

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN LAS BUGANVILIAS, S. A.
UBICADO EN COBÁN, ALTA VERAPAZ**

YANINA FELISA MACZ CAJBÓN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2016

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN LAS BUGANVILIAS, S. A.
UBICADO EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

POR

**YANINA FELISA MACZ CAJBÓN
CARNÉ 201041890**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO:	Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DOCENTES:	Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Lic. admón. Fredy Fernando Lemus Morales
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	Br. Fredy Enrique Gereda Milián PEM. César Oswaldo Bol Cú

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE CARRERA

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR:	Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
SECRETARIO:	Lic. Miguel Alberto Klug Caal
VOCAL:	Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

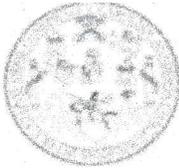
Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes

REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado

ASESOR

Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 05 de Abril de 2016
Ref. No.: 15/CCPA-80-2016

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LAS BUGANVILIAS, S.A., UBICADA EN COBÁN, A.V.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Yanina Felisa Macz Cajbón, Carné No. 201041890.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay
Asesor



C.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 31 de Mayo de 2016
Ref. No.: 15/CCPA-107-2016

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

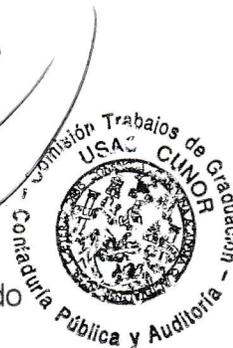
Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LAS BUGANVILIAS, S.A., UBICADA EN COBÁN, A.V.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Yanina Felisa Macz Cajbón, Carné No. 201041890.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado
Revisor



C.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 29 de Agosto 2016
Ref. No.: 15/CCPA-169- 2016

Señores:
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LAS BUGANVILIAS, S.A., UBICADA EN COBÁN, A.V.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Yanina Felisa Macz Cajbón, Carné No. 201041890.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Revisor de Redacción y Estilo



C.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE –CUNOR–
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 31 de Agosto de 2016
Ref. No.: 15/CCPA-174-2016

Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado “INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LAS BUGANVILIAS, S.A., UBICADA EN COBÁN, A.V.”, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Yanina Felisa Macz Cajbón, Carné No. 201041890**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

“Id y Enseñad a Todos”

Lic. Selvin Wotzbell Castellanos
Vocal



Lic. Miguel Alberto Klug Caal
Secretario



Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría



HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Las Bugarvilias, S. A., ubicado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contadora Pública y Auditora.



Yanina Felisa Macz Cajbón
Carné 201041890

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma.”

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

DEDICATORIA A:

DIOS

Por proveerme de vida, sabiduría, salud, paciencia y permitirme haber culminado esta fase tan importante de mi formación profesional.

MIS PADRES

Por darme la mejor herencia de vida, la educación, por cada sacrificio y apoyo incondicional.

MIS HERMANOS

Por acompañarme en todo momento y ayudarme a salir adelante en los momentos más difíciles de la vida.

MI ESPOSO

Por su comprensión, apoyo, ayuda, estar conmigo siempre y por su gran amor.

MI PASTOR

José Luis Alvizures García por impulsarme a alcanzar esta meta, su guianza, consejos y por todo el apoyo brindado.

AGRADECIMIENTOS A:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Por ser el centro de enseñanzas que me dio la oportunidad de poder desarrollar y realizar mis estudios superiores.

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE Por ser mi casa de estudios, de aprendizaje y desarrollo profesional.

ORGANIZACIÓN Empresa Las Buganvilias, S. A., por permitir desarrollarme como un profesional de las ciencias económicas y apoyarme en la realización de las actividades planificadas.

DOCENTES Por instruirme en cada una de las etapas de mi formación profesional.

COMPAÑEROS Por su apoyo incondicional, ayuda y amistad brindado durante todo el proceso de formación.

ÍNDICE GENERAL

	Página
LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS	iii
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Caracterización	5
1.1.1 Localización	5
1.1.2 Recursos	5
1.1.3 Situación tecnológica	9
1.1.4 Situación económica	9
1.1.5 Situación social y ambiental	10
1.1.6 Situación político-legal	10
1.2 Descripción general de la institución y su ambiente de control	11
1.2.1 Visión	11
1.2.2 Misión	11
1.2.3 Objetivos	11
1.2.4 Estructura Interna General	12
1.2.5 Políticas y procedimientos	14
1.2.6 Supervisión	18
1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	19
1.3.1 Identificación de FODA	19
1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas	20
1.3.3 Jerarquización de hallazgos	28

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

2.1 Los estados financieros correspondientes a los periodos 2013 y 2014 no muestran información financiera fiable y razonable	29
2.1.1 Iniciación	29
2.1.2 Ejecución	30
2.1.3 Finalización	33
2.2 Los libros contables correspondientes a los periodos 2013 y 2014 presentan registros que no existen o que no cuentan con documentación de respaldo	33

2.2.1	Clasificación	34
2.2.2	Diseño de nomenclatura	34
2.2.3	Registro, ajustes y reclasificaciones	34
2.3	No existen controles internos para detectar errores en registros contables y evitar la duplicidad de labores por parte del departamento contable	36

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Los estados financieros correspondientes a los periodos 2013 y 2014 no muestran información financiera fiable y razonable	39
3.2	Los libros contables correspondientes a los periodos 2013 y 2014 presentan registros que no existen o que no cuentan con documentación de respaldo	40
3.3	No existen controles internos para detectar errores en registros contables y evitar la duplicidad de labores por parte del departamento contable	42

CONCLUSIONES	45
RECOMENDACIONES	47
BIBLIOGRAFÍA	49
ANEXOS	51

1	Auditoría de estados financieros correspondiente a los periodos 2013 y 2014	
2	Reestructuración contable correspondiente a los periodos 2013 y 2014	
3	Manual de políticas y procedimientos contables Las Buganvilias, S. A.	

ÍNDICE DE CUADROS

1	Nómina de Colaboradores Área Administrativa	07
2	Nómina de Colaboradores Hotel	08
3	Nómina de Colaboradores de Operadora	09
4	FODA de la Empresa Las Buganvilias, S. A.	19

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1	Ubicación de la empresa	05
2	Organigrama de la empresa	13

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

Br.:	Bachiller
CUNOR:	Centro Universitario del Norte
Dr.:	Doctor
EPS:	Ejercicio profesional supervisado
FODA:	Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas
ICV:	Impuesto de circulación
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ing.:	Ingeniero
INGUAT:	Instituto Guatemalteco de Turismo
ISO:	Impuesto de solidaridad
ISR:	Impuesto sobre la renta
IVA:	Impuesto al valor agregado
Lic.:	Licenciado
Lcda.:	Licenciada
NIIF:	Normas Internacionales de Información Financieras
PCGA:	Principios de contabilidad generalmente aceptados
PEM.:	Profesorado en Educación Media
PYMES:	Pequeñas y Medianas Empresas
SAT:	Superintendencia de administración tributaria
USAC:	Universidad de San Carlos de Guatemala
Zoot.:	Zootecnia

RESUMEN

El presente informe detalla actividades que forman parte del ejercicio profesional supervisado, de la carrera de contaduría pública y auditoría del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizadas en la empresa las Bugarvilias, S. A.

El diagnóstico empresarial, permitió conocer las debilidades de la entidad en el ámbito de la preparación y presentación de su información financiera, así como de su control interno.

Al haber efectuado una adecuada planeación de las actividades a desarrollar, para atender a los hallazgos, fue ejecutada una auditoria de estados financieros por los periodos correspondientes a los años 2013 y 2014, el cual permitió expresar una opinión sobre si las cuentas anuales expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y los recursos obtenidos por la entidad.

De igual forma se desarrollaron actividades que permitieron dar a conocer la realidad de la información contable y la trascendencia fiscal que representan los hallazgos significativos detectados en la auditoria de estados financieros, por lo que fue necesaria la reestructuración de la contabilidad por los periodos antes mencionados, así como la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.

La metodología utilizada se basó en la recopilación de información y su respectivo análisis, del cual se obtuvo como resultado la solución de los

problemas planteados, fundamentado principalmente en las Normas Internacionales de Auditoría como herramienta básica en la práctica de la profesión y la legislación guatemalteca aplicable a la entidad.

Como resultado de todo el proceso aplicado, se pudo determinar la importancia que representa la aplicación de procedimientos y controles que ayuden a establecer la veracidad de la información financiera puesto que es el factor primordial para la buena toma de decisiones en una entidad.

INTRODUCCIÓN

Como parte del cierre de p nsum de la carrera de Contaduría Pública y Auditoria del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el ejercicio profesional supervisado representa el último curso para la formación del estudiante. Con el propósito de cumplir con esta fase, se eligió como unidad de práctica a la empresa Las Bugarvilias, S. A., debido a lo cual se presenta el informe donde se sistematiza las fases de las actividades desarrolladas en dicha entidad y procedimientos técnicos que permitieron la solución de problemas que se abordan en el presente trabajo.

En el primer capítulo se describen las actividades desarrolladas en la fase del diagnóstico empresarial como primera etapa del ejercicio profesional supervisado, incluye la descripción general de la unidad de práctica, su estructura interna general, dando como resultado la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitieron formular actividades a seguir para mitigar las debilidades y amenazas.

El segundo capítulo contiene el conjunto de procedimientos y actividades con los cuales fueron alcanzados los objetivos del ejercicio profesional supervisado, con base a las necesidades diagnosticadas en la unidad de práctica. Por lo que son definidas las actividades desarrolladas, principiando con una Auditoría de estados financieros por los periodo correspondientes a los años 2013 y 2014, una reestructuración contable por los mismos periodos y la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, con el fin de salvaguardar el patrimonio de la empresa Las Bugarvilias, S. A.

En el capítulo tres son analizados y discutidos los resultados de las intervenciones desarrolladas en la unidad de práctica, como producto de la ejecución del ejercicio profesional supervisado.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones en base a las actividades desarrolladas.

OBJETIVOS

General

Determinar oportunamente errores o desviaciones, que afecten de manera técnica y legal a la empresa Las Bugarvilias, S. A., para salvaguardar los activos, minimizar riesgos y mejora de procedimientos.

Específicos

Examinar la razonabilidad de los rubros asentados en los estados financieros, de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoria, para proveer a los usuarios de la información financiera, una opinión sobre si los datos expresados son fiables y verificables.

Proporcionar información financiera comprensible, relevante, fiable y comparable, que cumplan los requerimientos legales en costos y gastos para ser deducibles de impuestos, preparados sobre la base de un marco conceptual para su preparación y presentación, y que representen fielmente los hechos incurridos por la empresa así como la realidad económica y financiera de la misma.

Proveer a la administración de una herramienta que permita obtener de manera ordenada y sistemática, lineamientos y parámetros para desempeñar y llevar a cabo las obligaciones y deberes laborales del departamento contable de la entidad, al momento de preparar y presentar información financiera.

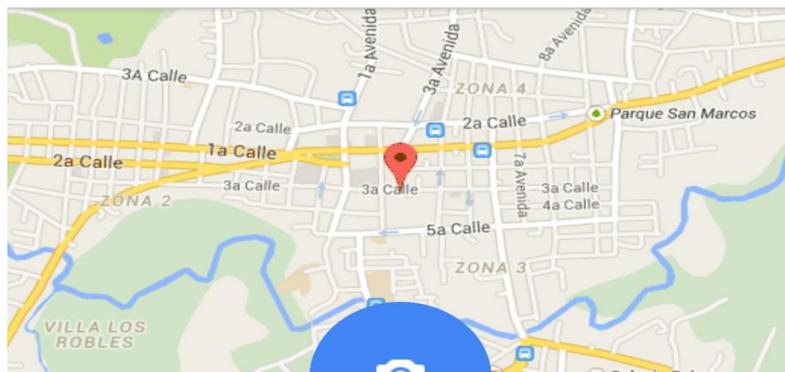
CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Caracterización

1.1.1 Localización

La empresa Las Buganvilias, S. A. se encuentra ubicada en la 3ª. Calle 3-50 zona 3, Cobán, Alta Verapaz.

FOTOGRAFÍA 1 UBICACIÓN DE LA EMPRESA



Tomada por: Yanina Macz. Año 2015.

1.1.2 Recursos

Dentro de los medios utilizados por la empresa Las Buganvilias, S. A. para la realización efectiva de sus actividades y alcanzar sus objetivos, sobresalen principalmente aquellos recursos que se hacen imprescindibles para el buen funcionamiento de la empresa. A continuación son descritos los recursos materiales y humanos con los que cuenta la empresa.

a. Materiales

Para alcanzar los objetivos establecidos y prestar servicios de calidad, la empresa Las Bugarvilias, S. A. cuenta con bienes inmuebles distribuidos de la siguiente forma, inventario de bienes muebles entre los que destacan: el mobiliario y equipo conformado por camas, televisores plasmas, lámparas de mesa, proyectores, estantería, sillas y mesas plásticas así como de madera, tableros y sillas giratorias, cristalería, porcelana y mantelería, maquinaria conformado este rubro estufas industriales, hornos, máquina para algodón, y chapeadora, equipo de computación, vehículos para transporte de turistas, como lo son buses Coaster, Hi Ace, Pick Ups y vehículo Panel.

b. Humanos

El recurso humano utilizado por la empresa Las Bugarvilias, S. A., se conforma por un grupo de 49 empleados, de los cuales 13 corresponden al área administrativa, 26 son colaboradores del Hotel y Restaurante Doña Eugenia y 10 de la Operadora García.

El área administrativa está conformada por el jefe de departamento, el gerente general, el gerente financiero, el encargado de compras, el encargado de recursos humanos, 5 auxiliares financieros, el encargado de inventario, el encargado de seguridad y el encargado de mercadeo.

Para el Hotel y Restaurante se cuenta con un encargado de las siguientes áreas: administración, eventos, áreas públicas y jardinería, de igual forma se cuenta con 2 receptionistas, 3

recamareras, 4 encargados de alimentos y bebidas, 7 meseros, 3 cocineros y 3 ayudantes de cocinas, totalizando 26 empleados.

Todos los empleados al momento de ser contratados, firman un contrato laboral en base a lo que establece el Código de Trabajo, así mismo se le da a conocer el reglamento interno, con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo.

La empresa ha establecido la remuneración por prestación de servicios, el salario mínimo fijado en ley, los empleados también cuentan con la prestaciones laborales, como aguinaldo, bono 14, bonificación incentivo y en caso de despido injustificado indemnización.

CUADRO 1 NÓMINA DE COLABORADORES ÁREA ADMINISTRATIVA

No.	NOMBRE	APELLIDO	FECHA INGRESO	PUESTO	JEFE INMEDIATO
1	Eugenia	García García	Socio	J.D	J.D.
2	José Rodrigo	Fernández Chenal	Socio	G.G.	J.D.
3	Juan Francisco	Hernández García	Socio	Gerente FIT	J.D.
4	Carolina	López de Pérez	01/05/2004	Compras	G.G.
5	Alexia Fernanda	Chavarría	02/06/2013	RR.HH.	G.G.
6	Ingrid Johana	Guillermo Caal	25/07/2011	Auxiliar	G.G.
7	Mariela Alejandra	Sucup	01/02/2012	Auxiliar	G.G.
8	Mariela	Poou	15/01/2015	Auxiliar	G.G.
9	José Armando	Macz Ical	17/04/2012	Auxiliar	G.G.
10	Antonio	Cal	01/12/2013	Auxiliar	G.G.
11	Gabriel	Tul Col	01/11/2014	Inventario	G.G.
12	Lucas Rodrigo	Pan Tziboy	16/01/2011	Seguridad	J.D.
13	Jaime Armando	Fernández Castillo	15/07/2014	Mercadeo	G.G.

