

CAPÍTULO I AGRADECIMIENTOS

- ✓ A Dios todopoderoso de quien dimana toda bondad y la hermosura de todo lo creado, por darnos el don de la vida y permitirnos cosechar este triunfo. ¡Gracias!
- ✓ A nuestros compañeros en especialmente a: Jackeline Pérez Santos, Yanoharia Judith Sosa Gonzáles, Rosa Melina Orellana Jiménez, Rigoberto De León y a nuestros familiares. ¡Gracias!
- ✓ A nuestros catedráticos, por transmitirnos sus conocimientos y brindarnos su amistad, especialmente Lic. Raúl Díaz, Lic. José Abelardo Ruano Casasola, Licda. Aura Esther Muñoz, Lic. Pedro López, Lic. Nery España, ¡Gracias!
- ✓ A la Dirección Departamental de Educación de Zacapa por brindarme el tiempo necesario para poder llevar a cabo nuestra práctica. ¡Gracias!
- ✓ Al Hotel El Atlántico S.A por abrirnos las puertas para realizar nuestra práctica. en especial al señor Gustavo Adolfo Aldana y a la Señora Aida Concepción Aldana ¡Gracias!

DEDICATORIA

GISELA NINETH DEL CID LOYO

- 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:** Huber del Cid y Aminta Loyo, de Del Cid, gracias por su amor incondicional, apoyo y comprensión brindados en cada momento, lo cual me impulso a lograr a este triunfo.
- A mis Hermanos:** Erick, Ligia, Ingrid, Danya. Por el cariño que me brindan, les dedico este pequeño triunfo y les sirva de ejemplo y los motive a darse una oportunidad para superarse a si mismos.
- A Manuel Cabrera:** Gracias por su amor incondicional, por su apoyo y comprensión brindados en cada momento.

EDGAR FRANCISCO RAMIREZ BOCH

- A Dios:** Por darme la oportunidad de terminar mis estudios.
- A mis Padres:** **Oscar Armando Ramirez y Josefina Boch**, por el apoyo y comprensión brindados en cada momento, lo cual me impulso a lograr este triunfo muchas gracias.
- A mis Hermanos:** **Leonel, Ronal, Verónica, Sandra y Esther Ramirez Boch** por su apoyo y que este pequeño triunfo le sirva de ejemplo para seguir adelante.

MANUEL FERNADO SANCHEZ CORDON

- A dios:** ¡Gracias por darme la vida! Darme el aliento de cada día para ver lo hermosa que es la vida junto a las personas que uno quiere. Gracias por brindarme paz interior en los momentos más difíciles de la vida.
- A mis Padres:** Gracias por apoyarme en cada momento para poder cumplir con mis metas. Agradezco los momentos que están conmigo y por el amor que representan para mí.
- A mis Abuelos:** Aura Lidia Cerdón (+), Berthilia Sánchez Díaz, Manuel Sánchez (+), Agradecimiento por sus múltiples y sabios consejos en los buenos y malos momentos.

MARIO ALBERTO CASASOLA CHACON

- A Dios:** Todo poderoso de quien dimana toda bondad y la hermosura de todo lo creado, por darme el don de la vida y permitirnos cosechar este triunfo. ¡Gracias!
- A mis padres:** **Jesús Alberto Casasola y Elvy Anacely Chacón de Casasola** Gracias por los momentos que están conmigo y por el amor que representan para mí, como su apoyo para lograr este triunfo.
- A mis Hermanos:** **Elvy Maria, Nancy Anali, Jesús Alberto jr Casasola Chacón;** por su amor y apoyo brindado y que este triunfo le sirva de ejemplo para seguir adelante.
- A Rosa Lilian España Alarcón:** Gracias por su amor incondicional, por su apoyo y comprensión brindada en cada momento.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Agradecimiento	vi
Dedicatoria	vii
Resumen	xi

CAPÍTULO I

MARCO METODOLOGICO

1.1	Información general	
1.1.1	Razón o denominación social	1
1.1.2	Antecedentes	1
1.1.3	Domicilio y dirección	2
1.1.4	Objeto social de la entidad	2
1.1.5	Estructura del capital	2
1.1.6	Estructura organizacional	2
1.2	Objetivos generales y específicos de la auditoría	5
1.2.1	Objetivos generales	5
1.2.2	Objetivos específicos sobre estados financieros	5
1.3	Evaluación del control interno de la entidad	5
1.3.1	Desarrollo de la evaluación del control interno	5
1.3.2	Principales hallazgos obtenidos	5
1.3.2.1	Documentos y registros contables	6
1.3.2.2	Evaluación de las cuentas del balance	6
	a) Caja y bancos	6
	b) Cuentas a cobrar	7
	c) Propiedad planta y equipo	7
	d) Compras y gastos	8

	e) Ventas o ingresos	8
	f) Planillas de sueldo	8
1.4	Plan de trabajo de auditoría	9
1.4.1	Objetivo generales	9
1.4.2	Objetivo específico	9
1.4.2.1	Caja y bancos	9
1.4.2.2	Cuentas por cobrar	9
1.4.2.3	Propiedad, planta y equipo	10
1.4.2.4	Cuentas por pagar	10
1.4.2.5	Capital y reservas	11
1.4.2.6	Ingresos	11
1.4.2.7	Egresos	12
1.4.2.8	Planillas de sueldos	12
1.4.2.9	Gastos de administración	12
1.4.3.0	Ventas	13
1.5	Alcance de la auditorias	13
1.6	Limitaciones	15

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría de estados financieros	16
2.1.1	Estados financieros	16
2.2	Fases de la auditoría	17
2.3	Evaluación del control interno	18
2.3.1	Definición	18
2.3.2	Importancia del control interno	18
2.3.3	Objetivos del control interno	18
2.3.4	Formas de evaluación del control interno	19
2.3.5	Revisión del control interno	19
2.3.6	Seleccionar las pruebas de auditoría	19
2.4	Planeación de auditoría	20
2.4.1	Programa de auditoría	20
2.4.2	Aspectos generales de la planeación	21
2.4.3	Plásticas preliminares con los clientes	21
2.4.4	Proceso de planeación	21
2.4.5	Objetivos de la planeación	23
2.5	Muestreo en auditoría	24
2.6	Pruebas sustantivas y de cumplimiento	24
2.6.1	Procedimientos analíticos	24
2.7	Papeles de trabajo	25
2.7.1	Propósito	25
2.7.2	Elementos y características	26
2.8	Evidencia suficiente y competente	26
2.9	Dictamen	27
2.9.1	Informe	27
2.9.2	Razonabilidad	28
2.9.3	Tipos de opinión en el dictamen de auditoría	28
2.10	Principios de contabilidad	29

2.11	Obligaciones fiscales	29
2.12	Fundamento conceptuales	32

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	36
3.2	Estados financieros	37
3.3	Notas a los estados financieros	40
3.4	Carta a la gerencia	41
	3.4.1 Observaciones y recomendaciones	42
	Conclusiones	44
	Recomendaciones	45
	Literatura citada y consultada	46
	Apéndices	47
	Anexos	77

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Pág.
1	Principales funcionarios y empleados	3
2	Observaciones y recomendaciones	42

INDICE DE FIGURAS

No.	Título	Pág.
1	Estructura organizacional del Hotel “El Portal de Oriente”, S.A.	4

RESUMEN

La auditoría de estados financieros de la entidad “El Portal de Oriente” Hotelería y Negocios S.A. comprendido en el período del 01 de julio del 2003 al 30 de junio de 2004, 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 emana de las normas de auditoría generalmente aceptadas; sin embargo, no se tuvo evidencia suficiente para emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Dentro de las limitaciones que se presentaron en el momento de realizar nuestra auditoría se puede mencionar: caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar y gastos de administración como que no existe dentro de la empresa las integraciones de las cuentas de caja y bancos como la de clientes y proveedores.

