

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**“Análisis en el proceso de registro contable y depreciación de mobiliario y equipo de Hotel Central, ubicado en el municipio de El Estor, departamento de Izabal”**

(Tesis de Licenciatura)

Jorge Mario López Villagrán

Puerto Barrios, Izabal, mayo 2016

**“Análisis en el proceso de registro contable y depreciación de mobiliario y equipo de Hotel Central, ubicado en el municipio de El Estor, departamento de Izabal”**

(Tesis de Licenciatura)

Jorge Mario López Villagrán

Lic. Luis Alfredo Chub Chub (**Tutor**)

M. Sc. Dora Leonor Urrutia de Morales (**Revisora**)

Puerto Barrios, Izabal, mayo 2016

**AUTORIDADES UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**  
Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**  
Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cóbar**  
Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**  
Secretario General

**AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**M.A. César Augusto Custodio Cóbar**  
Decano

**M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz**  
Vicedecano

**Lic. Elmer Jeovanni Ruano Zeceña**  
Coordinador

REF.:C.C.E.E.L.CPA.F01-PS.087.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
GUATEMALA, 07 DE ABRIL DEL 2016  
ORDEN DE IMPRESIÓN**

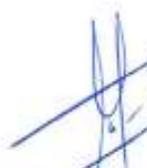
**Tutor:** Licenciado Luis Alfredo Chub Chub  
**Revisora:** Licenciada Dora Leonor Urrutia de Morales  
**Carrera:** Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

**Tesis titulada:** "Análisis en el proceso de registro contable y depreciación de mobiliario y equipo de Hotel Central, ubicado en el municipio de El Estor, departamento de Izabal"

**Presentada por:** Jorge Mario López Villagrán

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

**En el grado de:** Licenciado



M.A. César Augusto Custodio Cobar  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas

Nombre completo del tutor: Luis Alfredo Chub Chub  
Título: Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6172  
Dirección: Livingston Izabal  
No. Teléfono Cel. 555  
E-Mail [luischub@gmail.com](mailto:luischub@gmail.com)

Puerto Barrios, 07 de noviembre del 2015.

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Universidad Panamericana  
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tesis del tema **"Análisis en el proceso de registro contable y depreciación de mobiliario y equipo de Hotel Central, ubicado en el municipio de El Estor, departamento de Izabal"**, realizado por **Jorge Mario López Villagrán** estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Profesional Privado ETPP, por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de ochenta y cinco (85) puntos de cien 100.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional me suscribo de ustedes.

  
Lic. Luis Alfredo Chub Chub  
Contador Público y Auditor

c.c. archivo

**MSc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales**

Maestría en Gerencia Educativa

Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativa

Guatemala, 12 de enero de 2016

Señores:

Facultad de Ciencias Económicas

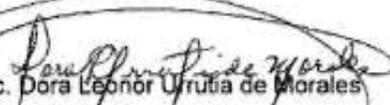
Universidad Panamericana

Ciudad

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tesis con el Tema: **"Análisis en el proceso de registro contable y depreciación de mobiliario y equipo de Hotel Central, ubicado en el municipio de El Estor, departamento de Izabal"**, Realizado por: **Jorge Mario López Villagrán**, carné No.201502103, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para continuar con el proceso que corresponde.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



MSc. Dora Leonor Urrutia de Morales

## **DICATORIA**

- A DIOS:** Por sobre todas las cosas, fuente inagotable de sabiduría; a quien agradezco infinitamente por haberme guiado e iluminado, permitiéndome llegar a alcanzar esta meta.
- A MIS PADRES:** Mario López Sandoval y Guerda Villagrán Lam, por creer en mí siempre, por sus enseñanzas y por su apoyo económico, moral y espiritual en todo momento.
- A MIS ESPOSA:** Clara Amelita Gálvez Paz por su amor y constante apoyo incondicional en todo momento, este logro es de ambos.
- A MIS HIJAS:** Mariana Beatriz y Sofia Valentina Por ser fuente de inspiración, por siempre estar a mi lado brindándome su apoyo y por el tiempo dedicado a motivarme para alcanzar esta meta.
- A MIS HERMANOS:** Sergio Estuardo y Emma Judith porque siempre he contado con ellos para todo, con mucho cariño, afecto y respeto.
- A TODA MI FAMILIA:** Gracias a cada uno por su cariño, comprensión y compartir conmigo los momentos importantes de mi vida
- A MIS COMPAÑERO:** Por compartir su amistad, conocimientos, enseñanzas.
- A LA UNIVERSIDAD:** Por permitirme culminar mi carrera.