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

CUADRO 2
NÓMINA DE COLABORADORES DE HOTEL Y RESTAURANTE
DOÑA EUGENIA

No.	NOMBRE	APELLIDO	FECHA INGRESO	PUESTO	JEFE INMEDIATO
1	Enrique Manuel	Gamarro Caal	01/05/2014	Administrador	G.G.
2	María José	Pineda	31/01/2013	Eventos	Admón.
3	Carlos Javier	Rax Sagüi	16/10/2012	Áreas Publicas	Admón.
4	Juan	Sagüi	04/08/2004	Jardinería	Admón.
5	Héctor Louis	Requena	16/03/2013	Recepción	Admón.
6	Walter Efrén	Caal Sierra	01/07/2014	Recepción	Admón.
7	Teodora Fernanda	Tul	11/06/2012	Recamaras	Recepción
8	Blanca Lidia	De Paz Virula	28/10/2003	Recamaras	T. Tul
9	Juana	Coc Coc	16/09/2006	Recamaras	T. Tul
10	Raisa Carolina	Aquino Chenal	17/02/2014	Alimentos y Bebidas	Admón.
11	Luis Alfonzo	Pérez Belteton	01/05/2014	Alimentos y Bebidas	Admón.
12	José Alfredo	Asig Pop	2/12/2012	Bebidas	A y B
13	Cruz María	Rivas Salgado	03/04/2006	Bebidas	A y B
14	Teodoro	Ramírez Mendoza	15/01/2015	Mesero	Capitán
15	William Obdulio	Hub Cucul	02/02/2013	Mesero	Capitán
16	Carlos Humberto	Bol	08/10/2008	Mesero	Capitán
17	Felipe	Quib Saquil	22/05/2012	Mesero	Capitán
18	Ernesto	Sagüi Toc	15/01/2015	Mesero	Capitán
19	Miguel Ángel	Caa lCaal	20/07/2013	Mesero	Capitán
20	José Luis	Sacul che	27/09/2008	Mesero	Capitán
21	Lilian Noelia	Gamarro Herrera	1/04/2013	Cocinero	A y B
22	Natalia	Bac Cacao	10/05/2013	Cocinero	A y B
23	Delfina	Kloth Choc	01/03/2013	Cocinero	A y B
24	Víctor Ignacio	Aguilar Juc	15/09/2014	Ayudante	Cocinero
25	Magdalena	Tot	27/07/2010	Ayudante de Cocina	Cocinero
26	Darío Rene	Armas	16/07/2012	Ayudante de Cocina	Cocinero

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

CUADRO 3 NÓMINA DE COLABORADORES DE OPERADORA GARCÍA

#	NOMBRE	APELLIDO	FECHA INGRESO	PUESTO	JEFE INMEDIATO
1	Carolina	García Gómez	16/01/2015	Admón.	G. FIT
2	Cristian Heberto	Herrera Guevara	21/05/2013	Piloto	Admón.
3	Mauro Henry	Oliva Molina	07/08/2012	Piloto	Admón.
4	Carlos Arturo	Choc	01/04/2015	Piloto	Admón.
5	Edwin Daniel	Macz	10/06/2013	Piloto	Admón.
6	Antonio	Cacao	16/01/2013	Piloto	Admón.
7	Enrique	Bol Saquil	15/09/2014	Recepcionista	Admón.
8	Erickson Aníbal	Yat Coc	15/09/2014	Recepcionista	Admón.
9	Gladis	Avalos	15/02/2013	Secretaria	Admón.
10	Lidia Floricelda	Tec Po	15/09/2014	Secretaria	Secretaria

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

1.1.3 Situación tecnológica

La empresa Las Bugarvilias, S. A. para la elaboración de alimentos cuenta con un equipo de estufas industriales que incluyen quemadores, asadores, planchas, freidoras y hornos incorporados facilitando el proceso de producción de alimentos y bebidas. También se cuenta con una máquina de algodones que facilita el proceso de elaboración, reduciendo tiempo y maximizando insumos.

Para la prestación de servicios de eventos se cuenta con un equipo de proyectores los cuales permiten satisfacer las necesidades de los clientes en eventos que requieren presentaciones visuales.

1.1.4 Situación económica

Las Bugarvilias, S. A. es una empresa dedicada al transporte y promoción turística, hoteles y restaurantes, perteneciente al sector

terciario o de servicios puesto que contribuye a la formación del ingreso y el producto nacional.

1.1.5 Situación social y ambiental

La empresa Las Buganvilias, S. A., ha sido fuente generador de empleos en Alta Verapaz, ya que provee trabajo a más de sesenta colaboradores con oportunidad de crecimiento dentro de la empresa, contribuyendo de ese modo al desarrollo económico de la sociedad. Siendo una empresa que impulsa el turismo en Alta Verapaz, genera ingresos económicos para las más variadas labores de la sociedad y fomenta un interés cultural de los locales para con su propio país.

El uso de estufas industriales a base de gas propano y el uso de estufas mejoradas para la preparación de alimentos, reduce el consumo de leña y los efectos nocivos que causan los fogones tradicionales, evitando la deforestación en la región, salvando árboles y reduciendo las emisiones de CO₂, beneficiando de esta forma la salud del empleado y la del medio ambiente.

1.1.6 Situación político-legal

La empresa está constituida como una sociedad mercantil de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70, regida por las estipulaciones de su escritura social e inscrita en el Registro Mercantil con número de registro 29,726, folio 356, libro 112 de Sociedades Mercantiles, adquiriendo personalidad jurídica propia, cuenta con una denominación social, representación legal y capital social autorizado de 250 acciones de Q. 1,000.00 cada una suscritas y pagadas.

1.2 Descripción general de la institución y su ambiente de control

La Baganvilias, S. A. es una empresa legalmente constituida de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70, dedicada a la promoción turística, transportes de turistas, hotelería y servicio de restaurante.

De acuerdo a lo establecido en la empresa la visión, misión y objetivos a alcanzar son los siguientes:

1.2.1 Visión

“Ser el grupo empresarial de servicios hoteleros, turísticos, inmobiliarios y silvo-agropecuarios líderes de la región norte del país sin olvidar nuestros valores”.¹

1.2.2 Misión

“Superar las expectativas de calidad de nuestros clientes, a través de los procedimientos más eficientes para así obtener los rendimientos más altos posibles sin olvidar ofrecer el mejor servicio en cada una de sus unidades económicas”.²

1.2.3 Objetivos

“Alcanzar la visión de Las Baganvilias, S. A. manteniendo intactos nuestros valores con la satisfacción y paz que da el deber cumplido”.³

¹ Las Baganvilias, S. A. *Perfil institucional Las Baganvilias, S. A.* (Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: Las Baganvilias, S. A., 2015). 3.

² *Ibíd.*

³ *Ibíd.*

1.2.4 Estructura Interna General

La empresa Las Buganvilias, S. A. cuenta con una estructura interna general que conforma el conjunto de todas formas en que se divide el trabajo en áreas específicas, considerando la coordinación de las mismas.

a. Estructura organizativa

La junta directiva es responsable de tomar decisiones de suma importancia dentro de la empresa, está conformado por los principales accionistas de la empresa.

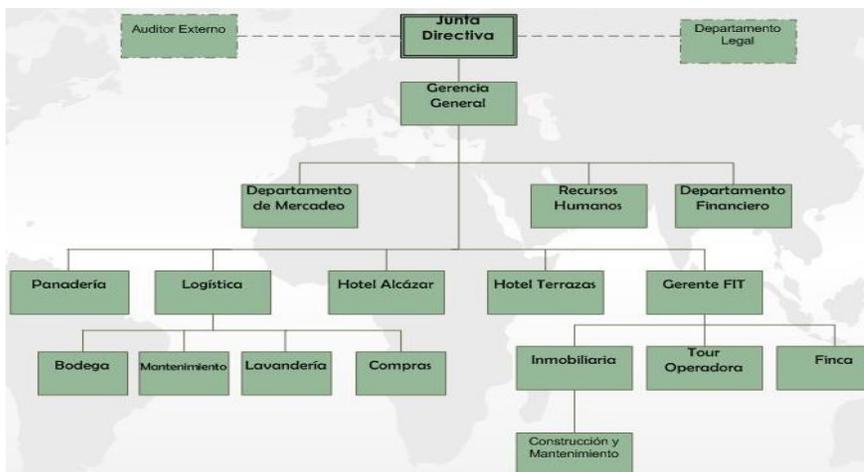
Gerencia General tiene a su cargo llevar a cabo los planes fijados por la junta directiva, consiguiendo que las inversiones rindan los beneficios provistos. Dentro de sus funciones están las de fijar políticas, objetivos, programas, establecer estándares de operación para cada una de las empresas y proponer a la junta directiva la modificación o ampliación de los planes.

El departamento financiero es el encargado de asesorar al gerente general en la toma de decisiones de carácter económico y fiscal. Recursos Humanos es el departamento que tiene a su cargo la planeación, organización, formación y evaluación de los recursos humanos, reclutando y seleccionando personal de calidad para los diferentes departamentos.

El departamento de mercadeo es el encargado de establecer y ejecutar estrategias para promover los productos y servicios que presta la empresa, definiendo así oportunidades económicas.

El departamento de logística tiene a su cargo la integración y coordinación de actividades para asegurar un flujo que asegure un alto nivel de servicio al cliente y de optimización de recursos en la dirección de operaciones.

FOTOGRAFÍA 2 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



Tomada por: Yanina Macz. Año 2015.

b. Estructura Administrativa

La empresa Las Buganvilias, S. A. no cuenta con manuales de organización, políticas y procedimientos físicos, sin embargo a cada jefe de departamento se le indica verbalmente las relaciones que norman y regulan la consecución de los objetivos de la empresa, estableciendo autoridades y jerarquías, funciones, actividades, obligaciones o deberes y responsabilidades.

La estrategia tomada por la empresa para lograr sus objetivos, es una estructuración por departamentos de acuerdo a las funciones desempeñadas, separando el trabajo sobre la

base de procesos y actividades que se llevan a cabo para obtener los mejores resultados.

Las funciones son divididas entre los empleados de acuerdo a la capacidad o especialización y se agrupan a las diferentes áreas de la empresa, a su vez cada área cuenta con un encargado quien es el responsable de asignar ocupaciones y supervisar que se realicen de forma eficiente y eficaz, todo ello bajo el cargo del gerente general quien se encarga de coordinar todas las funciones y responsabilidades.

c. Estructura Financiera

La empresa está legalmente inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) desde el cuatro de mayo de mil novecientos noventa y cinco, afecto al pago de Impuesto Sobre la Renta (ISR) en el régimen Opcional Simplificado sobre Utilidades, Impuesto al Valor Agregado (IVA) Régimen General, afecto al pago de Impuesto de Circulación de Vehículos (ICV) e Impuesto de Solidaridad (ISO) acreditable a Impuesto Sobre la Renta (ISR), adoptando el sistema contable de lo devengado.

La información producto del área contable, está integrado de Estados Financieros conformados por el Balance General y Estado de Resultados, en el cual se explican la situación financiera de la empresa como resultado de las operaciones.

1.2.5 Políticas y procedimientos

La empresa Las Buganvilias, S. A. no cuenta con manuales de políticas y procedimientos de forma física, sin embargo cuenta con

distintas áreas de trabajo con un fin determinado, a través de partes interrelacionadas e interdependientes que funcionan en un todo agrupado y con un criterio unificado aunque no cuentan con un soporte documentado que contengan las normas, los principios, reglas y procedimientos específicos adoptados, con los cuales dichas áreas deben de desempeñarse y ejecutar sus funciones, cada jefe de departamento es informado de forma oral de cuáles son las políticas y procedimientos bajo los cuales deben funcionar.

a. Políticas

Se detallan a continuación las políticas que se observaron durante la aplicación de técnicas de auditoria.

1) Departamento Financiero:(Contabilidad y Tesorería)

Toda transacción y operación financiera es autorizada y aprobadas por el Gerente General de forma escrita.

Las transacciones realizadas deben contar con su debido documento de soporte.

Los ingresos de efectivo deberán ser depositados total e íntegramente en las cuentas bancarias al finalizar el día.

Los gastos que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, es responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

En lo que respecta a registros contables se debe de tomar en cuenta que se realizará en base a moneda nacional y en español.

Frecuencia de información anual, del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Los Estados Financieros deben estar debidamente identificados y deberá ser uniforme la respectiva presentación.

Los registros contables deben cumplir con los requerimientos legales aplicables y deberán ser registrados en orden cronológico.

2) Departamento de Recursos Humanos:

Reclutar personal idóneo para cada puesto.

Describir responsabilidades.

Evaluar el desempeño del personal.

Brindar ayuda psicológica a los empleados.

3) Departamento de Logística:

Toda adquisición de bienes o servicios debe de ser debidamente autorizado.

La bodega debe estar debidamente abastecida.

Suministrar continua y oportunamente los materiales y medios de producción requeridos.

La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos.

b. Procedimientos

Los procedimientos observados en la empresa se detallan a continuación.

1) Departamento Financiero (Tesorería y contabilidad)

Todo ingreso recibido deberá ser soportado con un Recibo Oficial de Caja definido por orden numérico y sello de recibido este se hará sin borrón y enmenduras.

La caja está sujeta a revisión por la persona que designe la gerencia, realizara un arqueo, revisando el efectivo así como la documentación de soporte que maneja la caja.

Para la elaboración de los libros de compras y ventas, el encargado de tesorería deberá conciliar gastos con sus documentos de respaldo quien lo trasladará al departamento contable, en donde se verificará que los documentos cumplan con los requerimientos legales establecidos.

El libro de diario deberá ser elaborado en orden cronológico, con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor, y luego realizar los respectivos estados financieros.

Todo registro deberá ser impreso, archivado y custodiado por el contador.

2) Departamento de Recursos Humanos

Para el proceso de reclutamiento y selección de personal, se llevan a cabo procedimientos estratégicos que proveen directrices para realizar anuncios, dirigir entrevistas y verificar referencias, estableciendo requisitos y capacidades para llenar el perfil de los puestos vacantes.

3) Departamento de Logística

Si la bodega no cuenta con existencias de materiales de consumo, se deberá elaborar una Requisición de Compra y/o Servicios debidamente justificado y firmado por el encargado, quien lo trasladará a gerencia general para su aprobación. Una vez aprobada se traslada la autorización a

tesorería para el desembolso de los recursos y realizar las adquisiciones.

Para efectos contables y control de las adquisiciones, el Almacén, deberá requerir al proveedor, el original de la factura, el cual enviará a tesorería para su respectiva conciliación.

1.2.6 Supervisión

a. Auditoría interna

Desde el año 2013 la empresa no cuenta con departamento de auditoría interna debido al retiro del Contador Público y Auditor encargado del área en años anteriores. La empresa está en proceso de reclutamiento de un empleado que llene el perfil adecuado.

b. Proceso de supervisión

Cada uno de los departamentos que conforman la empresa Las Bugarvilias, S. A. cuenta con jefe de departamento, quien es el encargado del eficiente cumplimiento de actividades a cargo del área designado, quienes a su vez son supervisados por gerencia general, quien es estrictamente supervisado en su gestión por los miembros de la Junta Directiva.

c. Aprobación y autorización

Con el propósito de crear un entorno de claridad en la empresa y en cada uno de los departamentos que lo integran, es necesario que toda autorización de uso, adquisición, venta al crédito, inversiones, cambios de políticas y procedimientos, imposiciones fiscales y pagos, sean debidamente aprobados y

autorizados por el gerente general Ingeniero José Rodrigo Fernández Chenal previo análisis.

1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas

1.3.1 Identificación de FODA

CUADRO 4 FODA DE LA EMPRESA LAS BUGANVILIAS, S. A.

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Las instalaciones del Hotel y Restaurante Doña Eugenia la hace unos de los hoteles más confortables de la ciudad, contando con servicio de restaurante, centro de convenciones amplio parqueo, resaltando la decoración rustica sin olvidar las exigencias de hoy. • La calidad de los servicios prestados durante más de 20 años, lo han convertido en una de las empresas de mayor prestigio a nivel departamental y municipal. • Experiencia para competir con otras empresas hoteleras. • Equipo de trabajo del área de servicios, conformado por personas profesionales y comprometidas con el éxito de los proyectos y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expansión de la empresa hotelera, especialmente a aquellos lugares de destinos a los cuales se transporta a los turistas. • Ampliación de destinos turísticos ya que el departamento es rico en atractivos durante toda la época del año. • Conocimiento de las exigencias del cliente.

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Escasa planificación para la explotación de recursos disponibles. • Insuficiencia de vehículos para transporte de turistas, provoca no atender las exigencias del mercado en épocas festivas del año. • El equipo de trabajo del área contable está compuesto por asistentes únicamente faltando conocimiento y experiencia en el área. • Falta de implementación de nuevas tecnologías en el área contable. • No se cuenta con plan de contingencias. • Proveedores con políticas que afectan con la facturación de las compras y por tanto el crédito fiscal. • Inexistencia de procesos de control en el área contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Postergación del tiempo al momento de realizar pagos. • Registros contables ineficientes. • Excesos de pagos de impuestos. • Registros contables desactualizados. • Exposición de los turistas debido a que la ruta de transporte es propenso a desbordes e inundaciones.

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas

a. No existen controles internos para detectar errores en registros contables y evitar la duplicidad de labores por parte del departamento contable

- 1) **Condición:** El personal involucrado en el departamento contable, no tiene definido controles internos para detectar errores u omisiones en los registros contables, así como también no se cuenta con una ruta para la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y

eliminar la varianza en el juicio del empleado al momento de alguna duda en el algún tratamiento contable.

Actualmente los registros de las cuentas contables se realizan a través de libros básicos creados en Microsoft Excel, no presentan un orden y control eficiente, así como la estructura actual dificulta obtener información de una manera sencilla.

- 2) Causa:** Falta de controles por parte del encargado del área contable y el desinterés por parte de los empleados directamente involucrados en los procesos contables y financieros, así como de la administración de adquirir conocimientos sobre disposiciones legales y fiscales que garanticen la razonabilidad de los estados financieros y la correcta determinación de la obligación tributaria. Carencia de estructura básica en la organización de cuentas y desactualización de herramientas contables, así como la falta de procesos que contribuyan al registro de los rubros de las cuentas contables.