En la Norma No. 31 “Evidencia comprobatoria de auditoría” 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 en el alcance del trabajo no se expresa una opinión sobre los estados financieros de la entidad El Portal de Oriente, Hotelería y Negocios S.A. debido a que no se pudo establecer la razonabilidad de la cuentas en limitación.

INTRODUCCIÓN

La auditoría reconsidera un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

El propósito de cualquier auditoría es añadir cierto grado de validez a la información contable, mediante un amplio examen de la entidad que conlleva evaluar y verificar si están o no cumpliendo conforme a lo esperado en sus objetivos generales y específicos, y así como determinar si sus estados están adecuadamente presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados, emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores para expresar una opinión respecto a los mismos.

Con la auditoría que se practico por el periodo terminado al 30 de junio de 2004, consistirá en conocer los objetivos, procedimientos, aspectos contables, el propósito de cualquier auditoria es el añadir cierto grado de validez ala información contable, mediante un amplio examen de la entidad que conlleva evaluar y verificar si se están o no cumpliendo con forme a lo esperado los objetivos de la entidad, y así como determinar si sus estados financieros están adecuadamente presentados en las fechas y periodos indicados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

CAPITULO I

Hace referencia a los aspectos generalmente de la entidad auditada, tales como: denominación social, antecedentes, domicilio, objeto social, estructura de capital, estructura organizacional. Posteriormente se incluye información general como los objetivos generales y específicos, la evaluación del control interno, el plan de la auditoría incluyendo los programas específicos, el alcance y limitaciones en el desarrollo del trabajo de la auditoría.

CAPITULO II

Incorpora el fundamento teórico del tipo de auditoría realizada, que contribuye a comprender los resultados de la misma, así como los conceptos y categorías empleados en el informe.

Capítulo III

Este capítulo contiene el dictamen de la auditoría, los estados financieros, notas a los estados financieros e información complementaria, la carta a la gerencia que contiene todas las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría así, como sus 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 de control interno se denomina: **El Portal del Oriente, Hotelería y Negocios S.A.**, de nombre comercial **“Hotel El Portal del Oriente S.A.”**.

1.1.2 Antecedentes:

El 15 de abril de 1981, se dio por inaugurado el negocio individual, del prestigioso y elegante Hotel el cual sigue en constante crecimiento.

La demanda del servicio los hizo buscar otros préstamos, esta vez mucho mayor de doscientos cincuenta mil quetzales (Q 250,000.00) para ampliar el hotel con más habitaciones, de veintiocho (28), a treinta y ocho (38), las que con el tiempo resultaron insuficientes, y la demanda creciente los obligó a edificar más las instalaciones del Hotel El Portal de Oriente S.A, actualmente cuenta con ochenta y cuatro (84) habitaciones; y de seis (06) salones los cuales los denominaron con los nombres siguientes: “El Corazón” con capacidad de albergar a trescientas personas (300); “El Gran Jaguar I” con capacidad de doscientas personas (200); y “El Gran Jaguar II y III”, para treinta (30) cada uno. También están los Salones Tucán I y II, para capacidad de treinta a cuarenta personas (30–40) Todos tienen las comodidades y recursos necesarios para llevar a cabo reuniones, fiestas y otras actividades importantes. El hotel cuenta con un restaurante amplio cuyo servicio se extiende a los salones y a varios ranchos alrededor de la piscina grande, cuenta con juegos y piscinas para niños, gimnasio, acceso de internet para los huéspedes, con servicio de alquiler de mobiliario para cualquier actividad y un área atractiva. El hotel da empleo formal a ochenta (80) trabajadores de las comunidades vecinas, sin contar con los proveedores de bienes y servicios.

La constitución de la Sociedad Anónima, según escritura de Constitución Social de la entidad mercantil mencionada fue en 1992 con número sesenta y cinco (65), la cual fue constituida el 9 de octubre de 1992 por el Lic. Angel Antonio García y García y la cual se registraron en el registro mercantil como gerente general y representante legal a la Licda. Nancy Beatriz Díaz Calderón de Bustamante **El Portal del Oriente, Hotelería y Negocios S.A.**, inscrito bajo el número 5252-3 folio

783 libro 102 de la sociedad mercantil con vigencia indefinida registro 9941-19 folio 106 libro 70 de auxiliar de comercio expediente número 43241-98 con fecha 27 de abril de 1998.

1.1.3 Domicilio y dirección:

Su domicilio y dirección es en el Km. 126 ruta al Atlántico Aldea Santa Cruz jurisdicción del municipio de Río Hondo, departamento de Zacapa.

1.1.4 Objeto social de la entidad:

- a. Toda clase de actividades mercantiles y principalmente la prestación de servicios para la industria del turismo, ecoturismo, medio ambiente así mismo hotelería y restaurante; agencia de viajes y comercio en general.
- b. Empezar, llevar a cabo, asistir, promover y dedicarse al trabajo de investigación, administración y desarrollo relacionado con la comercialización, distribución y ventas, tanto de la industria hotelera, turismo y actividades agropecuarias.
- c. Cualquier actividad relacionada con la compra, venta, construcción, establecimiento, alquiler o arrendamiento de bienes inmuebles, muebles o semovientes o sus derivados,

1.1.5 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 (1000) acciones comunes nominativas o al portador, con un valor en mercado de mil quetzales exactos (Q1,000.00) cada una

1.1.6 Estructura organizacional

Hotel “El Portal del Oriente” del Departamento de Zacapa, se encuentra organizado a través de la siguiente manera por las obligaciones y atribuciones específicas del personal que presta el servicio en esta empresa de acuerdo al cargo que desempeña y el cual se detalla a continuación:

