agropecuarias.
IETAAP	Impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdo de paz
ISR	Impuesto sobre la renta.
IVA	Impuesto al valor agregado.
NIT.	Número de identificación tributaria
No.	Número.
R.R.H.H.	Recursos humanos.
S.A.	Sociedad anónima.

Carta de salvaguarda.

Srita.
Azucena Lynette Vega Acevedo
Practicante de Auditoría.

En relación con el examen de balance general y estado de resultados de Centro de Atención Médica, S.A. al 04 de junio de 2005 y por el periodo 30 de junio de 2004 con el propósito de expresar una opinión si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, les manifestados según nuestro leal saber y entender, que las siguientes representaciones o salvaguardas fueron hechas a ustedes durante su examen.

1. Somos responsables de la correcta presentación en los estados financieros de la posición financiera, de los resultados de operación y cambios en la situación financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Hemos puesto a su disposición
Los libros contables inventario, diario, mayor, balances, compras y ventas.
Acta de constitución, patente de comercio y empresa mercantil; hoja de obligaciones fiscales y la actualización por cambio de domicilio; reglamento interno de trabajo; facturas de compras y ventas del periodo comprendido de 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004; formularios de pagos de impuestos.
3. No tenemos planes o intenciones que puedan afectar en forma importante el valor en libros o las clasificaciones de los activos o pasivos.
4. Ningún evento ha ocurrido, posterior a la fecha del balance general que pudiera requerir ajuste o revelación en los estados financieros.

Camilo Cienfuegos
Gerente General

DEDICATORIA

A DIOS	Por iluminarnos el camino en las sendas de la sabiduría y talento.
A mi familia	Especialmente mis Padres y Hermanos, por su apoyo incondicional.
A mis compañeros	Que seamos ejemplo para los demás, y así cosechemos triunfos para el día de mañana.
A Universidad de San Carlos de Guatemala	Faro de luz para el resto de Universidades de Latinoamérica.
A Centro Universitario de Oriente.	Que sea siempre el peldaño de cultura para las nuevas generaciones.
A Centro de Atención Médica, S.A.	Agradecimientos sinceros a los Médicos Propietarios, Personal Administrativo y Operativo; por haberme brindado esa confianza en la realización de mi Práctica de Auditoría.