- 3) Efecto:** Deficiente control en las operaciones dificultando la toma de decisiones sobre la base de los estados financieros. Inadecuada gestión de todas las actividades que produzcan efectos tributarios, así como la determinación incorrecta de la obligación tributaria y actuar en el desarrollo de sus funciones sin apego a las normativas vigentes.

- 4) Criterio:** Las empresas tienen la necesidad de operar de manera eficiente y para ello se ve en la necesidad de establecer el uso de herramientas que permitan construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios, así como mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa.

La Norma Internacional de Información para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) sección 3, Presentación de Estados Financieros, establece los requerimientos generales para la presentación de los estados financieros en cada uno de sus componentes, estableciendo criterios para identificarlos y separarlos, dando lugar a información financiera que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad.

- 5) Recomendación:** Para el eficiente desarrollo de actividades del área contable es necesario la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables que sirva como guía en el desarrollo de las funciones de captación, procesamiento, clasificación, registro y preparación de reportes contables de forma eficiente y uniforme, contribuyendo a la confiabilidad y oportunidad de la información.

b. Los estados financieros correspondientes a los periodos 2013 y 2014 no muestran información financiera fiable y razonable

- 1) **Condición:** Los registros asentados en los estados financieros, especialmente aquellos rubros referentes a costos y gastos reflejados en el Estado de Resultados que han sido deducidos de ISR, no llenan los requisitos mínimos establecidos en la normativa legal para contar como deducible.

La cuenta sueldos y salarios muestra únicamente un porcentaje del total realmente pagado, así mismo los rubros de las cuentas que conforman el balance general difieren de las integraciones realizadas por el departamento contable, tal es el caso de los activos fijos que muestra un saldo diferente en el Balance de Situación General a la toma física de inventario, por lo que esto ha provocado que la exactitud e integridad de los estados financieros sea afectado.

- 2) **Causa:** Falta de interés por parte de la administración así como del personal directamente involucrado en los procesos contables y financieros, de adquirir conocimientos sobre disposiciones legales y fiscales que garanticen la razonabilidad de los estados financieros y la correcta determinación de la obligación tributaria.
- 3) **Efecto:** Afectar la imagen de la empresa ante los usuarios de la información financiera, principalmente personas

involucradas en el ciclo del negocio, tales como los proveedores, las instituciones de crédito e inversionistas.

- 4) Criterio:** Los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación, la situación financiera de la entidad, los cambios en su situación financiera y las modificaciones en su capital contable, así como todos aquellos datos importantes y significativos para la gerencia y demás usuarios.

Según las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES) Sección 2 y párrafo 2.7 establece que la información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar. En la sección 3, Presentación de Estados Financieros, establece los requerimientos generales para la presentación de los estados financieros en cada uno de sus componentes, estableciendo criterios para identificarlos y separarlos, dando lugar a información financiera razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad.

Según el Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 en su artículo 381, establece que todo registro contable debe de estar debidamente comprobada con documentación de respaldo que llenen los requisitos legales, tal es el caso de los costos y gastos para que sean considerados como deducibles deberán ser útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para la generación de ingresos afectos al pago del Impuesto Sobre

la Renta, en tal sentido, el contribuyente debe evaluar los criterios adoptados para el reconocimiento de ciertos costos y gastos lo cuales podrían ser cuestionados por la Administración Tributaria en una revisión.

Los activos fijos invertidos en la entidad por los socios, accionistas o adquiridos para la producción y distribución de los productos o servicios ofrecidos, deben de ser registrados adecuadamente y contar con la documentación de respaldo; para que la comprensión de los estados financieros, en su conjunto, presenten razonablemente la situación financiera de la entidad.

De igual forma no permite conocer la rentabilidad de la empresa al no contar con datos fiables, estimar su potencial de crédito, evaluar el desempeño de la empresa, medir los riesgos posibles, así como la correcta determinación de las obligaciones tributarias.

5) Recomendación: Realizar una auditoría de Estados Financieros que permita determinar la razonabilidad de la información y la situación actual de la empresa.

c. Los libros contables correspondientes a los periodos 2013 y 2014 presentan registros que no existen o que no cuentan con documentación de respaldo

1) Condición: Debido a la adquisición de productos y servicios en el sector informal, especialmente de insumos para la elaboración de alimentos, el cual representa la actividad económica que genera mayor ingreso a la entidad, la empresa carece documentación que genere

derecho a crédito fiscal ya que este sector no extiende facturas por dichas adquisiciones, por no estar legalmente inscritos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Asimismo la falta de controles al departamento encargado de compras al momento de realizar las transacciones comerciales, la empresa se ha visto obligada a asentar rubros que no existen y que no cuentan con su respectivo documento de respaldo en el libro de compras, con el fin de disminuir la obligación tributaria, y consecuencia afectando los registros tanto del libro diario, mayor como de los estados financieros.

- 2) **Causa:** El encargado de compras no solicita la respectiva factura de compras al respectivo proveedor al momento de la transacción, así como la adquisición de insumos con proveedores que ofrecen descuentos, beneficios crediticios y facilidades de pagos a clientes que estén dispuestos a que no se les extienda las respectivas facturas que soporten la transacción comercial y adquisición de insumos para la elaboración de alimentos en sectores de economía informal, como mercados y puestos ambulantes que ofrecen precios relativamente bajos en relación a aquellos establecimientos legalmente inscritos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- 3) **Efecto:** Informes financieros con falta de exactitud, infracción a las disposiciones legales aplicables a la entidad. Según el Código Penal Decreto 17-73 en su artículo 358 "A" hace referencia a la defraudación tributaria,

estableciendo que se comete dicho delito quien mediante simulación, ocultación, maniobra, ardid, o cualquier otra forma de engaño, induzca a la administración tributaria a error en la determinación de pago de impuestos o el pago de la obligación tributaria, por lo que el responsable será sancionado con prisión de uno a seis años dependiendo de la gravedad del caso y multa equivalente al impuesto omitido.

- 4) Criterio:** Según el Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 en su artículo 381 establece que todo registro contable debe de estar debidamente comprobada con documentación de respaldo que llenen los requisitos legales.

Como parte de los deberes formales que cita el Código Tributario Decreto 6-91 en su artículo 94, es pertinente que los encargados de realizar las compras exijan las respectivas facturas o el documento que legalmente soporte la transacción, cuando corresponda.

En relación a los documentos que se requieren para respaldar cada uno de los costos y gastos reconocidos contablemente por el contribuyente, el artículo 22 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Libro I del Decreto 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria", hace referencia a que debe de existir la factura en el caso de la adquisición de bienes o la contratación de servicios y facturas especiales en el caso de adquirir bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o por

cualquier otra circunstancia, no extiendan las facturas correspondientes debidamente autorizados.

- 5) Recomendación:** Realizar una reestructuración contable correspondiente a los periodos 2013 y 2014 para establecer información financiera fiable.

1.3.3 Jerarquización de hallazgos

- a.** Los estados financieros correspondientes a los periodos 2013 y 2014 no muestran información financiera fiable y razonable
- b.** Los libros contables correspondientes a los periodos 2013 y 2014 presentan registros que no existen o que no cuentan con documentación de respaldo
- c.** No existen controles internos para detectar errores en registros contables y evitar la duplicidad de labores por parte del departamento contable

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

A continuación se describen las actividades de solución desarrolladas de acuerdo a cada hallazgo trabajado en la empresa las Bugarvilias, S. A.

2.1 Los estados financieros correspondientes a los periodos 2013 y 2014 no muestran información financiera fiable y razonable

Con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera de la empresa Las Bugarvilias, S. A. por los periodos correspondientes a los años 2013 y 2014, fue necesaria la aplicación de una auditoría de estados financieros.

2.1.1 Iniciación

Primeramente fueron desarrolladas las actividades necesarias para la fase de planificación; como parte del proceso de planificación de auditoría, se procedió a obtener conocimiento de la entidad, así como de su entorno y control interno, para ello se desarrollaron cuestionarios y entrevistas al gerente general y al personal que labora en el departamento financiero y contable, lo que permitió obtener información acerca de la naturaleza de la entidad, cuáles son sus operaciones, la jerarquización de las autoridades y sus departamentos, su forma de financiamiento, las políticas contables que se aplican, cuáles son sus objetivos, sus estrategias e información que permitió entender los procesos de control interno implementados.

Durante el proceso se obtuvo información adicional mediante el uso de la herramienta de observación directa.

Fueron establecidas los términos del trabajo con el gerente general de la empresa, para ello se elaboró la carta de encargo de auditoría en la cual se estableció el objetivo y el alcance de la auditoría de los estados financieros, las responsabilidades del auditor así como el de la administración y la identificación del marco de información financiera aplicable para la preparación de los estados financieros.

Luego se elaboró la carta de requerimiento de información, en la cual se hizo solicitud de la documentación relevante correspondiente a los periodos 2013 y 2014 para poder realizar la auditoría, como los libros contables, estados financieros, documentación de respaldo que amparan las operaciones de la empresa, entre otros.

Se definió la estrategia general de auditoría, en el cual se detallaron los objetivos, el alcance y el recurso a utilizarse; en la planificación tanto técnica como administrativa se definieron procesos, fechas de ejecución, responsabilidad de la ejecución, se diseñaron los programas y cédulas de auditoría, así mismo se definió el presupuesto y cronograma de auditoría.

2.1.2 Ejecución

Como segunda fase de la intervención, se procedió a ejecutar la auditoría, en el cual fueron aplicadas pruebas tanto de cumplimiento como sustantivas, a las diferentes cuentas que conforman los estados financieros, para determinar la veracidad de la información financiera.

Se inició con las cuentas de resultados, se verifico que los documentos de soportes se encontraran en orden y de acuerdo a las disposiciones legales, se realizaron cortes de formas de las facturas que la empresa utiliza para las ventas, en el caso de los costos y gastos se comprobaron que realmente correspondan al giro habitual de la empresa. Para determinar la veracidad de los registros se tomaron muestras al azar, a los cuales se les efectuaron cálculos de saldos que permitieron determinar la razonabilidad de las cuentas tanto de ingresos como de egresos, reflejados en los libros contables.

Para el efectivo control del trabajo realizado, se utilizaron cédulas analíticas y subanalíticas que permitieran reflejar en forma detallada la información relevante, cédula sumaria para registrar la información tanto contable y de auditoría de cada una de las cuentas, y cédula centralizadora para resumir el estado de resultados de acuerdo al examen realizado. Al existir diferencias entre el saldo contable y saldo según auditoría, fueron jornalizadas las partidas de ajustes o de reclasificación según su naturaleza.

Para las cuentas del balance general, se procedió a examinar la cuenta de caja y bancos, fueron revisados las conciliaciones bancarias, cortes de caja y los respectivos documentos que amparan los ingresos o depósitos a las cuentas bancarias, así como las salidas de efectivo, estos confrontados contra los registros contables correspondientes. En el caso de las cuentas por cobrar se limitó el acceso a la información y documentos que respaldan los saldos, por lo que fue imposible realizar las confirmaciones de saldos con los clientes.

Para las cuentas de la propiedad, planta y equipo se verificó la existencia de un efectivo control interno que permita manejar los registros de la cuenta, para ello se verificaron los libros auxiliares que reflejan los inventarios de mobiliario y equipo, cristalería, porcelana y mantelería, equipo de computación, vehículos, maquinaria e inmuebles, confrontados contra su documentación de respaldo, esto con el fin de verificar la propiedad de los bienes.

Para determinar los saldos reflejados en el balance general de la cuenta propiedad planta y equipo, fueron realizados cálculos, así mismo se determinaron las respectivas depreciaciones tanto de los gastos como de los saldos acumulados, de acuerdo a los porcentajes máximos legales, por tal motivo fueron identificados los activos que no contaban con documentación de respaldo, y los bienes que habían cumplido con su vida útil y que no fueron dadas de baja, así como los activos que fueron depreciados con un porcentaje mayor al establecido en ley.

Para establecer la razonabilidad de los saldos de las pasivos corrientes y no corrientes, se procedió a verificar la documentación de respaldo, se realizaron cruces de información y se verificaron los registros auxiliares contra los registros contables.

De igual forma para realizar los registros de auditoria se utilizaron cédulas analíticas y subanalíticas para detallar la información relevante, cédula sumaria para registrar la información tanto contable y de auditoria de cada una de las cuentas, y cédula centralizadora para resumir el balance de situación general de acuerdo al examen realizado. Al existir diferencias entre el saldo contable y saldo según auditoria se realizaron las partidas de ajustes o de reclasificación.

2.1.3 Finalización

Como resultado del examen realizado a los Estados Financieros por los periodos 2013 y 2014, fueron preparados los hallazgos correspondientes a la auditoría, se elaboró el informe correspondiente, en el cual se establece y fundamenta la opinión del auditor, al igual que informe de hallazgos, en el cual se detallan los hallazgos relevantes en cuanto a la información financiera, criterios y recomendaciones de acuerdo a las deficiencias significativas, estableciendo que queda al arbitrio de la gerencia emplearlas.

Para dar a conocer el resultado final, fueron fijadas reuniones con el gerente general de la empresa, a quien se le dio a conocer los aspectos relevantes en cuanto a los hallazgos de la auditoría y las recomendaciones necesarias para minimizar incidencias que puedan afectar a la empresa, tanto en el aspecto financiero como el legal.

2.2 Los libros contables correspondientes a los periodos 2013 y 2014 presentan registros que no existen o que no cuentan con documentación de respaldo

De acuerdo a la auditoría realizada a los estados financieros correspondientes a los periodos 2013 y 2014, se realizó reestructuración de los registros contables de los mismos periodos, para lo cual se hizo necesario el requerimiento de información a través de una carta de solicitud de documentación base, con el objeto de obtener evidencia básica para realizar cálculos de rubros correspondientes a cada cuenta contable.

Para una mejor comprensión de las actividades desarrolladas, estas se describen de la manera siguiente:

2.2.1 Clasificación

La información obtenida por parte de la empresa, fueron clasificados de acuerdo a las actividades económicas que representan, tal es el caso de las facturas de compras y ventas, pagos de planillas, pago de impuestos, ente otros, los cuales fueron separados por ingresos en ventas de mercaderías y servicios prestados, se identificaron ventas al crédito y al contado, asimismo los egresos según el gasto que representa, como por ejemplo, compras de mercadería, materia prima, servicios adquiridos y otros gastos.

2.2.2 Diseño de nomenclatura

Con gerencia general se discutió implementar una nomenclatura para la presentación de la información contable, una vez obtenida la aprobación, se procedió a diseñar el formato, dicha estructura está basada en un grupo principal de cuentas a los cuales se les asignó un código. Dependiendo de cada grupo, se consideraron subgrupos, a su vez dentro de cada subgrupo se consideraron varias cuentas, y dentro de cada cuenta, las respectivas subcuentas, cada grupo con su respectivo código. El catálogo fue diseñado en el orden que habrán de aparecer en los estados financieros, el mismo fue presentado a la gerencia y aprobado por la misma.

2.2.3 Registro, ajustes y reclasificaciones

En los libros de compras y ventas fueron proporcionados por la empresa, en ellos se identificaron los registros que no cuentan con documentación de respaldo y registros cuya documentación no llenan los requisitos establecidos en ley, realizando las anulaciones correspondientes, asimismo se realizaron las clasificaciones de

ingresos, costos y gastos según su naturaleza, procediendo a realizar los cálculos de saldos correspondientes a cada mes por cada periodo contable.

En lo que corresponde a los registros de los libros diarios, mayor y estados financieros, se utilizó el programa contable SICOFI, el cual fue aprobado previamente por gerencia general.

Para el libro de diario y libro mayor, se realizaron los asientos correspondientes a las operaciones de la empresa, registrando movimiento de ingresos, egresos, pagos de sueldos, cuotas patronales y laborales, convenios adquiridos ante la Superintendencia de Administración Tributarias (SAT) correspondientes al impuesto sobre la renta anual e impuesto de solidaridad, al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) correspondiente a cuotas patronales y laborales, así mismo al Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT), fue regularizado el impuesto al valor agregado (IVA) y al final de cada periodo las depreciaciones correspondientes.

En el libro mayor fueron centralizadas todas las cuentas manejadas en las partidas, para poder tener el saldo real o el saldo a la fecha de las cuentas que se trabajaron.

A través de los estados financieros al final de cada periodo contable, fue asentada la información financiera correspondiente a las operaciones de la empresa, de una manera compacta para su mayor comprensión.

2.3 No existen controles internos para detectar errores en registros contables y evitar la duplicidad de labores por parte del departamento contable

Con el objeto de diseñar un manual de políticas y procedimientos contables, que proporcione de manera ordenada y sistemática, lineamientos y parámetros para desempeñar y llevar a cabo las obligaciones y deberes laborales del departamento contable de la empresa Las Buganvilias, S. A., al momento de preparar y presentar estados financieros, se procedió a obtener información acerca de las funciones que desarrolla el personal del área contable, para ello se recopilaron datos sobre proceso de captación a través de cuestionarios y entrevistas con el personal involucrado en área y procesamiento de la información financiera, así como información de control interno obtenido a través de entrevista con el gerente general y las actuales políticas contables aplicadas por la empresa, en el cual también fueron definidos los niveles de autoridad para el área contable.