Consejo de administración

Administradora

Contador interno

Cajera

Meseras

Jefe de cocina

Camareras

Lavandería

Guardiana y vigilancia

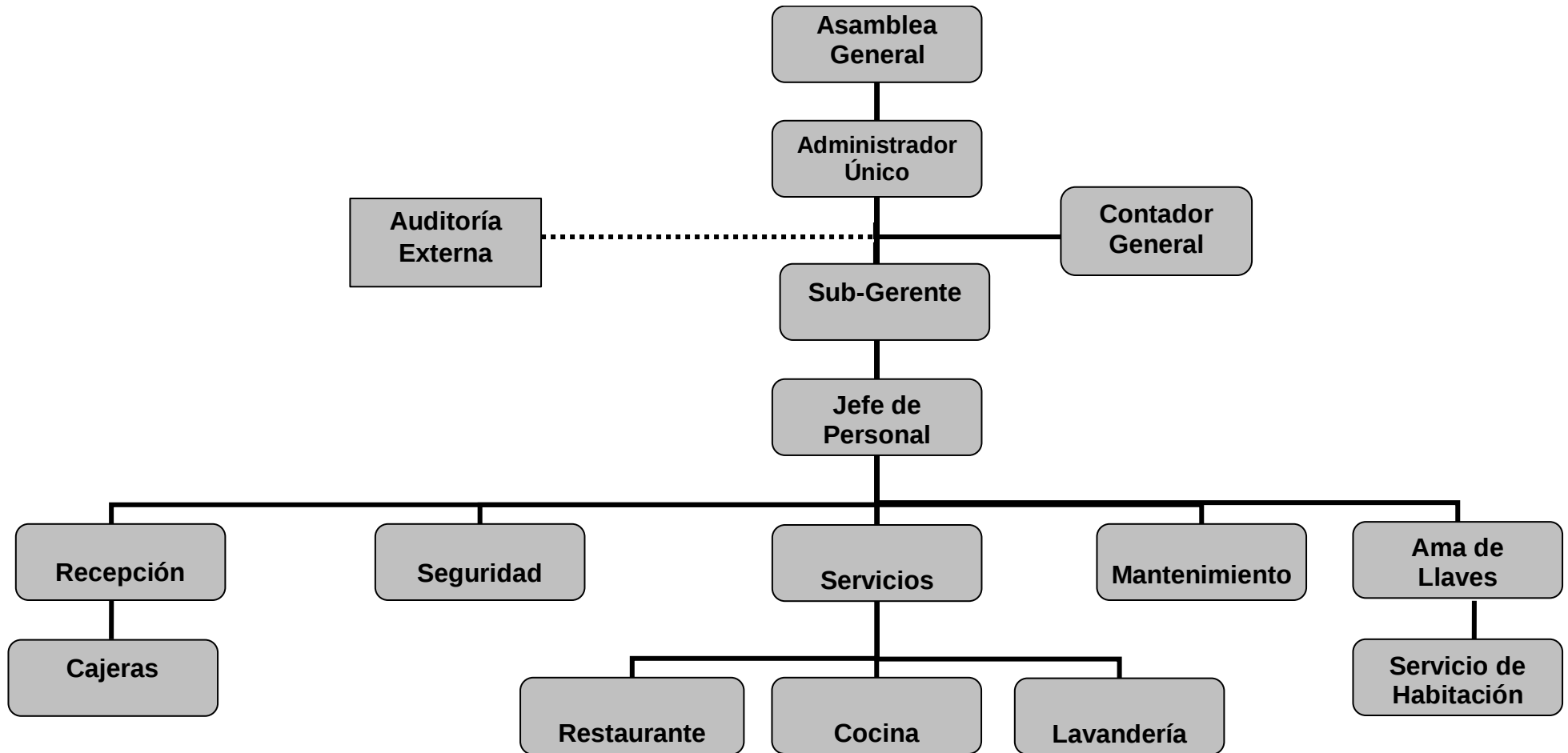
1.1.7 Principales funcionarios y empleados de la entidad.

NOMBRE DE LA PERSONA	CARGO QUE DESEMPEÑA
José Mauricio Bustamante Orellana	Presidente
Nancy Beatriz Díaz Calderón de Bustamante	Gerente general y representante legal
Maria Alejandra Bustamante Díaz	Sub-gerente
Angie Fernanda Bustamante Díaz	Asistente de sub-gerente
Gisela Carolina Castañeda Paz	Contadora general
Maria José Estrada Contreras	Auxiliar de contabilidad
Maria Fernanda Pineda	Encargada de compras y ventas
Melina Azucena Ramirez Orellana	Receptora
Jennifer Magali Aguirre Cordón	Receptora
Lourdes Maria Sosa Franco	Receptora
Julieta Renata Quinto Verganza	Receptora

Cuadro No. 01

Fuente: Elaboración propia

ORGANIGRAMA HOTEL PORTAL DE ORIENTE



Fuente: Elaboración propia

Figura No. 1

1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría

1.2.1 Objetivo general

Determinar si los estados financieros del Hotel “El Portal de Oriente”, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 30 de junio de 2004 y emitir una opinión sobre los mismos, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.2 Objetivos específicos

- a. 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.
- b. Establecer si existe un registro y control adecuado para el rubro de caja y bancos, cuentas por cobrar, clientes, cuentas por pagar entre otras.
- c. Verificar si existe un control eficiente sobre los activos de la empresa dentro del control interno
- d. 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

La evaluación del control interno realizado al sistema contable, se efectuó en base a cuestionarios, entrevistas, investigaciones listas de procedimientos, observaciones y formación de juicio para aplicar los mismos; para determinar la confiabilidad en el control interno de dicha empresa.

1.3.1 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:

1.3.1.1 Documentos y registros contables

a) Documentación:

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

De ingreso: Constituidos por facturas, vales de hotelería para el control de hospedaje, ordenes de pedido para el control de restaurante

De egreso: Compuestas básicamente por recibos de caja y facturas de proveedores, nominas de sueldos y salarios, vales, voucher's.

b) Registro contables:

Los registros contables que se utilizan en Hotel "El Portal del Oriente" son los libros contables según el Código de Comercio, y Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- a. Libro de balance general o estados financieros
- b. Libro de inventarios
- c. Libro de diario
- d. Libro de mayor
- e. Libro de caja y bancos
- f. Libro de planilla
- g. Libro de cuentas por cobrar
- h. Libro de cuentas por pagar
- i. Libro de compras
- j. Libro de ventas

1.3.1.2 Evaluación de las cuentas del balance:

a) 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:

- ✓ Disponer de un fondo de caja chica de dos mil quetzales (Q 2,000.00) los cuales son asignados al departamento de recepción, el cual debe mantener en caja un monto fijo de dos mil quetzales; (Q 2,000.00) y un fondo rotativo de dos mil quetzales (Q 2,000.00) esta cantidad está a cargo de la administración.
- ✓ Efectuar arqueo de fondos diariamente al momento del cambio turno en las personas encargadas del fondo de caja chica.
- ✓ 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. Efectuar pagos hasta por un máximo de seiscientos quetzales (Q 600.00) 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 y órdenes de pedidos y los egresos por medio de facturas.
- ✓ Existen cinco cuentas bancarias en los bancos del sistema nacional
 - Banco Industrial: Cta. No. 024-459024-1
 - Banco del Café: Cta. No. 14-01-004889
 - Banco Reformador: Cta. No. 43-11410-19
 - Banco Crédito Hipotecario: Cta. No. 14-00-1477-2
 - Banco Industrial: Cta. No. 77-14-2144-6

b) Cuentas a Cobrar:

Dentro de las políticas utilizadas en las cuentas a cobrar están:

- ✓ Política que tiene la empresa para el cobro de 8,15 y 30 días
- ✓ Los documentos que respaldan en las operaciones son fotocopias pendientes de pago
- ✓ Los registros que se utilizan en las cuentas a cobrar son los Kardes
- ✓ El cobro de las cuentas se hace verbalmente a través de llamadas telefónicas
- ✓ Las rectificaciones de las cuentas a cobrar se hacen por medio de fotocopias de documentos de la entidad.

c) Propiedad planta y equipo:

- ✓ El procedimiento de activo fijos se hace por medio del manual de depreciaciones y mejoras
- ✓ No hay tarjetas de responsabilidad
- ✓ La depreciación de los activos se realiza con base a la de Ley

Dentro del rubro de la cuenta propiedad planta y equipo se tiene contemplado los siguientes activos fijos:

- ✓ Edificio
- ✓ Mobiliario y equipo
- ✓ Equipo de salones
- ✓ Equipo de aires acondicionado
- ✓ Vehículo
- ✓ Construcción en proceso
- ✓ Herramientas
- ✓ Mejoras al edificio

- ✓ Equipo de computo

d) Compras y Gastos:

- ✓ Para las compras se revisan los inventarios de existencias de las cinco bodegas que tienen para así poder realizar las compras mediante las necesidades requeridas.
- ✓ Se realizan cotizaciones para hacer las compras.

e) Ventas y/o ingresos:

- ✓ Los ingresos corresponden al servicio que presta la empresa de hotelería, salones de reuniones, piscina y restaurante.
- ✓ Las facturas son debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Se depositan semanalmente los ingresos obtenidos.

f) Planillas:

Las políticas y procedimientos para el manejo de nóminas son 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.

1.4 Plan de trabajo de auditoría

1.4.1 General

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

1.4.2 Específicos

1.4.2.1 Caja y bancos**a. Objetivos**

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

b. Técnicas y procedimientos

- ✓ Revisión y análisis de caja general y su operatoria
- ✓ Revisión y análisis de el libro de bancos y su operatoria
- ✓ Realizar arqueo de caja general
- ✓ Confirmación 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**a. Objetivos**

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

b. Procedimientos

- ✓ Análisis del saldo
- ✓ Análisis de antigüedad de saldos
- ✓ Analizar documentos de soporte
- ✓ Determinar su adecuada presentación y revelación

1.4.2.3 Propiedad, planta y equipo

a. Objetivos

- ✓ Examinar 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.
- ✓ Analizar el inventario de activos fijos. Analizar la documentación y/o títulos de propiedad.
- ✓ Hacer inspección física para comprobar que los bienes adquiridos existan y estén en uso.
- ✓ Comprobar adiciones y bajas de activos fijos. Analizar los 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**a. Objetivos**

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

b. Procedimientos

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

1.4.2.5 Capital y reserva

a. Objetivos

- ✓ Verificar que el capital sea real y se encuentre respaldado con los títulos de acciones correspondientes.
- ✓ Verificar que el monto total que represente el capital se encuentre debidamente registrado.

b. Procedimiento

- ✓ Indicar la clase de acciones que forman el capital y los privilegios que otorgan cada una de ellas.
- ✓ Determinar que los saldos que reflejan las cuentas corresponden a la fecha del balance.
- ✓ Que se Hayan registrado apropiadamente.

1.4.2.6 Ingresos**a. Objetivos**

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

b. Procedimientos

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

1.4.2.7 Egresos**a. Objetivos**

- ✓ Establecer el origen de los egresos.
- ✓ Verificar la documentación que sirve para el soporte para el registro de las operaciones.
- ✓ Establecer 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.

1.4.2.8 Planillas de sueldos

a. Objetivos

- ✓ Determinar si los importes y cálculos de planillas han sido adecuadamente registrados.

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 periodo correspondiente.
- ✓ Verificar la correcta prestación y revelación de las planillas.
- ✓ Comprobar la existencia del empleado y asegurarse que efectivamente han prestado servicios a la entidad.
- ✓ Verificar los cálculos aritméticos para comprobar su autenticidad.

1.4.2.9 Gastos de administración

a. Objetivos

- ✓ Determinar la Naturaleza de los gastos y si están clasificados correctamente.
- ✓ Determinación de todos los gastos incurridos durante el ejercicio estén incluidos en el estado de resultados.

b. Procedimiento

- ✓ Verificar que los gastos estén correctamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y que cuenten con documentos de soporte respectivos
- ✓ Verificación que los gastos se hayan registrado correctamente por áreas de ventas y administración.

1.4.3.0 Ventas

a. Objetivos

- ✓ Determinar que las ventas que aparezcan en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas.
- ✓ Que todas las ventas realizadas durante el ejercicio estén incluidas en el estado de resultados.

b. Procedimiento

- ✓ Revisar selectivamente las facturas emitidas por ventas durante el periodo.
- ✓ Verificar que las ventas seleccionadas hallan sido correctamente registradas en el libro de ventas.

1.5 Alcance de la auditoría

De acuerdo con la revisión preliminar a través de una evaluación de control interno se identificaron las áreas significativas de la auditoría para determinar el alcance, por lo que se ha elaborado una estrategia que concentre los esfuerzos en los siguientes rubros: caja y bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar, capital y reserva en el período correspondiente del 01 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004, por medio de los procedimientos de auditoría de indagación, observación y cálculo; aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas.

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) Propiedad planta y equipo
- d) Cuentas por pagar
- e) Capital y reserva
- f) Planillas de sueldos
- g) Gastos de administración
- h) Ventas

- ✓ En el área de caja y bancos se realizaron las pruebas sustantivas, las cuales incluyeron la realización y análisis del movimientos de caja general y sus operaciones, la revisión de el libro de bancos y sus respectivas operaciones, la realización de arqueos de caja, como la confirmación del saldo de caja y banco conforme al saldo de caja, contra ingresos diarios de efectivo y en el saldo de bancos conforme estados de cuentas enviados por los bancos.

- ✓ En el área de cuentas por cobrar se revisó si los documentos que pertenecen al rubro de clientes están debidamente registrados y que su forma de valuarse es la correcta, se revisaron las facturas de los clientes conforme al monto emitido en las mismas y la elaboración de la cédula de antigüedad de saldo de los clientes y la revisión correcta de las facturas en el libro de ventas y compras.
- ✓ Dentro del área de la cuenta de planillas de sueldos, se obtuvo el libro de sueldos como los pagos realizados en el IGSS y se verificó que los empleados hayan prestado sus servicios de empleados dentro de la entidad en el período que se realizó la auditoría. Como también se realizaron cálculos aritméticos y la comprobación de su correcto registro contable.
- ✓ En el área de capital y reservas se obtuvo copia del acta de constitución de la Sociedad Anónima en la cual se establece las clases acciones que forman el capital y los privilegios que otorgan cada una de ellas.
- ✓ En el área de ventas se hizo selectivamente una revisión de las facturas para verificar si se hallan correctamente registradas en el libro auxiliar.