Derivado de la información obtenida se desarrolló una breve descripción general de la empresa, describiendo la visión, misión, objetivos, responsabilidad social y ambiental, situación político-legal y económica, estructura interna general entre otros aspectos relevantes.

Se definió de manera escrita los objetivos generales y específicos referentes al manual, las normas relativas a su uso, se delimitó el campo de aplicación, asimismo los procedimientos para la modificación y/o actualización del manual en un futuro.

Se estableció la implementación del modelo del catálogo de cuentas el cual fue autorizado por gerencia general, el cual ya se había diseñado durante la reestructuración contable, dicho diseño fue incluido en el manual de manera detallada.

Fueron definidas las políticas contables tanto generales como las específicas y los procedimientos. Dentro de las políticas generales se establecieron conceptos básicos que definen, delimitan e identifican la entidad económica, las bases de cómputo de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros, los cuales se realizaron en base a lo que establece la legislación guatemalteca aplicable, para ello se estableció que la empresa adoptara para la preparación y presentación de sus estados financieros las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES).

Se redactaron las políticas específicas de acuerdo a la naturaleza de la entidad, por medio de pláticas con el gerente general y personal involucrado en el área financiera y contable, los tratamientos contables especiales y aplicables a operaciones o transacciones de partidas específicas de los estados financieros. Asimismo se definieron los procesos e instructivos que se utilizarán para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Finalmente fueron diseñadas flujogramas que representan en forma gráfica los procedimientos adoptados para la entidad, por lo cual se definió una simbología para mayor comprensión de los procesos contables.

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Los estados financieros correspondientes a los periodos 2013 y 2014 no muestran información financiera fiable y razonable

La aplicación de la auditoría a los estados financieros correspondientes a los periodos 2013 y 2014 de la empresa Las Buganvilias, S. A. permitió obtener evidencia y seguridad razonable sobre la situación real de la empresa, evaluó el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las actividades tanto contables como administrativas, así como permitió conocer las deficiencias de control interno.

Derivado de la auditoría financiera se determinó que los registros contables presentan errores y omisiones que afecta de manera material la razonabilidad de los estados financieros y que por la falta de información financiera que refleje la realidad económica de la empresa, esta se ha visto afectada en la correcta toma de decisiones.

Como resultado del examen realizado se elaboró el informe de auditoría en el cual se establece y fundamenta la opinión del auditor, respecto a la razonabilidad de la información financiera, al igual que la preparación del informe, en el cual se detallan las condiciones de los hallazgos relevantes en cuanto a la información financiera, criterios y recomendaciones de acuerdo a las deficiencias significativas.

La auditoría realizada, permitió a la gerencia conocer cuáles han sido los principales errores en la preparación y presentación de la información financiera, cuáles son sus efectos legales, cual ha sido el rendimiento de la empresa y su posición ante los entes fiscalizadores.

La principal responsabilidad, en relación con la preparación y presentación de los estados financieros, corresponde a la gerencia de la empresa, por lo que el principal interesado en la información que contienen los estados financieros es la propia gerencia, la auditoría realizada permitió dar a conocer un panorama sobre la toma de decisiones ya sean de inversión, financiamiento y de operación, así como de control de responsabilidades.

En la discusión de resultados se dio a conocer a la gerencia general que el auditor únicamente sugiere recomendaciones de acuerdo a las deficiencias significativas, estableciendo que queda al arbitrio de la gerencia emplearlas, por lo que se decidió implementar controles en el menor plazo de tiempo posible, con el fin de determinar la efectividad de los registros contables y obtener estados financieros que proporcionen información que cubra las necesidades de los usuarios tanto internos como externos así como implementar controles para dar cumplimiento a la leyes que regulan las actividades de la empresa.

3.2 Los libros contables correspondientes a los periodos 2013 y 2014 presentan registros que no existen o que no cuentan con documentación de respaldo

Derivado de los errores u omisiones significativos detectados durante la auditoría realizada a los estados financieros por los periodos 2013 y 2014, surge la necesidad de realizar una reestructuración contable que permita a los usuarios obtener datos que reflejen la situación financiera real de la empresa.

Como producto del trabajo de reestructuración contable, se obtuvieron los estados financieros que representan datos numéricos de la realidad económica de la empresa e información financiera que cumple con características básicas contables cualitativas, como comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad, sin dejar de cumplir con los requerimientos legales establecidos para la deducibilidad de costos y gastos de los ingresos para determinar la renta imponible de los impuestos por los periodos correspondientes a los años 2013 y 2014, obtenida a través de las operaciones realizadas por la empresa.

El Estado de Resultados obtenido del proceso contable, permitió resumir las operaciones generales de la empresa, asociando los ingresos obtenidos durante un período con los costos y gastos incurridos para obtener dicho ingreso, determinando así la rentabilidad real obtenida durante el periodo.

Como resultado del proceso también se obtuvo el Balance de Situación General el cual reflejó la situación patrimonial de la empresa, al realizar los ajustes necesarios a la cuenta propiedad, planta y equipo dando de baja a los activos que estaban completamente depreciados, la empresa pudo determinar el monto real de bienes que posee para el desarrollo de sus actividades, de igual forma determinó el monto de sus derechos y obligaciones adquiridas, permitiendo evaluar su posición financiera.

De igual forma se obtuvo el Estado de Flujo de Efectivo el cual permitió conocer los movimientos que la empresa realizó durante el periodo, tanto del efectivo que generó así como también el utilizado en las diferentes actividades de operación, inversión y financiación, por medio del cual se determinó la capacidad que tiene la empresa para la generación de recursos destinados a cumplir con sus obligaciones tales

como los reembolsos de préstamos y convenios de pagos adquiridos, así como cumplir con sus objetivos de inversión.

Adicional a los estados financieros, la reestructuración contable permitió realizar una propuesta de rectificaciones de declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias durante los mismos periodos, los cuales se dieron a conocer a la gerencia general, esto con el fin de que la empresa este sabida de las infracciones y faltas a la legislación aplicable, y se tomen las medidas necesarias.

3.3 No existen controles internos para detectar errores en registros contables y evitar la duplicidad de labores por parte del departamento contable

Derivado del diseño del manual de políticas y procedimientos contables, la administración determinó primeramente las líneas guías que servirán como marco de actuación y estrategias para el registro de sus operaciones de acuerdo a la legislación aplicable, de igual forma se definieron los lineamientos específicos que orientará al personal involucrado en el proceso de captación, registro, preparación y presentación de información contable y que al mismo tiempo permita estandarizar las actividades, ya que por no contar con los mismos el desempeño eficiente y eficaz del personal se veía reflejado en la veracidad de la información financiera.

Durante el proceso del diseño del manual se logró determinar la base de la estructura de la información financiera, esto a través de un catálogo de cuentas o nomenclatura que servirán para identificar los grupos, cuentas y subcuentas que conforman la contabilidad de la empresa, lo que permitirá que la información presente un orden y control eficiente, y uniformidad de las cuentas contables a través del tiempo.

La implementación del manual permitirá minimizar la duplicidad de actividades en el área contable, minimizar errores u omisiones en los registros contables, asegurar el eficiente control interno, por lo que permitirá que los usuarios de la información financiera cuenten con informes acorde a sus necesidades.

CONCLUSIONES

Las actividades desarrolladas en la empresa Las Buganvilias, S. A. permitieron poner en evidencia oportunamente, no solo los errores y desviaciones que afectan de manera técnica y legal a la misma, sino que también las medidas necesarias para minimizar riesgos y salvaguardar los activos de la empresa.

Desarrollar la auditoria de estados financieros, permitió poner en evidencia la veracidad de la información financiera, con base en pruebas que respaldan los valores e información contenidos en los estados financieros, por lo que se logró proporcionar un fundamento razonable para expresar una opinión.

La reestructuración contable realizada estableció bases contables, con información que llenan los requerimientos legales aplicables, clasificada según su naturaleza y con documentación de respaldo, dando como resultado registros que contiene información financiera fiable.

Diseñar el manual de políticas y procedimientos contables, permitió recopilar lineamientos e instrucciones que únicamente estaban representados en forma empírica, los cuales fueron plasmados en forma escrita y servirá como guía en el desarrollo de funciones de captación, procesamientos, clasificación, registro y preparación de información contable y financiera.

RECOMENDACIONES

Realizar auditorías de Estados Financieros o de cuentas específicas, como mínimo una vez al año por parte de un auditor externo, o de acuerdo a las necesidades de la gerencia, para establecer la fidelidad de la información financiera y proporcionar un valor agregado a la entidad ante los usuarios tanto internos como externos.

Realizar pruebas de auditorías planificadas o sorpresivas para determinar la veracidad de la información financiera, así mismo tomar en cuenta las recomendaciones y darle el seguimiento necesario a los hallazgos.

Es oportuno que la gerencia priorice establecer controles, que permitan determinar la correcta elaboración de la información contable y al mismo tiempo supervisar que los controles se realicen de forma efectiva.

Respecto al manual de políticas y procedimientos elaborado, es recomendable que la gerencia implemente el mismo, así como que se establezcan revisiones de los procesos por lo menos cada semestre y realizar las actualizaciones al momento que se crea necesario efectuar cambios en procesos, políticas o determinaciones legales.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Pozadas, Helen Eunice. 2011. *Elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables para una empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina*. http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3768.pdf (05 de mayo de 2015).
- Catacora Carpio, Fernando. *Sistemas y procedimientos contables*. Venezuela: Leonardo Ramos Rojas, 1997.
- Congreso de la República de Guatemala. *Código de Comercio* (Decreto 2-70). Guatemala: Delgado Impresos, 2012.
- . *Código Penal*, (Decreto 17-73 y sus reformas). Guatemala: Delgado Impresos, 2012.
- . *Código Tributario*, (Decreto 6-91). Guatemala: Delgado Impresos, 2012.
- . *Ley antievasión*, (Decreto 20-2006). Guatemala: Delgado Impresos, 2013.
- . *Ley de Actualización Tributaria*, (Decreto 10-2012 y su reglamento). Guatemala: Delgado Impresos, 2013.
- . *Ley del Impuesto al Valor Agregado* (Decreto 27-92 y su reglamento). Guatemala: Delgado Impresos, 2014.
- . *Ley del Impuesto de Solidaridad*, (Decreto 73-2008). Guatemala: Delgado Impresos, 2014.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad –IASCF-. *Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas Y Medianas Empresas*. Londres, Reino Unido: International Financial Reporting Standars, 2009.
- Consejo de Normas Internacionales de Auditoría –IASB-. *Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2013.

Las Bugarvilias, S. A. *Perfil institucional Las Bugarvilias, S. A.* Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: Las Bugarvilias, 2015.

----- *Normas Internacionales de Contabilidad.* London, England: International Accounting Standards Board. 2011.

Perdomo Salguero, Mario Leonel. *Procedimientos y técnicas de auditoría I* (Parte I). Guatemala: Ediciones Edafya, 2013.

----- *Procedimientos y técnicas de auditoría I* (Parte II). Guatemala: Ediciones Edafya, 2013.

Practiquemos contabilidad general, de sociedades y de costos. Guatemala: Editorial y Centro de Capacitación Almmar, 2015.

Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–. *Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados –PCGA– o normas internacionales de información financiera –NIIF– para la presentación de estados financieros en Guatemala.* http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-niif-en-guatemala.raw?tmpl=component (10 de mayo de 2015).



V.º B.º

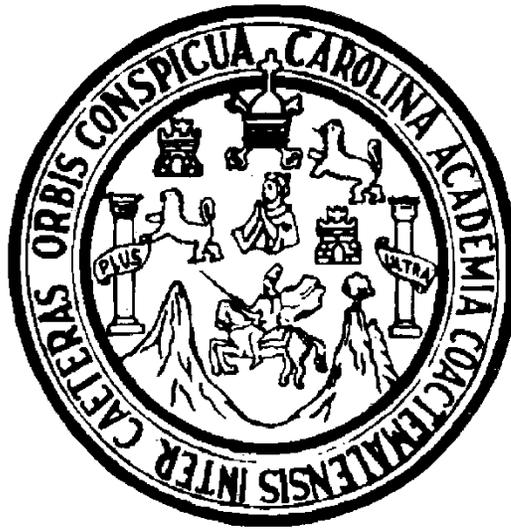
Adán García Véliz
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
Bibliotecario



ANEXO

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

ANEXO 1



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
CORRESPONDIENTES A LOS PERIODOS 2013 Y 2014
LAS BUGANVILIAS, S. A.**

YANINA FELISA MACZ CAJBÓN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2015

ÍNDICE

Informe de auditoría	1
Carta a la gerencia	5

INFORME DE AUDITORÍA

Cobán, A. V. agosto 11 de 2015

Ing. José Rodrigo Fernández Chenal
Representante Legal
Las Bugarvilias, S. A.
Cobán, Alta Verapaz.

Se han auditado los estados financieros de la sociedad Las Bugarvilias, que comprenden el balance de situación Financiera por los períodos correspondientes a los años 2,013 y 2,014 y el estado de resultados correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

La dirección es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros basada en la auditoría. Se ha llevado a cabo la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que se cumplan los requerimientos de ética, así como que se planifique y ejecute la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros.

Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación fiel por parte de la entidad de los estados financieros consolidados, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Se considera que la evidencia de auditoría que se ha obtenido, proporciona una base suficiente y adecuada para emitir una opinión de auditoría desfavorable.

Fundamento de la opinión desfavorable

De acuerdo a técnicas y procedimientos de auditoría aplicados, se detectaron rubros correspondientes a costos y gastos los cuales no cuentan con documentación de respaldo, se han deducido de impuestos rubros que no llenan los requisitos legales para ser deducibles, los salarios y bonificación incentivo pagados no han sido registrados en su totalidad, así como montos de Propiedad, Planta y Equipo y depreciaciones acumuladas que de la misma forma no proporcionan una base sustentable para sus respectivos registros, dichos rubros corresponden a montos considerables de los cuales muchos elementos de los estados financieros se habrían visto afectados de forma material.

Opinión desfavorable

En mi opinión, debido a la significatividad del hecho descrito en el párrafo de "Fundamento de la opinión desfavorable", los estados financieros no expresan la imagen fiel de la situación financiera de la sociedad Las Buganvillas, por los periodos correspondientes a los años 2,013 y 2,014, ni de sus resultados correspondientes al ejercicio terminado en dichas fechas, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.



Yanira Felisa Macz Cajón
Estudiantes -EPS-
Contaduría Pública y Auditoría

CARTA A LA GERENCIA

Cobán, A. V. agosto 10 de 2015

Ing. José Rodrigo Fernández Chenal
Gerente General
Las Bugarvilias, Sociedad Anónima
Cobán, Alta Verapaz.

Derivado de la auditoría realizado a los Estados Financieros de la empresa Las Bugarvilias, S. A., por los periodos comprendidos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,013 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,014, tomando en cuenta la responsabilidad de la administración en la preparación y presentación fiel de la información financiera de la empresa de acuerdo a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados, se detectaron hallazgos relevantes en cuanto a la información financiera, así como del manejo del control interno de la empresa. Es mi responsabilidad presentar criterios y recomendaciones, sobre los cuales a continuación se presentan, de acuerdo a las deficiencias significativas que fueron detectadas. Queda al arbitrio de la entidad emplearlas.

1. Hallazgo No. 1:

Los Egresos correspondientes a los periodos contables 2,013 y 2,014 no representan fielmente los costos y gastos adquiridos por la empresa respaldados con su documentación legal.

a. Condición: En los registros contables que corresponden a los periodos 2,013 y 2,014, se detectaron rubros que no cuentan con su respectiva documentación legal, los cuales han sido deducidos de impuestos.

Durante el período 2,013, un monto total de Q. 1,508,188.49 fueron deducidos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), sin ser respaldados con documentación legal. Durante el período 2,014 un monto total a Q. 1,026,463.03 fueron registrados de la misma forma, ambos montos con el fin de disminuir la obligación tributaria.

Los montos de costos y gastos deducidos del Impuesto Sobre la Renta anual varían de los deducidos del Impuesto al Valor Agregado debido a que para disminuir el pago anual de ISR durante el periodo 2,013 únicamente fue utilizado Q. 1,144,588.03 del total del monto que no cuenta con documentación de respaldo, y durante el periodo 2,014 fueron deducidos Q. 771,284.16.

b. Criterio: Según el Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 en su artículo 381 establece que todo registró contable debe de estar debidamente comprobada con documentación de respaldo que llenen los requisitos legales.

La Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Libro I en su artículo 23, numeral d) establece que todo gasto que no esté respaldado por la documentación legal correspondiente, exigidas por

esta misma y la Ley del Impuesto al Valor Agregado, para efectos de comprobar los actos afectos a dichos impuestos, se consideran no deducibles.

Como parte de los deberes formales que cita el Código Tributario Decreto 6-91 en su artículo 94, es pertinente que los encargados de realizar las compras exijan las respectivas facturas o el documento que legalmente soporte la transacción, cuando corresponda.