1.6 Limitaciones

- ✓ Dentro del área de caja y bancos se presentó la limitación, la integración de la cuenta bancos ya que no se cuenta con una integración de esta cuenta, debido a que las cuentas bancarias no presentan un registro del saldo a la fecha de nuestra auditoría realizada.
- ✓ En lo que respecta a la cuentas por cobrar encontramos como limitación la circulación de los clientes por que dentro de la entidad no hay una integración de los clientes y fue insuficiente los hallazgos encontrados.
- ✓ No se tuvo información para evaluar la cuenta de propiedad planta y equipo por ser negada la información por la entidad.
- ✓ En el rubro de cuentas por pagar se presentó la limitación que no se pudo confirmar la integración de los proveedores por no tener una integración de los mismos. También no se pudo comprobar los pasivos reales que representen obligación contraída por la entidad.
- ✓ Se determina limitación en la cuenta de gastos de administración por no tener una integración de los gastos de acuerdo a su naturaleza y el soporte necesario de documentos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÒRICO

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.

2.1.1 Estados financieros:

Es la expresión de información financiera, incluyendo las notas que lo acompañan, obtenida de registros contables y que de 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.¹

¹ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 33 (Guatemala. 1992) pg 82

2.2. Fases de la auditoría:

Planificación:

En la cual:

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.²

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 Gildardo Rolando Pérez Orozco, Normas y Procedimientos de Auditoría II. (Guatemala: ediciones ECAFYA.) Pag. 28-29

2.3.2 Importancia del control interno:

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e 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 u operación 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.

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.

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
- e) 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.

2.3.4 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
 - a.1) Caja y bancos
 - a.2) Cuentas y documentos por cobrar
 - a.3) Inventarios
 - a.4) Propiedad planta y equipo
 - a.5) Cargos diferidos

- a.6) Cuentas y documentos por pagar
- b) Por ciclos de transacciones:
 - b.1) Ciclo de tesorería
 - b.2) Ciclo de ingresos
 - b.3) Ciclo de egresos
 - b.4) Ciclo de conversión
 - b.5) Ciclo de información financiera

2.3.5 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:

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

2.3.6 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:

- a. Mediante la selección de diferentes procedimientos de auditoría.
- b. Mediante la modificación del momento hay oportunidad en que ha de ser aplicados.
- c. 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 cuáles son los objetivos y procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál 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 forma 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 realizarán.
- 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 cuándo puede disponer de los reportes de la información financiera y del personal del cliente, y éste último puede saber los requerimientos del auditor para programar adecuadamente las actividades de su persona, sin afectar seriamente el trabajo rutinario.

El auditor y los clientes pueden sugerir formas más efectivas de lograr los objetivos para 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 qué 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 de accionistas, declaración sobre el impuesto sobre la renta, distribución de dividendos de la entidad, tipo de inversiones a realizar, 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 trabajo importante sobre la información financiera y ayudarle a decidir el alcance y énfasis relativo al bajo de auditoría. El nivel de conocimiento del cliente que el auditor necesita dependerá de los términos de su compromiso y de cualquier responsabilidad legal.

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

- a.1 Estados financieros internos.
- a.2 Informes internos de administración financiera.
- a.3 Actos de asamblea de accionistas, consejos de administración y comités importantes.
- a.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 cuáles son las áreas que se pueden identificar como significativas, el auditor debe considerar aquellos factores que contribuyen al riesgo de auditoría tales como:

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

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:

- d.1 Convenir que los registros de la información financiera esté disponibles y se puedan retener para propósitos de auditoría.
- d.2 Arreglos respecto a la observación de la toma física de los inventarios.
- d.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 prepara un programa de auditoría por escrito, establecidos los objetivos de auditoría y los procedimientos que se llevaran 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 se tiene:

- a) Determinar con precisión los objetivos de la auditoría que se va a practicar.
- b) Determinar el número de personas que conformaran 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.

2.5 Muestreo en auditoría:

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

2.6 Pruebas sustantivas y de cumplimiento:

Son pruebas de auditoría que se diseñan para obtener evidencia de que los datos e información producidos sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos. Determinan la razonabilidad de las 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:

2.6.1 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 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 registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros.³

2.7.1 Propósito:

Los papeles de trabajo constituyen el registro del 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:

- a.1 La evaluación del control interno contable y administrativo de la empresa, junto con las sugerencias para mejorarlas.
- a.2 La adecuada aplicación de las normas internacionales de contabilidad por parte de la empresa.
- a.3 La adecuada aplicación de las normas y procedimientos de auditoría seguidos durante la ejecución del examen, alcance de las pruebas y procedimientos.
- a.4 Análisis de las cuentas, incluyendo los cambios más importantes habidos durante el ejercicio que se audite.
- a.5 Todos los hechos y evidencias necesarias para sustentar el informe del auditor.

- 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.

2.7.2 Elementos y características:

Los elementos y características de los papeles de trabajo deben ser claros y concisos respecto de la cuenta u operación a que se refieran, del trabajo desarrollado y de las conclusiones obtenidas; esto se logra estableciendo un mínimo de elementos que es conveniente tener en cuenta al elaborarlos; a continuación, se listan algunos de esos elementos que deben contener toda cédula de trabajo de auditoría:

- a. Nombre de la empresa a que se refieran.
- b. Fecha del cierre del ejercicio examinado.

³ instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría 2 pag 7

- c. Título o descripción breve de su contenido.
- d. Fecha en que se preparó.
- e. Nombre de quien lo preparó.
- f. Fuentes de donde se obtuvieron los datos.
- g. Descripción concisa del trabajo efectuado.

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 e su opinión sobre los estados financieros examinados.

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

La evidencia comprobatoria está representada por los elementos de juicio obtenidos por el auditor durante desarrollo de su trabajo, sin embargo, para cumplir a cabalidad con los objetivos deseados es necesario 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 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.

Por lo general la evidencia es persuasiva más bien que completamente convincente. Aunque el auditor 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 sólo 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, observando el trabajo y examinando los documentos elaborados para fines internos como externos. Para que la evidencia sea competente, tiene que ser valida en su naturaleza y levante 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.

2.9 Dictamen:

Es el documento en el cual el contador público y auditor independiente emite su opinión sobre, las cifras presentadas en los estados financieros de una entidad en el sentido si son o no razonables.

2.9.1 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 el balance general, estados 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.⁴

⁴ Instituto Guatemalteco de Contadores Público y Auditores Normas de Auditoría 10 pág. 39

2.9.2 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 así: Los principios de contabilidad seleccionados y aplicados tienen aceptación general.

- a) Los principios de contabilidad son los apropiados en las circunstancias.
- b) Los estados financieros, incluyendo sus notas relativas, proporcionan información sobre aspectos que pudieren afectar su uso, entendimiento e interpretación.
- c) La información presentada en los estados financieros esta clasificada y resumida en forma razonable, esto es, ni muy detallada ni muy condensada.
- d) Los estados financieros reflejan los eventos y transacciones fundamentales de tal forma que presentan la situación financiera, el resultado de las operaciones y el flujo de efectivo dentro de un rango de límites aceptables, esto es, limites que son razonables y prácticos de lograr en los estados financieros.
- e) El concepto de importancia relativa esta implícito en el juicio del auditor. Este concepto involucra tanto los juicios cualitativos como cuantitativos.

2.9.3 Tipos de opinión en el dictamen de auditoría:

Abstención de opinión:

Esta se da cuando el auditor no ha efectuado una auditoría con un alcance apropiado para formarse una opinión sobre los estados financieros. No debe de 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 de 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, no 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. El informe presentado en esta auditoría de estados financieros hacemos referencia al dictamen de abstención de opinión.

2.10 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. ⁵

- a) Entidad.
- b) Negocio en marcha
- c) Unidad monetaria
- d) Conservatismo
- e) Sustancia antes que forma
- f) Costo histórico original
- g) Realización
- h) Periodo contable
- i) Revelación suficiente
- j) Importancia relativa
- k) Consistencia o uniformidad.

2.11 Obligaciones fiscales:

a) Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92) artículos 25 al 30:

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

Su liquidación se realiza anualmente en forma definitiva exceptuando lo que 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 periodo 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 periodo de liquidación definitiva anual. Además deberán suministrar las informaciones complementarias contables y tributarias que solicite la dirección

⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados No. 1 pag 3-6

b) Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92) artículo 10:

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 renumeración.

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

b.1) Base imponible:

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

Los contribuyentes deberán emitir y entregar al adquirente 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 aumento de precio en operaciones ya facturadas, notas de crédito por devoluciones, anulaciones o descuentos en operaciones ya facturadas y estas deben estar autorizadas por al Superintendencia de Administración Tributaria.

b.2) 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 numero y fecha de la factura, numero de nit. del vendedor, precio neto, iva crédito fiscal y por los servicios prestados numero y fecha de factura, nit. y nombre del comprador, precio neto y débito fiscal.

c) Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias (Decreto 99-98) artículo 9:

El impuesto se genera sobre la cuarta parte del monto fijo neto por la cuarta parte de los ingresos brutos de la empresa, sean estas de carácter mercantil o agropecuario, cuyo periodo de imposición se computara por trimestres calendario.

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

Por parte de los ingresos es el 2.5%

d) Código de Comercio (Decreto 2-70 capítulo VI Sociedades Anónimas):

El Código de Comercio establece que son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro la intermediación de bienes y la prestación de servicios.

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 responsabilidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.

La inscripción de una sociedad en el registro mercantil, le otorga el derecho exclusivo de su razón social o 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 legal.

e) Sociedad Anónima:

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

Se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de 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.

Según 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 centralizador.
4. Estados financieros.

Los libros y registros deben ser 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 tener señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera.

f) Ley Orgánica del INGUAT (Decreto 17-01)

El objeto principal del INGUAT es la promoción, desarrollo e incremento del turismo, tanto a nivel nacional como internacional.

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.

2.12 Fundamento conceptual:

- a) **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 razón habilidad de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) **Auditoría financiera:** Es examinar los estados financieros de una entidad por un periodo determinado aplicando normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, con objeto de opinar si están razonablemente preparados acordes con principios de contabilidad generalmente aceptados.

- c) **Informe:** es el documento que contiene el dictamen del contador público y auditor independiente conjuntamente con los estados financieros de la compañía.
- d) **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.
- e) **Pruebas de cumplimiento:** Son las pruebas efectuadas previas a la realización de la auditoría con el objeto de conocer de manera general la forma de organización de la empresa, sector comercial en que se desenvuelve, así como métodos y técnicas empleadas en el control interno.
- f) **Técnicas de auditoría:** son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión sobre la razón habilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.
- g) **Control interno:** Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para salvaguardar los activo, promover la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.
- h) **Ambiente de control:** Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas.
- i) **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 pasivos y activos.
- j) **Procedimientos de control:** Son aquellos 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.
- k) **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.
- l) **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 relacionado.

- m) **Riesgo de control:** Es aquel en que los procedimientos y políticas de la estructura de control interno no pueden evitar ni detectar oportunamente una declaración incorrecta.
- n) **Riesgo de detención:** es aquel en el que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecte una declaración incorrecta importante en los estados financieros.
- o) **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.
- p) **Opinión con salvedades:** Establece que, excepto por los efectos del asunto relacionado con la salvedad, los estados financieros presentan razón abnente, 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.
- q) **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.
- r) **Abstención de opinión:** Establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros.
- s) **Razonablemente:** es la propiedad que posee los estados financieros de presentar información adecuada, particularmente cuando van acompañados de la opinión de un Contador Público y auditor.
- t) **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 instrucción académica que posea, debe estar al día en todos los conceptos relacionados con su campo.
- u) **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, sería importantes para los estados financieros tomados en conjunto.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen:

Como resultado de la auditoría practicada en los estados financieros del Hotel “El Portal de Oriente”, S.A. correspondiente al balance general al 30 de junio de 2004, estado de resultados, utilidades retenidas y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Consejo de administración
Hotel El Portal de Oriente S.A.
Santa Cruz, Río Hondo
Zacapa

Hemos auditado los estados financieros de la empresa el Hotel El Portal de Oriente, S.A. del 01 de julio de 2003 al 30 de junio del 2004. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración. Como parte de nuestra auditoría, se realizó un estudio y evaluación del sistema del control interno contable de la empresa, como lo requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas. El propósito del estudio y evaluación fue determinar la naturaleza, periodificación y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros de la empresa.

La entidad no proporciono la evidencia que soporte el costo de la propiedad planta y equipo, así como cuentas por pagar, cuentas por cobrar, gastos de administración e integración de las cuentas bancarias en depósitos monetarios, 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 ya que no llegamos a aplicar otros procedimientos para llegar a un buen término en nuestra auditoría y satisfacernos de las cantidades de cuentas por cobrar, gastos de administración, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar y caja y bancos, mediante el alcance de nuestro trabajo fue limitado al no tener evidencia que soporte la razonabilidad de los estados financieros, y dado a que no fue suficiente la información proporcionada, no se expresa una opinión sobre los estados financieros de la entidad.

P.C. EDGAR FRANCISCO RAMIRÉZ BOCH
Practicante de Auditoría

P.C. MANUEL FERNANDO SÁNCHEZ CORDÓN
Practicante de Auditoría

P.C. MARIO ALBERTO CASASOLA CHACÓN
Practicante de Auditoría

P.C. GISELA NINETH DEL CID LOYO
Practicante de Auditoría

Vo.Bo.