Según las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas –NIIF para PYMES- Sección 2 y párrafo 2.7 establece que la información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.

c. Causa:

- 1) Adquisición de insumos para la elaboración de alimentos en sectores de economía informal, como mercados y puestos ambulantes que ofrecen precios relativamente bajos en relación a aquellos establecimientos legalmente inscritos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- 2) Adquisición de insumos con proveedores que ofrecen descuentos, beneficios crediticios y facilidades de pagos a clientes que estén dispuestos a que no se les extiendan las respectivas facturas que soporten la transacción comercial.
- 3) Desconocimiento de los efectos legales que ocasiona la evasión de la obligación tributaria.

d. Efecto:

- 1) Infracción a las disposiciones legales aplicables a la entidad. Según el Código Penal Decreto 17-73 en su artículo 358 "A" hace referencia a la defraudación tributaria, estableciendo que se comete dicho delito quien mediante simulación, ocultación, maniobra, ardid, o cualquier otra forma de engaño, induzca a la administración tributaria a error en la determinación de pago de impuestos o el pago de la obligación tributaria. Por lo que el responsable será sancionado con prisión de uno a seis años dependiendo de la gravedad del caso y multa equivalente al impuesto omitido.
- 2) Información financiera con falta de exactitud, no apta para la toma de decisiones.

e. Recomendación: Establecer por escrito un manual de políticas y procedimientos específicamente para las transacciones de compras y ventas, a fin de que el personal pueda contar con lineamientos a seguir al momento de realizar las operaciones, y que permita una adecuada gestión de las actividades que producen efectos tributarios.

Contar con una cartera de proveedores debidamente investigados, que puedan proporcionar a la entidad beneficios crediticios, descuentos y facilidades de pago sin faltar a los deberes formales tributarios.

Realizar presupuestos de impuestos que permitan determinar montos a pagar y realizar las reservas necesarias para poder hacer efectivos los pagos correspondientes.

2. Hallazgo No. 2

Algunos montos correspondientes a costos y gastos no cuentan con los requisitos legales para ser deducibles del Impuesto Sobre la Renta.

a. Condición:

En los registros contables correspondientes a los períodos contables 2,013 y 2,014 se detectaron costos y gastos que no cuentan con los requisitos que establece la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, Libro I, para ser deducibles del Impuesto Sobre la Renta.

Durante el período 2,013 fue deducido del Impuesto Sobre la Renta un monto total de Q. 313,494.75 correspondientes a Sueldos y Salarios y Q. 32,164.85 de Cuota Patronal, los cuales no fueron acreditados con la copia de la planilla de las contribuciones a la seguridad social presentada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por lo que se consideran según ley como no deducibles. Durante el período 2,014 un monto total de Q. 483,432.08 correspondientes a Sueldos, Q. 51,582.20 de Cuota Patronal, Q. 4,834.32 de IRTRA y Q. 4,834.32 de INTECAP fueron deducidos con las mismas condiciones.

En lo que corresponde a las depreciaciones, el mobiliario y equipo adquirido en periodos anteriores al año 2,013 fue depreciado en un 25%, hasta el periodo 2,014, dicho porcentaje excede el máximo anual de depreciación establecido en ley de un 20%, por lo que el excedente se considera como no deducible de ISR.

b. Criterio:

Según la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, Libro I, en su artículo 21, 22 y 23, establece requisitos específicamente para costos y gastos deducibles del Impuesto Sobre la Renta.

Dicha ley establece que son deducibles los sueldos y salarios cuando quienes los perciban figuren en la planilla de las contribuciones a la seguridad social presentada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Aquellos sueldos, salarios y prestaciones laborales, que no sean acreditados con la copia de la planilla de las contribuciones a la seguridad social presentada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la ley los considera como no deducibles.

De acuerdo a la ley vigente, establece que todo activo que se relacione a la generación de rentas de acuerdo a la naturaleza de la empresa, constituirá el reconocimiento de los gastos a favor, con características de depreciación, según el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I, Impuesto sobre la Renta Artículo 25, así como los distintos procedimientos que se deberá aplicar para el cálculo de los valores a restarle a los activos fijos según el artículo 26.

En el artículo 28 de la misma ley, se fijan los porcentajes anuales máximos de depreciación para el método de línea recta, estableciendo en su numeral 3, para el mobiliario y equipo un 20% de depreciación anual. Las depreciaciones cuya deducción admite dicha ley, son las que corresponde efectuar sobre bienes de activos fijos, propiedad del contribuyente y que son utilizados en las actividades lucrativas que generen rentas gravadas.

c. Causa:

1. Falta de una herramienta que permita un efectivo control de activos fijos y sus respectivas depreciaciones, y que pueda establecer la vida útil del activo.
2. Escaso control interno que permita inspeccionar la eficiencia operativa al personal encargado de los registros contables.
3. Escasa actualización tributaria por parte del personal del área contable.

d. Efecto:

1. Determinación incorrecta de la obligación tributaria.
2. Ajustes de impuestos al momento de una fiscalización por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

e. Recomendación: Es necesario una reestructuración contable que refleje datos con documentación de respaldo apegados a la ley, y que permita la determinación correcta de la obligación tributaria, así como realizar las respectivas rectificaciones de las declaraciones de impuestos a fin de evitar futuras sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

3. Hallazgo No. 3:

Diferencia entre saldo reflejado en el Balance de Situación General e integraciones de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo.

a. Condición: Al aplicar técnicas y procedimientos de auditoría se determinó que los rubros asentados en el inventario físico reflejan un

saldo menor a lo establecido dentro de la información financiera, dicha diferencia se debe a que no se han realizado los registros para darle de baja a los bienes cuando llegan al final de su vida útil, durante el periodo 2,013 la diferencia asciende a Q. 2, 153,607.32 y el 2,014 el rubro es de Q. 291,055.32 los cuales afectan de forma considerable la fidelidad de los estados financieros.

- b. Criterio:** Los activos fijos invertidos en la entidad por los socios, accionistas o adquiridos para la producción y distribución de los productos o servicios ofrecidos, deben de ser registrados adecuadamente y contar con la documentación de respaldo; para que la comprensión de los estados financieros, en su conjunto, presenten razonablemente la situación financiera de la entidad.

Según el Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 en su artículo 381 establece que todo registró contable debe de estar debidamente comprobada con documentación de respaldo que llenen los requisitos legales. Al momento de registrar una adición de propiedad, planta y equipo, es necesario establecer que la documentación de respaldo cumpla con los requisitos establecidos en ley.

La Norma Internacional Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresa -NIIF para PYMES- Sección 17, establece que una entidad dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo, cuando disponga de él o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición, por lo que se realizaran los registros necesarios para darle de baja al bien.

- c. Causa:** Durante los periodos anteriores al año 2014, no se realizaban tomas físicas de inventario de propiedad, planta y equipo, y no se

contaban con integraciones de los bienes, lo cual dificultó el registro de los activos fijos existentes debido al volumen tan alto de los mismos. La falta de controles de las existencias, adiciones y bajas de activos fijos dificultó el tratamiento contable adecuado.

- d. **Efecto:** Los activos que se relacionen a la generación de rentas de acuerdo a la naturaleza de la empresa, constituirá el reconocimiento de los gastos a favor, con características de depreciación, por lo que aquellos rubros que no cuentan con documentación de respaldo y están siendo depreciados, afectan de forma considerable la determinación de la ganancia sobre la cual se calcula la obligación tributaria. Esto genera que la empresa incurra en infracciones a las disposiciones legales aplicables a la entidad, así como la información proporcionada en los estados financieros no refleja la realidad económica de la entidad acerca de la inversión que se tiene en las propiedades, planta y equipo o los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

- e. **Recomendación:** Controlar materialmente los elementos que conforman la propiedad, planta y equipo, estableciendo cuentas que permitan identificar cada grupo, determinando libros auxiliares necesarios que cuenten con constante actualización.

Realizar ajustes que permitan determinar los saldos reales de la propiedad, planta y equipo con que cuenta actualmente la empresa.

Es necesario que en cada fecha que se informa, la entidad evalúe si algún elemento de la cuenta ha sufrido un deterioro en su valor para realizar los registros necesarios, determinar el método de depreciación y la tasa de depreciación.

4. Hallazgo No. 4

No se cuenta con información confiable que detalle los elementos de Cuentas por Cobrar.

- a. **Condición:** Los saldos reflejados en la información financiera representan en el periodo 2,013 un 53% de los activos de la empresa y el periodo 2,014 representan un 66.68%, el cual indica que la cuenta constituye uno de los renglones más importante del balance general. Pese a la importancia reflejada en la información financiera, la cuenta carece de información que detalle a profundidad los elementos que la conforman, únicamente se cuenta con documentación de aquellos rubros de mayor relevancia y registros de pagos no actualizados generando así, incertidumbre sobre los saldos.
- b. **Criterio:** Las cuentas por cobrar representan un rubro que sirve de base para tomar decisiones, los desgloses que se hagan a través de información que revele datos exactos sobre la cuenta y la explicación que se le dé a las manejos de cobros, son elementos que deben estar con suficiente veracidad, con el objeto de que el usuario de la información financiera tome las decisiones pertinentes necesarias.
- c. **Causa:** No se realizan conciliaciones periódicamente de los saldos entre el área encargada de créditos y cobranza contra los registros contables. Por lo que no se realiza el reconocimiento de los créditos en el momento que nace dicho derecho de cobro, es decir al formalizarse el contrato.
- d. **Efecto:** El no contar con información fiable de la cuenta, provoca retraso en cobros, esto implica falta de disponibilidad de efectivo, lo cual afecta a la organización ya que no existe una liquidez que

asegure la estabilidad y solidez de la empresa, como consecuencia imposibilita inversiones y operaciones que se requieren para subsistir.

- e. **Recomendación:** Las cuentas por cobrar constituyen derechos exigibles a favor de la entidad y pueden ser a corto o a largo plazo dependiendo su disponibilidad para el acreedor y exigibilidad para el deudor de dicha cuenta. Para el efectivo control de la cuentas, es necesario crear integraciones que agrupen los diferente elementos que la conforman, que suministre información suficiente y adecuada para realizar registros contables adecuados, y que se encuentre en constante actualización, así como, crear políticas contables de medición para recuperar las cuentas por cobrar en función a políticas comerciales preestablecidas, esto con el fin, de que en caso de que al momento del crédito se identificara un riesgo de cobro, se estimará dicha cuenta.

5. Hallazgo No. 5

Aplazamiento y Retrasos en el pago de impuestos.

- a. **Condición:** De acuerdo al examen realizado a las cuentas por pagar, se determinó que la empresa presenta atrasos en la liquidación de impuestos, tanto del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad así como de las contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y del Impuesto correspondiente al Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, por lo que la empresa actualmente cuenta con diferentes convenios de pagos en las diferentes instituciones recaudadoras, de los cuales algunas letras se encuentran con retrasos en pagos, tal es el caso del impuesto al INGUAT durante el periodo 2013 el monto adeudado ascendía a Q. 873,531.85 y para el 2,014 el total ascendió a Q. 1,035,651.25.

- b. Criterio:** El pago de los impuestos representa una obligación intrínseca y constitucional, dichos pagos cuentan con fechas de vencimientos que permiten limitar los pagos en los periodos establecidos, para evitar pagos extras al faltar a las obligaciones tributarias, así como también mantener los pagos al día, evita consecuencias en la conducta económica del contribuyente y alteraciones innecesarias y ayuda a mantener la salud financiera de la empresa.
- c. Causa:** La postergación del pago de las obligaciones tributarias y de las diferentes contribuciones a la seguridad social e INGUAT se debe a la falta de proyecciones que establezcan los beneficios económicos de mantener los pagos al día, así como también no es dimensionado el riesgo de caer en contingencias fiscales, que al materializarse podría incurrir la empresa en reparos y sanciones de tipo económico y legal por parte de la Administración Tributaria.
- d. Efecto:** El retraso y aplazamiento en el pago de los impuestos provoca que se incurran en intereses, moras y sanciones por el incumplimiento del pago de la obligación tributaria.
1. Incurrimiento en sanciones o recargos, por no cumplir adecuadamente con las disposiciones fiscales. El artículo 106 del Código Tributario, establece que la sanción por mora gozará de la rebaja del 85%, cuando el contribuyente presente de forma extemporánea la declaración o rectifique la presentada con anterioridad, siempre que la presentación extemporánea o la rectificación se realice antes de ser notificado por la Administración Tributaria. La sanción por mora es independiente a los intereses resarcitorios establecidos en el artículo 58 del Código Tributario, con el objeto de reparar el daño causado al fisco por la no

disponibilidad del importe del tributo adeudado en tiempo, dichos intereses también gozan de rebaja del 50% cuando el contribuyente presente de forma extemporánea la declaración o rectifique la presentada con anterioridad, siempre que lo realice antes de ser notificado de la audiencia conferida por la Administración Tributaria.

2. Poner en riesgo los gastos reales de la empresa al considerarlos fiscalmente como gastos no deducibles.
 3. Provocar que la empresa adolezca de contingencias fiscales, que ponga en riesgo los intereses tanto de sus accionistas como de terceros.
 4. Como se trata de una retención a terceros al no trasladar el pago correspondiente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social e INGUAT, la empresa incurre en el delito de apropiación y retención indebidas, contemplada el artículo 272 del Código Penal.
- e. Recomendación:** Realizar planificaciones fiscales que permitan establecer en forma previa la situación tributaria de la entidad para un período determinado, para un nuevo proyecto o negocio.

Elaborar presupuestos anuales, que determine la erogación por concepto de tributos en los flujos de efectivo.

Realizar estudios de las diversas opciones de financiamiento, al momento de no contar con los fondos disponibles para atender al pago de las obligaciones tributarias y así evitar pagos en excesos innecesarios.

6. Hallazgo No. 6

Variación entre los saldos que reflejan las nóminas de sueldos y los registros contables.

- a. Condición:** Durante el periodo 2,013 el saldo las nóminas reflejan un total cancelado de Q. 762,076.01 correspondientes a sueldos, de los cuales únicamente fueron registrados en los libros contables Q. 651,313.75 una diferencia de Q. 110,759.26 no registrado. De los rubros correspondientes a bonificación incentivo completamente pagados, las nóminas reflejan un total de Q. 88,000.00 de los cuales los libros contables muestran Q. 75,250.00 una diferencia de Q. 12,750.00 no registrados.

Durante el periodo 2,014 según nóminas, los sueldos completamente cancelados ascienden a Q. 1,133,708.64 de los cuales se registraron en libros contables Q. 571,225.17 una diferencia de Q. 562,483.47 no registrados, de la bonificación incentivo las nóminas reflejan un total de Q. 124,655.00 totalmente pagados de los cuales únicamente fueron registrados Q. 62,625.00 una diferencia de Q. 62,030.00 que no fueron registrados.

- b. Criterios:** Los sueldos y las bonificaciones incentivos representan los valores monetarios que la empresa desembolsa por concepto de servicios tanto profesionales como técnicos, los cuales representan un costo o gasto en el Estado de Resultados y por ende un movimiento de efectivo en el Balance de Situación General y el Flujo de Efectivo.
- c. Causa:** Las diferencias detectadas se deben a que durante el año 2,013 el contador responsable de los registros contables, no asentó correctamente los sueldos y las bonificaciones incentivos a partir del mes junio hasta el mes de diciembre. Durante el periodo 2,014 los

libros contables no muestran registros correspondientes a sueldos y bonificaciones a partir del mes agosto a diciembre.

- d. **Efecto:** La omisión de registros afecta la realidad económica de la entidad revelada en los estados financieros, los cambios ocurridos en la situación financiera así como imposibilita tomar decisiones sobre la base de los estados financieros y evaluar la capacidad de la empresa en las actividades de operación, inversión y financiamiento.

- e. **Recomendación:** Es importante que los responsables de la elaboración de los registros contables, ejerzan mayor control en la realización de las mismas, regularizando saldos y realizando comparaciones con el fin de detectar oportunamente los errores, duplicidad u omisión de datos.

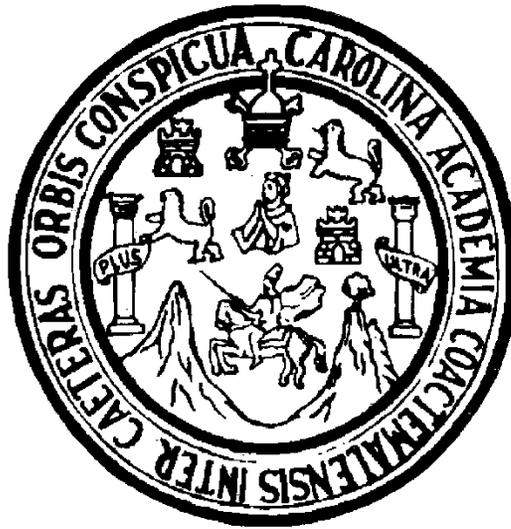
Realizar los ajustes necesarios para registrar los movimientos de efectivos y gastos por concepto de sueldos y bonificación incentivo.