A.T. EDY ALFREDO CANO ORELLANA

Santa Cruz Río Hondo, Zacapa 11 de Mayo de 2005

El Portal de Oriente, Hotelería y Negocios, S.A.

Balance general

Al 30 de junio de 2004

(Cifras en Quetzales)

Activo		
Activo Circulante		
Caja y Bancos	236,788	
Cuentas por cobrar	<u>325,573</u>	562,361
Activos Fijos		
Propiedad planta y equipo	5,617.004 nota no. 04	<u>5,617.004</u>
Total de activos		<u><u>6,179,365</u></u>
Pasivo		
Pasivo circulante		
Cuentas por pagar	5,822,757	
Retención por pagar	<u>13,373</u>	<u>5,836,132.....</u>
Total de Pasivo		5,836,132
Capital y reservas		
Capital	1,000,000 nota no. 02	
Capital por suscribir	<u>995,000</u>	
Capital suscrito	5,000	5,000
Reservas		
Superavit y capital		<u>292,680</u>
Total pasivo y capital		6,133,812
Resultado del período	45,553	<u>45,553</u>
Sumas iguales		<u><u>6,179,365</u></u>

Nota:

Las notas a los Estados Financieros son parte integral de los mismos

El Portal de Oriente, Hotelería y Negocios, S.A.

Estado de Resultado

al 30 de junio de 2004

Ingresos

Ventas	4,448,658
Otros Ingresos	<u>936</u>
Total ingresos	<u><u>4,449,594</u></u>

Costos y gastos

Costos de Venta	3,775,013
Gastos de Operación	608,562
Gastos de Administración	605,135
Gastos de Venta	<u>3,427</u>
Total del Costo	<u><u>4,383,575</u></u>

Utilidad (Pérdida) Bruta	66,019
--------------------------	--------

Otras deducciones

Impuesto Sobre la Renta	<u>20,466</u>
Total de otras deducciones	86,485

Resultado del período	<u><u>45,553</u></u>
-----------------------	----------------------

El Portal de Oriente, Hotelería y Negocios, S.A.

Flujo del Efectivo
al 30 de junio de 2004

Utilidad del Periodo		45,553
Ajustes para conciliar las entradas netas de efectivo previstas por operaciones		1,257,117
Aumento en depreciaciones	177,755	
Aumentos cuentas por cobrar	-90,044	
Aumentos cuentas por pagar	<u>1,169,406</u>	
Flujo de efectivo en operación		1,302,670
Ajustes para conciliar las entradas netas de efectivo en inversión de activos		-1,338,577
Aumentos en activos fijos	-1,338,577	
Flujo de efectivo neto durante el periodo		-35,907
Saldo de efectivo al inicio del periodo		272,695
Saldo de efectivo al final del periodo		<u>236,788</u>

3.3 Notas a los Estados Financieros

Nota 1.

Los estados financieros de la compañía están expresados en quetzales, moneda oficial de Guatemala. La denominación de los estados financieros esta expresado en quetzales. La empresa fue constituida el 19 de octubre de 1992, según número de registro 151144 folio 16 libro 522, con el nombre de Hotel El Portal de Oriente, S.A., ubicada en el Kilómetro 126 ruta al Atlántico en la Aldea Santa Cruz Río Hondo jurisdicción del Departamento de Zacapa, con el objeto de prestar servicios en la actividad mercantil de turismo hotelera, restaurante, agencia de viajes y comercios.

Nota 2.

El rubro de capital esta integrado de la siguiente forma:

Capital autorizado	Q.1, 000,000
Capital suscrito y pagado	Q. 5,000
Capital por suscribir	Q. 995,000

Nota 3.

El período fiscal del Hotel el Portal de Oriente S.A es de un año, iniciándose el 01 de julio de un año para finalizar el 30 de junio del año siguiente. Al finalizar el ejercicio contable, se realiza el balance general y estado de resultados.

Nota 4

Este rubro se integra así:

Equipo eléctrico de cocina	12,170
Propiedad planta y equipo	<u>8,746,937</u>
Total	<u><u>8,759,107</u></u>

3.4 Carta a la gerencia

Señores:

Consejo de Administración

Hotel El Portal de Oriente S.A

Santa Cruz, Río Hondo Zacapa

Respetables Señores:

Hemos auditado los estados financieros del Hotel El Portal de Oriente, S.A. al 30 de junio de 2004, ya que son responsabilidad de la administración de la empresa; nuestra responsabilidad consiste en una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros evaluamos la estructura del control de 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 el funcionamiento de la estructura del control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben de ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Así mismo, por las deficiencias nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios importantes dentro del diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad. para registrar, procesar y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia dentro de los estados financieros.

Deferentemente,

A.T. Edgar Francisco Ramirez Boch

A.T. Manuel Fernando Sánchez Cordón

A.T. Mario Alberto Casasola Chacòn

A.T. Gisela Nineth Del Cid Loyo

Vo.Bo.

A.T. Edy Alfredo Cano Orellana

Santa Cruz Río Hondo, Zacapa 11 de Mayo de 2005

3.4.1 Observaciones y recomendaciones:

Cuadro No. 02 Observaciones y Recomendaciones

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
Al examinar el control interno se observó que la empresa no tiene un manual de procedimientos sobre las funciones de cada empleado.	Se recomienda la elaboración de un manual de procedimientos para que cada empleado conozca su responsabilidad en cuanto al trabajo que desempeña.
El hotel no cuenta con un manual contable.	Se recomienda elaborar un manual de contabilidad para una mejor apreciación de la clasificación o significado de las cuentas de acuerdo al principio de contabilidad de consistencia o uniformidad dentro del periodo.
Se detectó que los depósitos hechos por el hotel son realizados cada semana y las ventas son de suma importancia.	Se recomienda que los depósitos hechos en los bancos por concepto de ventas y prestación de servicios sean depositados diariamente o al día siguiente.
Se observó que no se cuenta con integración de las cuentas por cobrar para poder tener un mejor control sobre ellas.	Se recomienda hacer una integración de cuentas por cobrar y elaborar un sistema de tarjetas para tener un mejor registro de la cuentas.
Se observó la incorrecta presentación de la cuenta capital, pues se encontró como capital autorizado cinco mil quetzales (Q.5,000.00), cuando en realidad este es el capital pagado de la empresa y el autorizado es de un millón de quetzales exactos (Q,1,000,000.00).	Se recomienda que en la presentación se describa el capital autorizado, suscrito y pagado según lo indicado en el acta constitutiva de la sociedad.