Yanina Felisa Macz Cajbón
Estudiantes –EPS–
Contaduría Pública y Auditoría

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

ANEXO 2



**REESTRUCTURACIÓN CONTABLE CORRESPONDIENTE A LOS
PERIODOS 2013 Y 2014
LAS BUGANVILIAS, S. A.**

YANINA FELISA MACZ CAJBÓN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2015

ÍNDICE

Estados de resultados periodo 2013	1
Balance general periodo 2013	3
Estado de flujo de efectivo periodo 2013	5
Estados de resultados periodo 2014	6
Balance general periodo 2014	8
Estado de flujo de efectivo periodo 2014	10

Las Bugarvilias, S. A.
ESTADO DE RESULTADOS

Periodo: Del 01/Dic/2013 Al 31/Dic/2013

(Cifras en
quetzales)

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO ACUMULADO
4	INGRESOS	4,815,879.04
41	VENTAS	4,815,879.04
4101	VENTA DE MERCADERIA	3,178,939.87
410101	Venta de Mercadería	3,178,939.87
4102	VENTA DE SERVICIOS	1,636,939.17
410201	Servicio de Hospedaje	1,318,133.68
410202	Alquileres	137,163.14
410203	Servicio de transportes	181,642.35
5	COSTO DE VENTAS	966,826.81
51	COSTO DE VENTAS	966,826.81
5101	COSTO DE VENTAS	966,826.81
510103	Compras Locales de Mat. Prima	964,152.70
510104	Gastos Sobre Compras	2,674.11
51010404	Fletes y Acarreos	2,674.11
6	GASTOS DE OPERACION	3,529,651.00
61	GASTOS DE OPERACION	3,529,651.00
6101	SUELDOS Y SALARIOS	198,200.93
610101	SUELDOS Y SALARIOS	198,200.93
61010101	Sueldos	87,822.00
61010103	Bonificación Incentivo	88,000.00
61010105	Cuotas Patronales IGSS	10,655.65
61010106	INTECAP	5,861.64
61010107	IRTRA	5,861.64
6102	GASTOS ADMINISTRATIVOS	3,331,450.07
610204	Combustibles y Lubricantes	563,654.15
610205	Papelería Y Útiles	10,786.52
610208	Gastos Generales	351,911.58
61020801	Teléfono	106,006.28
61020802	Energía Eléctrica	115,395.55
61020809	Seguros	84,828.96
61020813	Servicio de cable	9,300.00
61020814	Repuestos y Accesorios	36,380.79
610209	Reparación y Mantenimiento	12,363.00
610211	Gastos diversos	321,077.54
610212	Insumos y suministros de mantenimiento	129,366.47
610213	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	551,738.72
61021301	Depreciación Mobiliario y Equipo	165,210.50
61021302	Depreciación Vehículos	197,321.94
61021303	Depreciación Equipo de Computación	9,304.20

61021304	Depreciación Crist. Porc. y Mant.	96,339.96
61021305	Depreciación Maquinaria y Equipo	58,900.37
61021307	Depreciación Edificios	24,661.75
610220	Gastos no deducibles	<u>1,390,552.09</u>
	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u><u>319,401.23</u></u>

Las Baganvillas, S. A.
BALANCE GENERAL
SALDOS AL 31/Dic/2013

(Cifras en quetzales)

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO SEGÚN AUDITORIA
1	ACTIVO	8,661,441.92
11	ACTIVO CIRCULANTE	5,972,748.85
1101	CAJA	1,689,175.59
110102	Caja Y Bancos	1,689,175.59
1103	Cuentas Por Cobrar	4,283,573.26
110304	Cuentas por cobrar	4,155,400.14
110305	ISO por acreditar	128,173.12
12	ACTIVO FIJO	2,181,007.50
1201	EDIFICIO (NETO)	1,095,136.28
120101	Edificios e Instalaciones	493,234.92
120102	Depreciación Acumulada Edificios	-149,098.64
120111	Terreno	751,000.00
1202	MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	277,171.69
120201	Mobiliario Y Equipo	740,551.47
120202	Depreciación Acumulada Mob. y Eq.	-463,379.78
1203	EQUIPO DE COMPUTACION (NETO)	5,442.11
120301	Equipo de Computación	23,928.57
120302	Depreciación Acumulada Equipo de Comp.	-18,486.46
1204	MAQUINARIA (NETO)	214,138.57
120401	Maquinaria y Herramientas	294,501.86
120402	Depreciación Acumulada Maquinaria	-80,363.29
1205	VEHICULOS (NETO)	511,221.34
120501	Vehículos	945,702.85
120502	Depreciación Acumulada Vehículos	-434,481.51
1206	CRISTALERIA, PORCELANA Y MANTELERIA	77,897.51
120601	Cristalería, porcelana y mantelería	198,141.65
120602	Depreciación acumulada Cris. Porc. y Mant.	-120,244.14
	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	
13	OTROS ACTIVOS	507,685.57
1302	PAGOS ANTICIPADOS	507,685.57
130202	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	507,685.57
13020201	Pagos trimestrales de ISR	507,685.57
2	PASIVO	7,781,911.98
21	CORTO PLAZO	1,699,878.86
2101	Sueldos y Prestaciones Por Pagar	30,784.56

210103	Cuota Laboral y Patronal IGSS Por Pagar	30,784.56
2102	IMPUESTOS POR PAGAR	1,552,257.84
210201	IVA Debito Fiscal	199,585.10
210202	Impuesto Sobre La Renta Por Pagar	479,140.89
210205	Inguat por pagar	873,531.85
2104	Cuentas Por Pagar	1,944.61
2105	Convenio SAT por pagar	114,891.85
22	LARGO PLAZO	6,082,033.12
2202	PRESTAMOS BANCARIOS	5,876,292.78
2203	Documentos por pagar	113,952.60
2204	Convenio IGSS por pagar	91,787.74
3	CAPITAL	879,529.94
31	Capital Autorizado	250,000.00
3103	Capital Autorizado	250,000.00
32	RESULTADOS	629,529.94
3201	Resultado del Ejercicio	319,401.23
3202	Utilidades Por Distribuir	263,444.50
3203	Reserva Legal	46,684.21
	Total Pasivo + Capital	8,661,441.92
	Total Activo	8,661,441.92

Las Baganvillas, S. A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
A DICIEMBRE DE 2013 (cifras expresadas en
Quetzales)

DESCRIPCION		
Cuentas Por Cobrar	-4,283,573.26	
Inventario	0.00	
Ingresos	4,815,879.04	
Costo De Ventas	-966,826.81	
	-434,521.03	
Proveedores	0.00	
	0.00	
Iva Crédito Fiscal	0.00	
Pagos Anticipados	-507,685.57	
Cuentas Por Pagar	1,944.61	
Gastos De Operación	-3,529,651.00	
Otros Gastos Y Productos Financieros	0.00	
Cuenta Control	0.00	
	-4,035,391.96	-4,469,912.99
Edificio (neto)	-1,095,136.28	
Mobiliario Y Equipo (neto)	-277,171.69	
Equipo De Computación (neto)	-5,442.11	
Maquinaria (neto)	-214,138.57	
Vehículos (neto)	-511,221.34	
Gastos De Organización E Instalación (ne	0.00	
Papelería Y Formas Impresas	0.00	
	-2,103,109.99	-2,103,109.99
Prestamos De Socios	0.00	
Préstamos Bancarios	5,876,292.78	
Acciones Suscritas	0.00	
Acciones Por Suscribir	0.00	
Capital Autorizado	250,000.00	
Utilidades Por Distribuir	263,444.50	
Reserva Legal	46,684.21	
Isr 5% Definitivo	0.00	
	6,436,421.49	6,436,421.49
Aumento (Disminución) del Flujo de Efectivo y		
Equivalentes		-136,601.49
Efectivo al Inicio del Año:		50,540.23
Efectivo al Final del Año:		-86,061.26

Las Baganvillas, S. A.
ESTADO DE RESULTADOS

Periodo: Del 01/Dic/2014 Al 31/Dic/2014

(Cifras en
quetzales)

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO ACUMULADO
4	INGRESOS	4,855,180.46
41	VENTAS	4,855,180.46
4101	VENTA DE MERCADERIA	2,721,367.27
410101	Venta de Mercadería	2,721,367.27
4102	VENTA DE SERVICIOS	2,133,813.19
410201	Servicio de Hospedaje	1,621,193.98
410202	Alquileres	383,708.32
410203	Servicio de transportes	128,910.89
5	COSTO DE VENTAS	810,309.40
51	COSTO DE VENTAS	810,309.40
5101	COSTO DE VENTAS	810,309.40
510103	Compras Locales de Mat. Prima	807,854.04
510104	Gastos Sobre Compras	2,455.36
51010404	Fletes y Acarreos	2,455.36
6	GASTOS DE OPERACION	3,647,827.08
61	GASTOS DE OPERACION	3,647,827.08
6101	SUELDOS Y SALARIOS	223,571.45
610101	SUELDOS Y SALARIOS	223,571.45
61010101	Sueldos	87,793.09
61010103	Bonificación Incentivo	124,655.00
61010105	Cuotas Patronales IGSS	9,367.52
61010106	INTECAP	877.92
61010107	IRTRA	877.92
6102	GASTOS ADMINISTRATIVOS	3,424,255.63
610204	Combustibles y Lubricantes	775,233.73
610205	Papelería Y Útiles	14,282.00
610206	Publicidad y Propaganda	2,075.89
610208	Gastos Generales	394,843.77
61020801	Teléfono	129,211.43
61020802	Energía Eléctrica	125,600.89
61020803	Extracción de Basura	4,290.18
61020809	Seguros	25,697.19
61020811	Servicio de fumigación	2,521.43
61020812	Seguridad	22,232.13
61020813	Servicio de cable	7,200.00
61020814	Repuestos y Accesorios	78,090.52
610211	Gastos diversos	447,388.15
610212	Insumos y suministros de mantenimiento	78,933.90
610213	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	526,937.19

61021301	Depreciación Mobiliario y Equipo	144,631.24
61021302	Depreciación Vehículos	250,569.70
61021303	Depreciación Equipo de Computación	5,479.10
61021304	Depreciación Crist. Porc. y Mant.	43,463.67
61021305	Depreciación Maquinaria y Equipo	58,131.73
61021307	Depreciación Edificios	24,661.75
610220	Gastos no deducibles	1,184,561.00
7	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	164,332.84
71	GASTOS FINANCIEROS	164,332.84
7101	INTERESES PAGADOS	164,332.84
	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>232,711.14</u>

Las Baganvillas, S. A.
BALANCE GENERAL

SALDOS AL 31/Dic/2014

(Cifras en
quetzales)

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO ACUMULADO
1	ACTIVO	13,802,262.15
11	ACTIVO CIRCULANTE	10,552,961.33
1101	CAJA	2,382,163.44
110102	Caja Y Bancos	2,382,163.44
1103	Cuentas Por Cobrar	8,181,779.89
110304	Cuentas por cobrar	8,005,620.72
110305	ISO por acreditar	176,159.17
1106	Retenciones de IVA por aplicar	-5,305.00
1107	Exenciones de IVA por aplicar	-5,677.00
12	ACTIVO FIJO	2,027,075.77
1201	EDIFICIO (NETO)	1,070,474.53
120101	Edificios e Instalaciones	493,234.92
120102	Depreciación Acumulada Edificios	-173,760.39
120111	Terreno	751,000.00
1202	MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	198,400.27
120201	Mobiliario Y Equipo	594,088.25
120202	Depreciación Acumulada Mob. y Eq.	-395,687.98
1203	EQUIPO DE COMPUTACION (NETO)	-36.99
120302	Depreciación Acumulada Equipo de Comp.	-36.99
1204	MAQUINARIA (NETO)	156,006.84
120401	Maquinaria y Herramientas	289,412.57
120402	Depreciación Acumulada Maquinaria	-133,405.73
1205	VEHICULOS (NETO)	567,797.28
120501	Vehículos	1,252,848.49
120502	Depreciación Acumulada Vehículos	-685,051.21
1206	CRISTALERIA, PORCELANA Y MANTELERIA	34,433.84
120601	Cristalería, porcelana y mantelería	148,427.23
120602	Depreciación acumulada Cris. Porc. y Mant.	-113,993.39
13	OTROS ACTIVOS	1,222,225.05
1302	PAGOS ANTICIPADOS	1,222,225.05
130202	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1,222,225.05
13020201	Pagos trimestrales de ISR	1,222,225.05
2	PASIVO	12,690,021.07
21	CORTO PLAZO	2,714,633.51

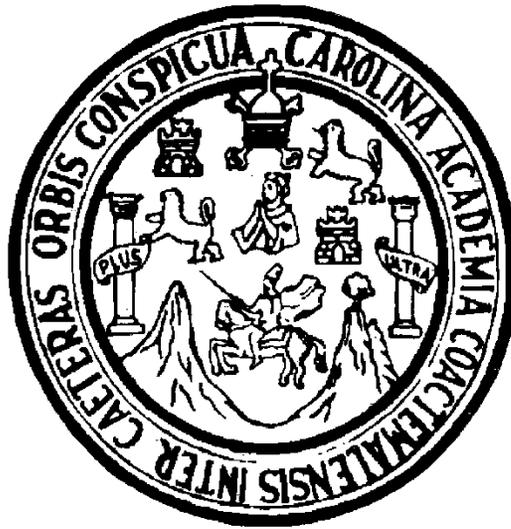
2101	Sueldos y Prestaciones Por Pagar	186,643.48
210103	Cuota Laboral y Patronal IGSS Por Pagar	186,643.48
2102	IMPUESTOS POR PAGAR	2,463,783.49
210201	IVA Debito Fiscal	291,932.67
210202	Impuesto Sobre La Renta Por Pagar	1,124,160.05
210203	ISO por pagar	12,039.52
210205	Inguat por pagar	1,035,651.25
2105	Convenio SAT por pagar	64,206.54
22	LARGO PLAZO	9,975,387.56
2202	PRESTAMOS BANCARIOS	9,679,930.86
2203	Documentos por pagar	295,456.70
3	CAPITAL	1,112,241.08
31	Capital Autorizado	250,000.00
3103	Capital Autorizado	250,000.00
32	RESULTADOS	862,241.08
3201	Resultado del Ejercicio	232,711.14
3202	Utilidades Por Distribuir	582,845.73
3203	Reserva Legal	46,684.21
	Total Pasivo + Capital	<u>13,802,262.15</u>
	Total Activo	<u><u>13,802,262.15</u></u>

Las Baganvillas, S. A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
A DICIEMBRE DE 2014 (cifras expresadas
en Quetzales)

DESCRIPCION		
Cuentas Por Cobrar	-3,898,206.63	
Inventario	0.00	
Ingresos	4,855,180.46	
Costo De Ventas	-810,309.40	
	146,664.43	
Proveedores	0.00	
	0.00	
Iva Crédito Fiscal	0.00	
Pagos Anticipados	-714,539.48	
Cuentas Por Pagar	-1,944.61	
Gastos De Operación	-3,647,827.08	
Otros Gastos Y Productos Financieros	-164,332.84	
Cuenta Control	0.00	
	-4,528,644.01	-4,381,979.58
Edificio (neto)	24,661.75	
Mobiliario Y Equipo (neto)	78,771.42	
Equipo De Computación (neto)	5,479.10	
Maquinaria (neto)	58,131.73	
Vehículos (neto)	-56,575.94	
Gastos De Organización E Instalación (ne	0.00	
Papelería Y Formas Impresas	0.00	
	110,468.06	110,468.06
Prestamos De Socios	0.00	
Préstamos Bancarios	3,803,638.08	
Acciones Suscritas	0.00	
Acciones Por Suscribir	0.00	
Capital Autorizado	0.00	
Utilidades Por Distribuir	0.00	
Reserva Legal	0.00	
Isr 5% Definitivo	0.00	
	3,803,638.08	3,803,638.08
Aumento (Disminución) del Flujo de Efectivo y		
Equivalentes		-467,873.44
Efectivo al Inicio del Año:		1,689,178.59
Efectivo al Final del Año:		1,221,305.15

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

ANEXO 3



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
LAS BUGANVILIAS, S. A.**

YANINA FELISA MACZ CAJBÓN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2015

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

LAS BUGANVILIAS, S. A.

Manual de Políticas y Procedimientos Contables

ELABORO	REVISADO	APROBADO
Yanina F. Macz Cajbón Estudiante –EPS- Contaduría Pública y Auditoria	Ing. José Rodrigo Fernández Chenal Gerente General Octubre de 2015	Ing. José Rodrigo Fernández Chenal Gerente General

RESPONSABILIDADES

DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO	ACTUALIZACION
Recursos Humanos	Recursos Humanos Previa aprobación de gerencia general

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
 CAPÍTULO 1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA 	
1.1 Descripción general de la empresa	3
1.1.1 Antecedentes	3
1.1.2 Visión	5
1.1.3 Misión	5
1.1.4 Objetivos	5
1.1.5 Localización	5
1.1.6 Responsabilidad social y ambiental	5
1.1.7 Situación político-legal	5
1.1.8 Situación económica	6
1.1.9 Estructura interna general	6
1.1.10 Estructura organizativa	6
1.1.11 Estructura financiera	8
 CAPÍTULO 2 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES 	
2.1 Manual de políticas y procedimientos contables	9
2.1.1 Objetivo general	9
2.1.2 Objetivos específicos	9
2.1.3 Normas relativas al uso del manual	10
2.1.4 Campo de aplicación	10
2.1.5 Definición de términos	10
2.1.6 Procedimientos para modificar el manual	11
 CAPÍTULO 3 CATALOGO DE CUENTAS 	
3.1 Estructura, clasificación y codificación del catálogo de cuentas	13
3.1.1 Modelo de catalogo de cuentas	14
 CAPÍTULO 4 POLÍTICAS CONTABLES 	
4.1 Políticas Contables	19
4.1.1 Políticas generales de contabilidad	19
a. Entidad	19
b. Negocio en marcha	20

c. Unidad monetaria	20
d. Conservatismo	20
e. Sustancia antes que forma	20
f. Costo histórico original	20
g. Realización	20
h. Periodo contable	21
i. Revelación suficiente	21
j. Importancia relativa	21
k. Consistencia o uniformidad	21
4.1.2 Políticas específicas de contabilidad	21
a. Base de sistema de registro	22
b. Caja y bancos	22
c. Clientes, cuentas y documentos por cobrar	24
d. Inventarios	25
e. Propiedad, planta y equipo	25
f. Impuestos	27
g. Cuentas por pagar	27
h. Ingresos y egresos	28

CAPÍTULO 5

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5.1 Procedimientos contables	31
5.1.1 Libros y registros	31
5.1.2 Asientos contables	31
5.1.3 Activos	32
a. Activos corrientes	33
b. Estimaciones	36
c. Activos no corrientes	37
d. Depreciaciones	38
e. ISR diferido	39
5.1.4 Pasivo	39
a. Pasivo corriente	40
b. Pasivo no corriente	43
5.1.5 Capital	44
a. Capital social	44
b. Superávit (Déficit) y reservas	46
5.1.6 Resultados	46
a. Ventas	47
b. Costo de ventas	47
c. Gastos operativos	47
d. Gastos de administración	47
e. Productos financieros y otros ingresos	48

CAPÍTULO 6

FLUJOGRAMAS DE PROCESOS CONTABLES

6.1	Flujogramas de procedimientos contables	49
6.1.1	Simbología	49
6.1.2	Procedimiento: Liquidación de caja chica	50
6.1.3	Procedimiento: Conciliaciones bancarias	51
6.1.4	Procedimiento: Caja	52
6.1.5	Procedimiento: Adquisición de activos fijos	53
6.1.6	Procedimiento: Registro de insumos de inventario	54
6.1.7	Procedimiento: Pagos a cuentas y doc. por pagar, proveedores y préstamos bancarios	55
6.1.8	Procedimiento: Registro de nómina de salarios y provisiones laborales	56
6.1.9	Procedimiento: Ventas	57
6.1.10	Procedimiento: Compras	58
6.1.11	Procedimiento: Procesos contables	59

INTRODUCCIÓN

A menudo que se desarrollan las actividades que le competen al departamento contable de la empresa Aventuras Turísticas, S. A., surge la necesidad de establecer por escrito un manual de políticas y procedimientos contables, que proporcione información sobre la delegación de funciones, objetivos de las actividades para llevar a cabo un adecuado control y registro de la documentación e información financiera que resulte como consecuencia de las operaciones que realiza la empresa, que oriente las acciones del personal que integran el área de contabilidad, así como aquel personal que está involucrado con el área contable, de tal forma que la realización y el cumplimiento de las mismas puedan efectuarse sin contratiempo.

Es por ello que a continuación se desarrolla el contenido de una propuesta de Manual de Políticas y Procedimientos Contables a la empresa las Aventuras Turísticas, S. A., en el primer capítulo se desarrolla las generalidades de la empresa a fin de que los usuarios puedan tener una reseña de la formación de la empresa, así como su estructura interna general. En el capítulo dos se establecen objetivos generales y específicos del manual, reglas generales del uso y su campo de aplicación. El capítulo tres contiene un modelo o estructura, clasificación y codificación de un catálogo para las principales cuentas que maneja la empresa. En los capítulos cuatro y cinco se desarrollan las políticas y los procedimientos contables específicamente para el área contable. En el capítulo seis se desarrollan flujogramas de procedimientos para el registro de operaciones que le ayudaran al usuario del manual entender de forma gráfica el proceder en actividades propias del departamento contable.

CAPITULO I GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 Descripción general de la empresa

La Bugarvilias, S. A. es una empresa legalmente constituida de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70, dedicada a la promoción turística, transportes de turistas, hotelería y servicio de restaurante.

1.1.1 Antecedentes

La Bugarvilias, S. A. es una empresa legalmente constituida de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70, dedicada a la promoción turística, transportes de turistas, hotelería y servicio de restaurante.

En el año 1980 la pareja José Luis Ligorria y Eugenia Alonzo García compran su primer inmueble, al transcurrir de los años ellos deciden crear una inmobiliaria para poder llevar un mejor control de sus bienes.

De esta manera fueron desarrollados los antecedentes proporcionados por la empresa, igualmente la visión, misión, objetivos, localización, responsabilidades tanto social como ambiental, la situación político-legal, situación económica, estructura interna general, su estructura organizativa y financiera, todo de manera detallada.

CAPITULO II

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Manual de políticas y procedimientos contables

Documenta todas las guías de acción generales que tiene la empresa específicamente en el área contable, enuncia en forma declarativa las pautas que deben seguir los empleados al momento de desempeñarse en sus funciones generales.

2.1.1 Objetivo general

Proporcionar al personal involucrado directamente al área financiera-contable, instrucciones a detalle de los pasos a seguir en la ejecución del proceso contable, para el adecuado registro operacional de la empresa Las Buganvilias, S. A. establecidos sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas.

2.1.2 Objetivos específicos

- ✓ Facilitar la evaluación del control interno, la toma de decisiones y la capacitación para el personal de reciente ingreso, evaluación del personal en base al desempeño de las funciones.
- ✓ Sistematizar los procedimientos que se emplean en la empresa.

En este mismo capítulo se hace mención de las normas relativas al uso del manual, el campo de aplicación, la definición de términos y los respectivos procedimientos para modificar el manual.

CAPÍTULO III CATÁLOGO DE CUENTAS

3.1 Estructura, clasificación y codificación del catálogo de cuentas

La estructura del plan de cuentas diseñada para la empresa Las Baganvilias, S. A., fue efectuado sobre la base contable de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas –NIIF para PYMES- la misma servirá al usuario para identificar rápidamente la cuenta a utilizar en el registro de las operaciones. Además permite la incorporación de nuevas cuentas dependiendo de futuras necesidades de la administración y personal operativo.

Dicha estructura está basada en un grupo principal de cuentas que a continuación se describe:

Código	Cuenta
1	Activo
2	Pasivo
3	Capital
4	Ingresos
5	Costo de ventas
6	Gastos de operación
7	Otros gastos y productos

A cada grupo se asignó un “código”. Dependiendo de cada grupo, se deben considerar también subgrupos, a su vez dentro de cada subgrupo se tiene que considerar varias cuentas, y dentro de cada cuenta, las respectivas subcuentas, como se presenta a continuación:

Código	Cuenta	Rango
1	Activo	Grupo
11	Activo corriente	Subgrupo
1101	Caja	Cuenta
110101	Caja Chica	Subcuenta
11010101	XXXXXXXXXX	Subcuenta de subcuenta

3.1.1 Modelo de catálogo de cuentas

CUENTA	DESCRIPCION	NIVEL	T. CUENTA	T. SALDO
1	ACTIVO	1	A	D
11	ACTIVO CIRCULANTE	2	A	D
1101	CAJA	3	A	D
110101	Caja Chica	4	A	D
110102	Caja Y Bancos	4	A	D
1102	BANCOS	3	A	D
110201	Banco Industrial, S. A.	4	A	D
110202	Banrural, S. A.	4	A	D
1103	CUENTAS POR COBRAR	3	A	D
110301	Clientes	4	A	D
110302	Deudores	4	A	D
110303	Anticipo Sobre Sueldos	4	A	D
110304	Cuentas Por Cobrar	4	A	D
110305	ISO Por Acreditar	4	A	D
1104	IVA Crédito Fiscal	3	A	D
1105	INVENTARIO	3	A	D
110501	Mercadería Para La Venta	4	A	D

Como se describió en el cuadro anterior, fueron detalladas las cuentas que conforman el activo, pasivo, capital, ingresos, costos de ventas, gastos de operación y otros gastos financieros.

CAPÍTULO IV POLÍTICAS CONTABLES

4.1 Políticas contables

Definen los principios específicos, bases, acuerdos y reglas adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.

4.1.1 Políticas generales de contabilidad

Los estados financieros de Las Buganvillas A. son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES) establecidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), las que fueron adoptadas en la República de Guatemala como principios de contabilidad de aceptación general y son de observancia obligatoria en la República de Guatemala.

De la misma forma, en este capítulo, se definieron conceptos básicos que establecen, delimitan e identifican la entidad económica, las bases de cómputo de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros, los cuales se realizaron en base a lo que establece la legislación guatemalteca aplicable, siendo estos: entidad, negocios en marcha, unidad monetaria, conservatismo, sustancia antes que forma, costo histórico original, realización, periodo contable, revelación suficiente, importancia relativa y consistencia antes que forma.

Igualmente se definieron de manera detallada las políticas específicas de contabilidad, siendo estas las bases de sistema de registro, caja y bancos. Inventarios, propiedad, planta y equipo, las depreciaciones, impuestos, cuentas por pagar, ingresos y egresos.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5.1 Procedimientos contables

Definen procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

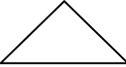
En este capítulo se estableció la llevanza obligatoria de los libros de contabilidad, se detallaron los procedimientos de las cuentas correspondientes al activo, como caja chica, caja, bancos, cuentas y documentos por cobrar, inventarios y los activos no corrientes, igualmente las cuentas del pasivo, tal es el caso de las cuentas y documentos por pagar, proveedores, IVA por pagar, impuestos por pagar, prestaciones laborales, cuotas IGSS, préstamos bancarios, asimismo las cuentas de capital, resultados, costo de ventas, gastos operativos, gastos administrativos, financieros y otros gastos.

CAPÍTULO VI FLUJOGRAMAS DE PROCESOS CONTABLES

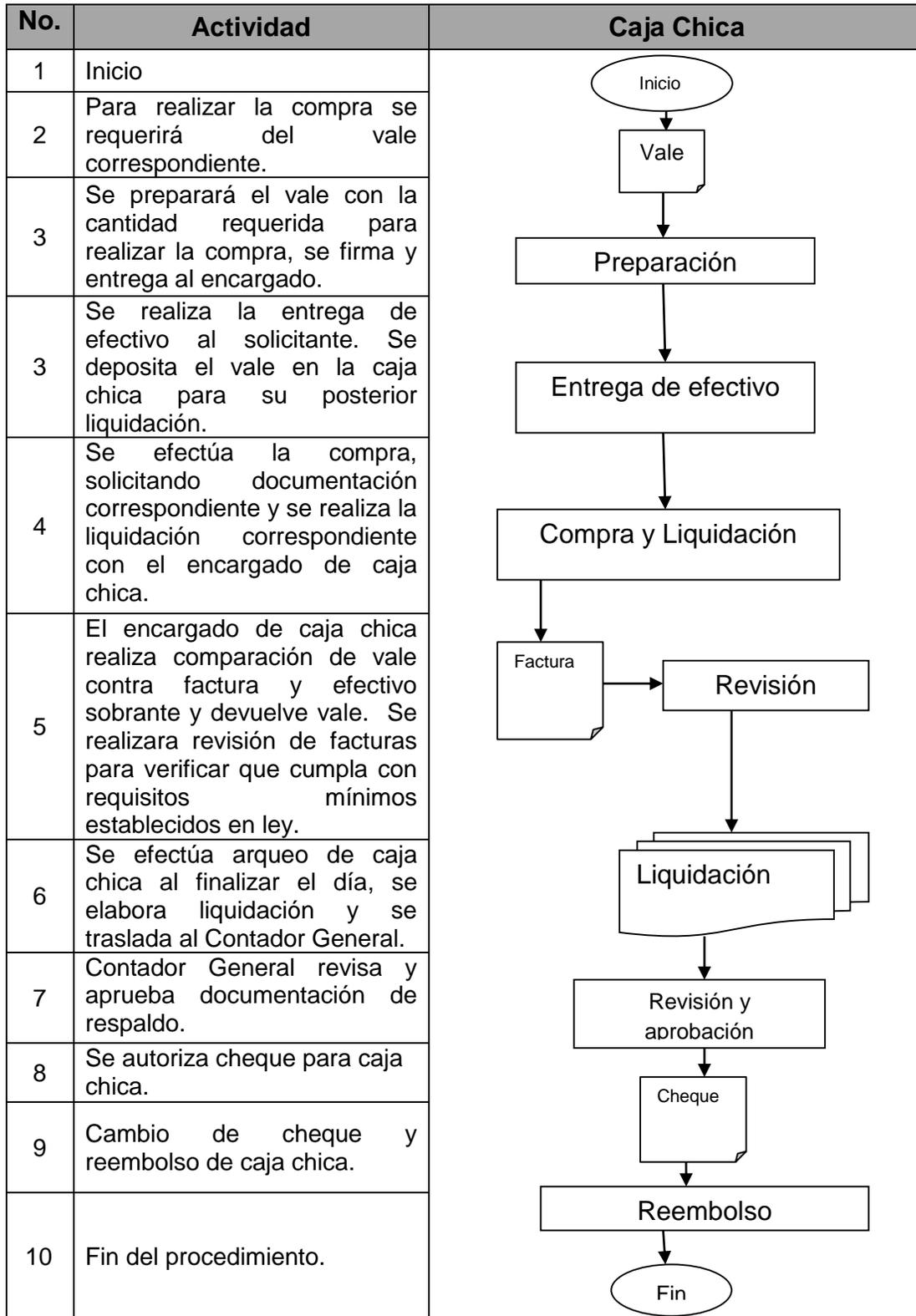
6.1 Flujoigramas de procedimientos contables:

Herramienta que representa en forma gráfica los procedimientos.

6.1.1 Simbología

	Inicio/Fin
	Proceso
	Proceso Alternativo
	Decisión
	Flujo de Información Desde/Hacia
	Archivo
	Documento
	Proceso definido

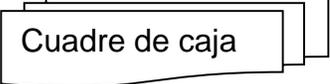
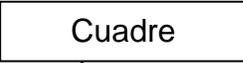
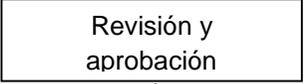
6.1.2 Procedimiento: Liquidación de caja chica



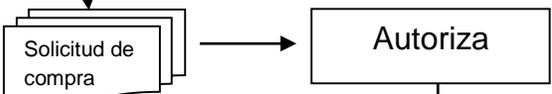
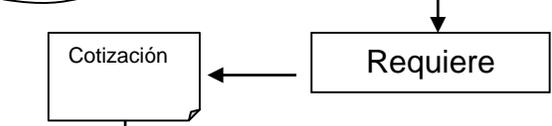
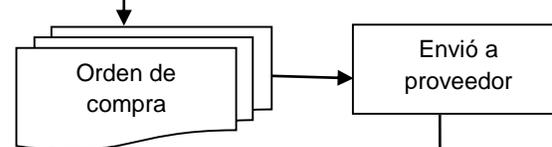
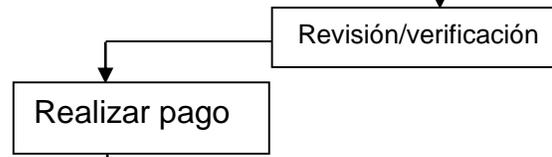
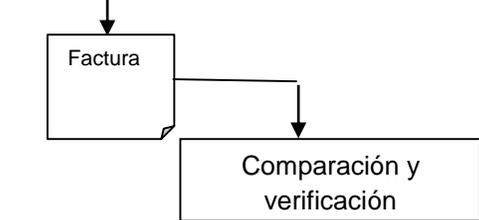
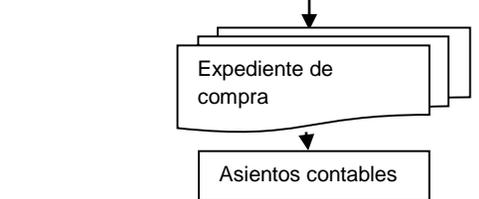
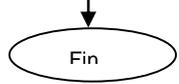
6.1.3 Procedimiento: Conciliaciones bancarias.