Se notó una diferencia en los estados financieros respecto con las que están reportadas en las declaraciones mensuales y libros de ventas.	Se aconseja que se realicen varias verificaciones antes de su traslado a los documentos legales y contables antes de su presentación ante la administración tributaria.
Se notó una diferencia en las cuentas planillas a lo reportado en las declaración jurada anual del impuesto sobre la renta.	Se aconseja que se realicen varias verificaciones antes de su traslado a los documentos legales y contables para su presentación.
Se utiliza el nombre de la cuenta aportaciones para reportar donaciones de los dueños para capitalizar la empresa, cuando según el Código de Comercio las sociedades anónimas no tienen por que manejar esta cuenta.	Se recomienda que para una mejor presentación de los estados financieros y que sean claros y comprensibles que en vez de utilizar la cuenta aportaciones que no tiene un significado contable, se le de el nombre superávit pagado,

CONCLUSIONES

- ✓ Como se puede observar en el dictamen de la auditoría de estados financieros practicada al 30 de junio de 2004 de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados presenta una abstención de opinión sobre los mismos, conforme a la norma de auditoría no. 10 se determino que el alcance de nuestra auditoría no fue suficiente para expresar una opinión sobre los estados financieros.
- ✓ Dentro de la ejecución de nuestra auditoría, 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.
- ✓ 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 detectó que dentro de los libros de las cuentas bancarias se encuentra alterados, con marcadores y tachones, y deben de estar operados en forma clara y concisa.
- ✓ No se encuentran integraciones de los rubros de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otras obligaciones contraídas por la entidad.
- ✓ No existen bases para la valuación de cuenta propiedad planta y equipo de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
- ✓ Se encontró una mala presentación en la sección de capital contable y reservas de el balance general, registrados como aportaciones en efectivo.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda a la empresa Hotel Portal de Oriente, S.A. que incluya integraciones que permitan tener una visión clara sobre los movimientos de las distintas cuentas que conforman sus estados financieros, para que estos sirvan de soporte al momento de corroborar los saldos de las cuentas que se incluyen en la misma.
- ✓ Se le recomienda a la empresa implementar un manual para una mejor apreciación y/o significado de las cuentas.
- ✓ Se recomienda la elaboración de tarjetas de responsabilidad para el resguardo de los bienes de la empresa.
- ✓ Se recomienda que los libros contables deben estar sin alteraciones debido a que la contabilidad debe llevarse con veracidad u 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 consiste y extendiendo o complementado el concepto, tal como debiera haberse escrito.
- ✓ Elaborar un manual de contabilidad como de funciones de empleados para que estos sepan cuales funciones son las que le corresponde en los puestos se que encuentran dentro de la empresa, como la elaboración de las todas las integraciones de las cuentas que lo ameriten.
- ✓ Soportar adecuadamente la información que se presenta en los estados financieros de la entidad en forma clara y comprensible para que puedan ser interpretados adecuadamente.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Empleo de Mayúsculas. Centro Universitario de Oriente, Chiquimula, Guatemala

Instituto Guatemalteco de Contadores Público y Auditores, Normas de Auditoría, Guatemala 1992

Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Guatemala, Tipografía Nacional

Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Guatemala, Tipografía Nacional

Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo, Guatemala, Tipografía Nacional

Guatemala. Código de Comercio, Guatemala, Tipografía Nacional

Guatemala. Ley de Impuesto a Empresas Mercantiles y Agropecuarias, Guatemala, Tipografía Nacional

Pérez Orozco Gilberto Rolando, Normas y Procedimientos Auditora II, Guatemala: Ediciones ECAFYA – 2000

Normas para redactar bibliografías y notas de pie de páginas. Centro Universitario de Oriente, Chiquimula, Guatemala

HOTEL EL PORTAL DE ORIENTE S.A.

Km. 126 Ruta al atlántico Santa Cruz Río Hondo, Zacapa

Zacapa 11 de Mayo de 2005

P.C. Edgar F. Ramirez Boch
P.C. Manuel F. Sánchez Cordón
P.C. Mario A. Casasola Chacòn
P.C. Gisela Nineth Del Cid Loyo
Centro Universitario de Oriente
Ciudad.

En relación con el examen realizado a la información financiera al 30 de junio de 2004 del **Hotel El Portal de Oriente S.A.**, que han de incluirse en el informe a la fecha 11 de mayo de 2005 al consejo de administración, les confirmamos las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante su revisión.

- a) Los estados financieros al 30 de junio de 2004, han sido preparados por el Hotel EL Portal de Oriente S.A. con base a los períodos de años anteriores con una misma uniformidad. dicha información y notas de exposiciones que normalmente se incluyen en los estados financieros preparados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados han sido utilizados y omitidos según esas disposiciones y reglamentos; pero la entidad es la del parecer que las exposiciones son adecuadas para que la información que se presentó no conduzca a los siguientes errores:
- b) Se hace entrega de ls libros de de compras, ventas, bancos y declaraciones juradas emitidas por la entidad a la SAT y documentos conexos.
- c) No tenemos planes o intenciones que puedan afectar de modo importante el valor en libros de los activos y los pasivos o su clasificación.
- d) Dentro de los estados financieros al 30 de junio de 2004 se han registrado o expuesto propiamente lo siguiente:
 - ✓ Transacciones de documentos financieros como también facturas contables, depósitos realizados en bancos, estados de cuenta,
- e) Los documentos y libros de contabilidad que fundamentan los estados financieros al 30 de junio de 2004 en el que reflejan las transacciones realizadas por la entidad.

- f) No se les puede ser entregada la documentación requerida en los memos entregados a este despacho siendo los siguientes:
- a) Propiedad Planta y Equipo;
 - b) Cuentas por Cobrar el;
 - c) Cuentas por Pagar;
 - d) Gastos de Administración: e
 - e) Integración de las Cuentas Bancarias Depósitos Monetarios

Deferentemente:

Licda. Nancy Beatriz Díaz Calderón de Bustamante
Representante Legal.

c.c. archivo

HOTEL EL PORTAL DE ORIENTE S.A.

KM. 126 RUTA AL ATLÁNTICO ALDEA SANTA CRUZ RIO HONDO ZACAPA

SANTA CRUZ, RIO HONDO
27 DE ABRIL DE 2005

**SEÑORES AUDITORES:
RAMIREZ, SANCHEZ, DEL CID Y CASASOLA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CHIQUMULA, GUATEMALA**

Respetables Auditores:

Con un cordial y atento saludo me dirijo a usted, para informarles que la documentación requerida para algunas de las áreas objeto de evaluación, no les será proporcionada, ya que dicha documentación no se encuentra disponible al momento de su evaluación por motivos de que el Hotel El Portal de Oriente se encuentra bajo asesoría en la Ciudad Capital. Y sólo podremos proporcionarles la información que se encuentre a nuestro alcance.

No se les puede ser entregada la documentación requerida en los memos entregados a este despacho siendo los siguientes:

- ✓ Propiedad Planta y Equipo;
- ✓ Cuentas por Cobrar el;
- ✓ Cuentas por Pagar;
- ✓ Gastos de Administración: e
- ✓ Integración de las Cuentas Bancarias Depósitos Monetarios

Deferentemente:

**Licda. Nancy Beatriz Díaz Calderón de Bustamante
REPRESENTANTE LEGAL
HOTEL EL PORTAL DE ORIENTE S.A**