No.	Actividad	Conciliaciones Bancarias
1	Inicio	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Reporte[Reporte de bancos] Reporte --> Estados[Estados de cuentas] Estados --> Preparacion[Preparación de conciliación bancaria] Preparacion --> Conciliacion[Conciliación bancaria.] Conciliacion --> Revision[Revisión y aprobación] Revision --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>
2	Se emite reporte de bancos y se prepara informe de conciliación bancaria. (departamento financiero)	
3	Se solicitan estados de cuentas al encargado de banca en línea.	
4	El departamento financiero prepara conciliación bancaria.	
5	Se traslada la conciliación bancaria al Contador General para su revisión y aprobación.	
6	El Contador General se lo traslada al asistente contable, quien ordena y archiva la documentación.	
7	Fin del proceso.	

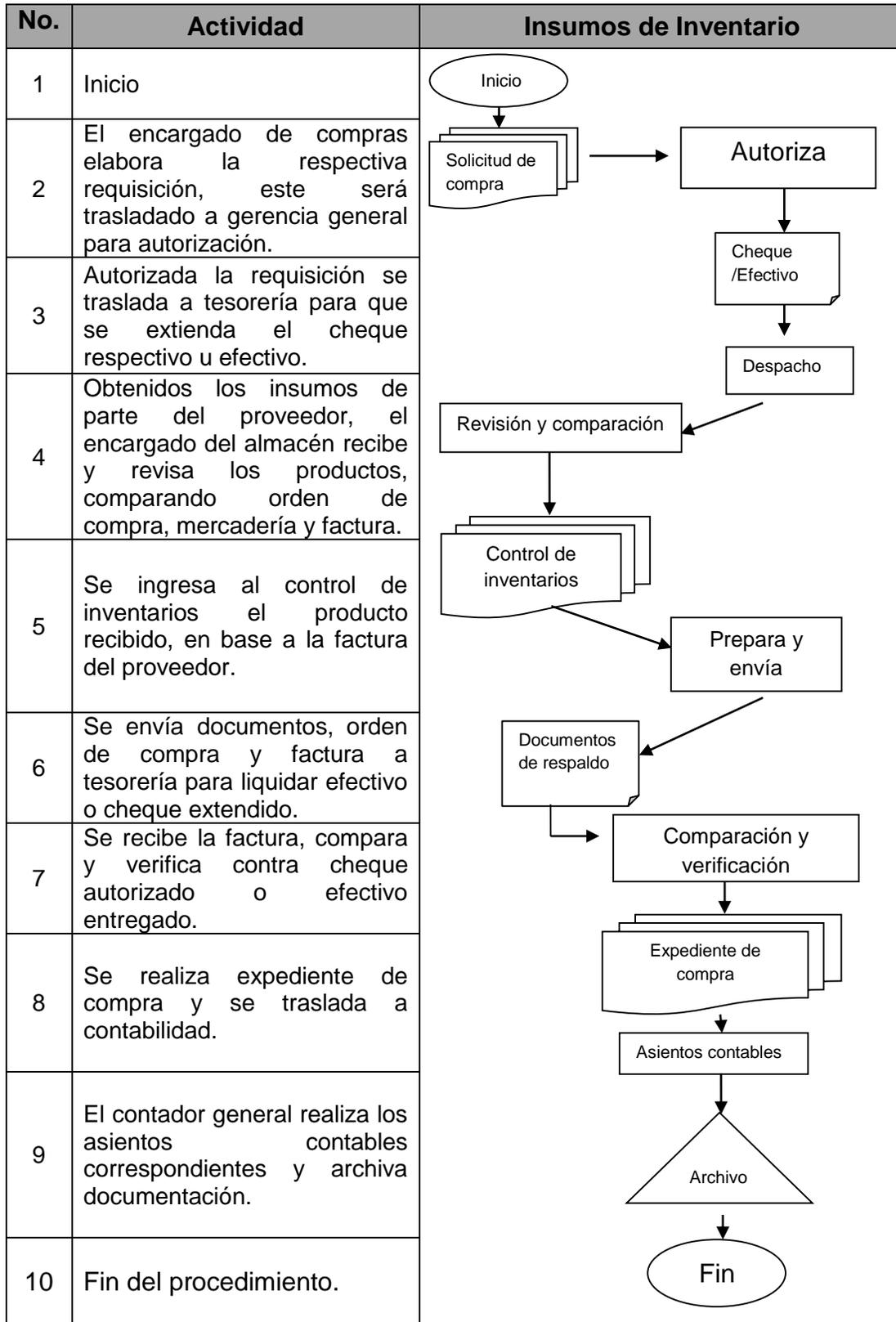
6.1.4 Procedimiento: Caja

No.	Actividad	Caja
1	Inicio	
2	El encargado de caja atenderá a los clientes realizando el respectivo cobro por ventas y servicios prestados.	
3	Se prepara la factura correspondiente, entregando la original al cliente.	
4	Al final del día el cajero realiza cuadro de caja.	
5	Se designará a un encargado de depósito de efectivos a bancos.	
6	El cajero se encargara de hacer efectivo el deposito a través de la boleta correspondiente y cuadrar depósitos.	
7	El cajero efectuara informe de caja y enviara contabilidad para registro.	
8	El Contador General revisa y aprueba la información.	
9	Se archiva información.	
10	Fin del procedimiento.	
		

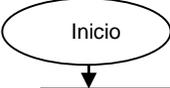
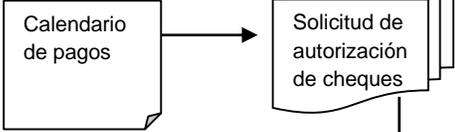
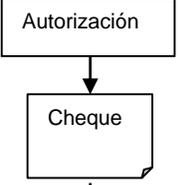
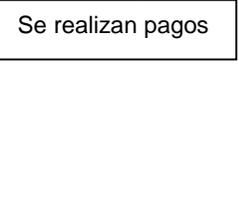
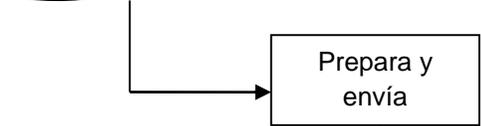
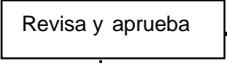
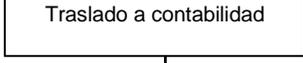
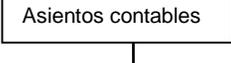
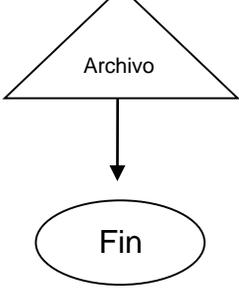
6.1.5 Procedimiento: Adquisición de activos fijos

No.	Actividad	Compra de activos fijos
1	Inicio	
2	El encargado de compras elaborara solicitud, este será trasladado a gerencia general para autorización.	
3	Se requerirá como mínimo 3 cotizaciones de compras.	
4	Obtenidas las cotizaciones de los proveedores, se enviara a gerencia general para revisión y selección de proveedor.	
5	Se elabora orden de compra y se enviara al proveedor seleccionado para solicitar compra.	
6	Despachado el activo de parte del proveedor se procederá a revisarlo y verificar que todo esté bien. ✓ Si todo está bien se realizara el pago correspondiente. ✓ Si hay problema se devolverá el activo.	
7	Se recibe la factura, compara y verifica contra la cotización aprobada	
8	Se realiza expediente de compra y se traslada a contabilidad.	
9	El contador general realiza los asientos contables correspondientes y archiva documentación.	
10	Fin del procedimiento.	

6.1.6 Procedimiento: Registro de insumos de inventario



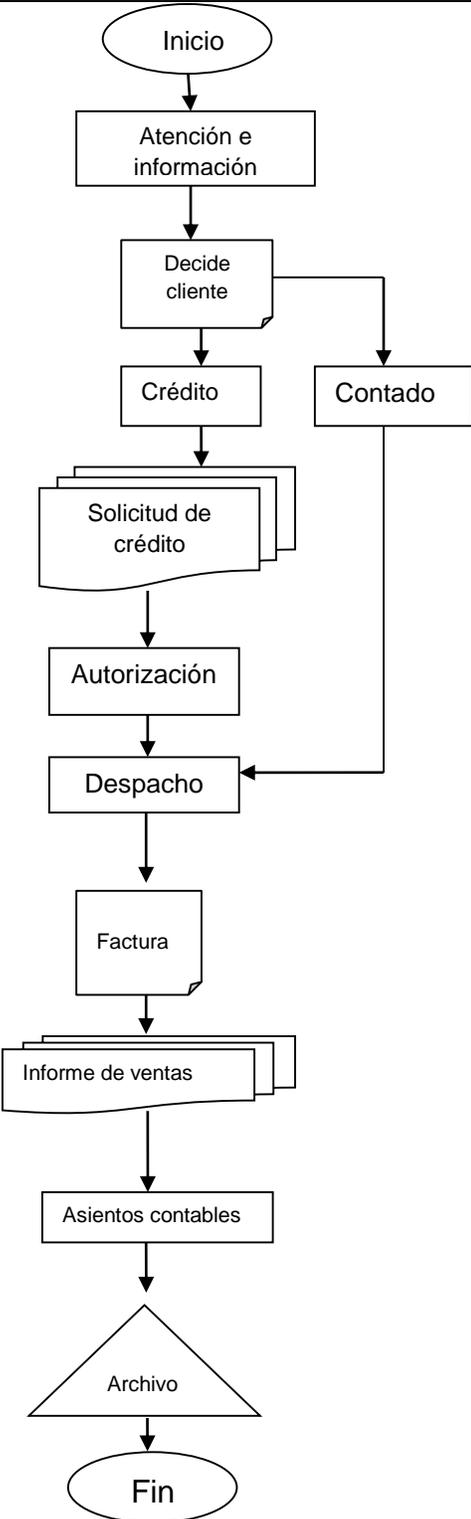
6.1.7 Procedimiento: Pagos a cuentas y doc. por pagar, proveedores y préstamos bancarios.

No.	Actividad	Insumos de Inventario
1	Inicio	
2	El departamento financiero prepara calendario de pago y realiza solicitud de autorización de cheques a gerencia general.	
3	Autorizados los cheques, gerencia general firma los respectivos cheques y el departamento financiero realizara los pagos correspondientes.	
4	Realizados los pagos, se preparan liquidaciones de cheques.	
5	Se trasladan las liquidaciones a gerencia genera quien revisa y aprueba.	
6	Obtenida la aprobación de gerencia se traslada a contabilidad, en donde revisan la documentación de respaldo	
7	Se realizan los registros a las integraciones correspondientes y realiza asientos contables a los libros contables.	
8	Se archiva la documentación de respaldo	
9	Fin del procedimiento.	

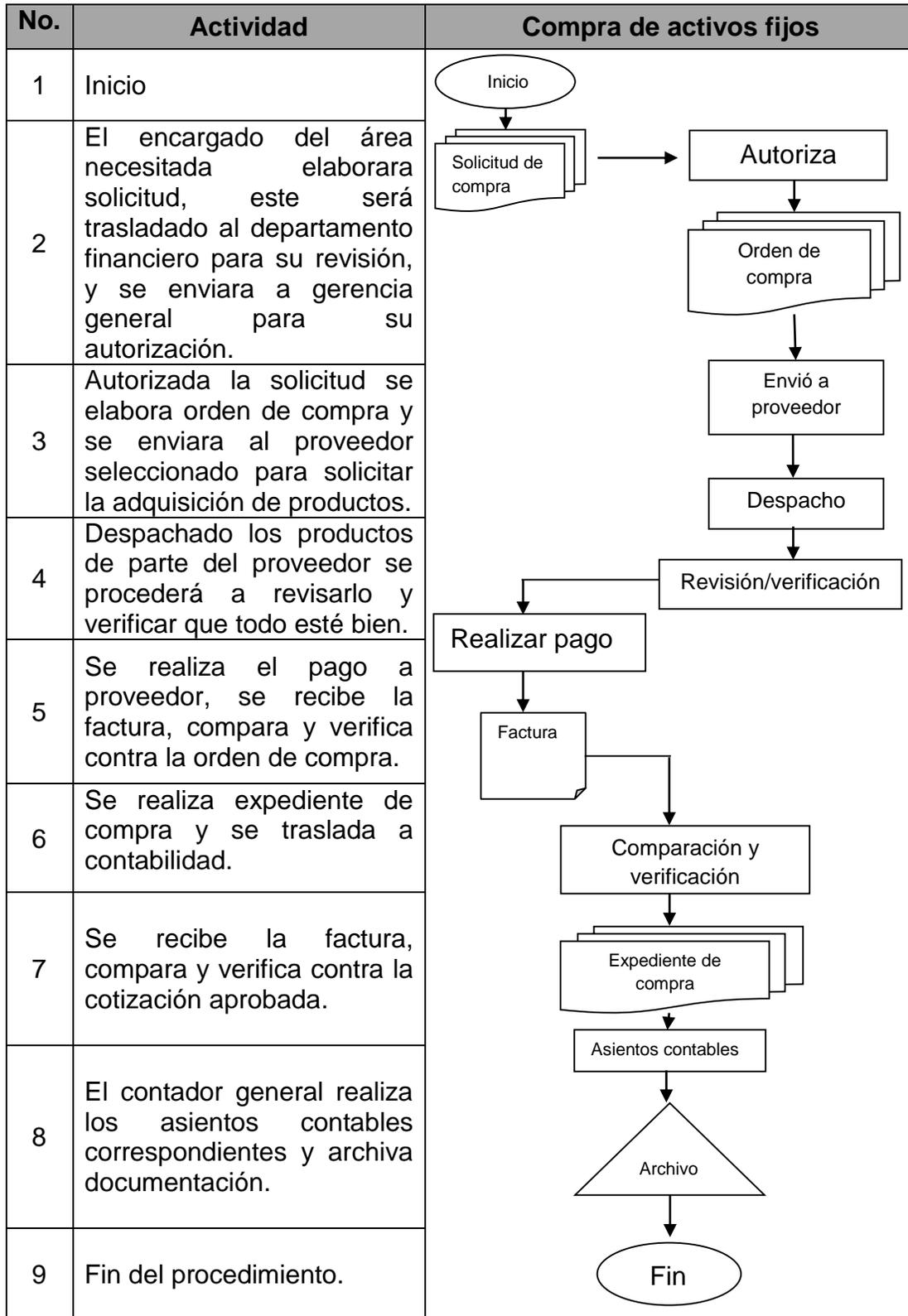
6.1.8 Procedimiento: Registro de nómina de salarios y provisiones laborales.

No.	Actividad	Caja Chica
1	Inicio	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Nomina[Nómina de sueldos] Nomina --> Revisión[Revisión y autorización] Revisión --> Cheque[/Cheque/] Cheque --> Autoriza[Autoriza y firma] Autoriza --> Pagos[Realizan pagos] Pagos --> Boucher[/Boucher/] Boucher --> Informe[Informe de pagos] Informe --> RevisiónAprob[Revisión y aprobación] RevisiónAprob --> Calculo[Calculo de provisiones] Calculo --> Póliza[/Póliza contable/] Póliza --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>
2	El departamento financiero calcula y elabora nómina de sueldos y salarios, y traslada a contador general para su revisión.	
3	Si está correcto, se traslada a gerencia general para su autorización y se regresan a los financieros.	
4	El departamento financiero elabora cheques para pagos de salarios.	
5	Trasladan cheques para firma y autorización, una vez firmados se entregan a los empleados.	
6	Los empleados reciben pagos, y firman Boucher de recibido.	
7	Se prepara informe de pagos realizados, y estos se trasladan a contabilidad.	
8	Contador General revisa y aprueba documentación de respaldo.	
9	El contador general realiza cálculo de provisiones de prestaciones laborales.	
10	Se elaboran las pólizas correspondientes y traslada a asistente para archivar documentación.	
11	Fin del procedimiento.	

6.1.9 Procedimiento: Ventas

No.	Actividad	Insumos de Inventario
1	Inicio	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Atencion[Atención e información] Atencion --> Decide[Decide cliente] Decide --> Credito[Crédito] Decide --> Contado[Contado] Credito --> Solicitud[Solicitud de crédito] Solicitud --> Autorizacion[Autorización] Autorizacion --> Despacho[Despacho] Contado --> Despacho Despacho --> Factura[Factura] Factura --> Informe[Informe de ventas] Informe --> Asientos[Asientos contables] Asientos --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>
2	El encargado de ventas atiende al cliente, le informa de manera detallada cada uno de los servicios o productos disponibles.	
3	El cliente decide si acepta precios.	
4	El encargado de ventas identifica si el cliente requiere un servicio o producto al crédito o al contado.	
5	Si el cliente requiere crédito se prepara la solicitud y se traslada a gerencia general para su respectiva aprobación.	
6	Aprobada la solicitud se realiza el despacho correspondiente del servicio o producto solicitado.	
7	El encargado de ventas prepara la factura correspondiente entregando la original al cliente.	
8	Al finalizar el mes se prepara informe de ventas realizadas y se envía a contabilidad con las respectivas copias de facturas.	
9	El contador general realiza los asientos contables correspondientes y archiva documentación.	
10	Fin del procedimiento.	

6.1.10 Procedimiento: Compras



6.1.11 Procedimiento: Procesos contables