# CONTENIDO

<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>iii</b>
<b>Capítulo 1</b>	
<b>Marco Conceptual</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	2
1.3 Pregunta de investigación	3
1.4 Justificación del problema	3
1.5 Objetivos de investigación	3
1.5.1 Objetivos	3
1.5.2 Objetivos específicos	4
1.6 Alcances y límites de la investigación	4
<b>Capítulo 2</b>	
<b>Marco teórico</b>	
2.1 Logística Administrativa	5
2.2 Definición de Contabilidad	7
2.2.1 Características de la información contables	8
2.3 Documentos Comerciales	9
2.3.1 Tipos de Documentos Comerciales	9
2.4 Definición de Inventario de Activo Fijo	10
2.4.1 Definición de Propiedad Planta y Equipo	10
2.4.2 Naturaleza de los Activos Fijos	11

2.4.3	Procedimiento de Inventario	11
2.4.4	Inventario Físico	12
2.4.5	Valuación de Inventarios	12
2.4.6	Principio de costo Histórico Original	13
2.4.7	Definición de Depreciación	13
2.5	Control Interno	15
2.5.1	Procedimientos Básicos de Control Interno	16
2.5.2	El Control de la Propiedad Planta y Equipo mediante los Sistemas Electrónicos	16
<b>Capítulo 3</b>		
<b>Marco Metodológico</b>		
3.1	Tipo de investigación	17
3.2	Sujeto de investigación	17
3.3	Instrumentos de recopilación	17
<b>Capítulo 4</b>		
<b>Resultado de la Investigación</b>		
4.1	Muestreo	19
4.2	Presentación de Resultados	33
<b>Capítulo 5</b>		
5.1	Propuesta Solución de la Problemática	42
<b>Conclusiones</b>		57
<b>Referencias</b>		59
<b>Anexos</b>		61

## **Resumen**

El presente informe de tesis se realizó con el propósito de identificar las áreas de mayor riesgo que necesitan atención por ser de mucha importancia para el éxito de Hotel Central, se ejecuta base a los requerimientos de control interno de inventario de propiedad planta y equipo, actividad principal es el servicio hotelero a comerciantes, al público en general, turistas nacionales como internacionales en el municipio de el Estor.

En el desarrollo del análisis general se estableció como punto crítico y relevante, por requerimiento de la gerencia, evaluar el control interno del área de inventarios de propiedad planta y equipo, derivado del estudio realizado, sugerir un “Manual contable para un registro adecuado de propiedad planta y equipo en la empresa Hotel Central, S.A.”, es el rubro más trascendente dentro de la propiedad de la empresa.

En cuanto a la propuesta de solución y mejorar los procedimientos para el registro contable y depreciación de propiedad planta y equipo de nuevo ingreso y su vida útil, se sugiere la aplicación de un manual contable de acuerdo la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades Secciones 16 y 17 (NIIF para las PYMES), que incluye la correcta aplicación de porcentajes depreciables de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta en sus artículos 27 y 28 para darle el tratamiento adecuado al inventario de propiedad planta y equipo, debido al uso acelerado por la demanda de clientes.

Como consecuencia de la falta de un manual contable para un adecuado registro de propiedad planta y equipo, que permita dar de alta a las mercancías adquiridas, que además incluye los requisitos que necesitan los documentos que respaldan las compras, pedidos, requisiciones y cotizaciones, sin provocar doble registro y que permitan descargar del inventario en un mismo proceso, evite el faltante y obsolescencia de los activos fijos además llevar un control de las depreciaciones de los bienes que demuestre su vida útil y ganancias de cada periodo contable,

evitando la falta de confiabilidad, conflictos y mal clima organizacional para las personas encargadas de aplicar esta gestión de vital importancia para la empresa.

Con la implementación de la propuesta, se fortalece el control interno del rubro de existencias de propiedad planta y equipo, se analiza los porcentajes de depreciación su vida útil y el registro contable, con el objeto de tomar decisiones administrativas sobre una base cierta y confiable, que evite riesgos materiales o pérdidas económicas que afecten la continuidad de negocio.

-

## **Introducción**

Los inventarios de propiedad planta y equipo son una herramienta importante para analizar la situación económica de la empresa, debido a la gran inversión de capital depositado en estos bienes para el servicio y funcionamiento de la empresa, es por eso que analizar los inventarios, es importante la inversión que tiene la empresa en su proceso de adquirir bienes y como se estimula y gestiona estas inversiones, para aumentar los ingresos y disminuir los recursos invertidos, considerar nuevas oportunidades, posibles soluciones al problema, y fortalecer el patrimonio empresarial.

Al tomar como base la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Norma Internacional de Información Financiera Sección 16 y 17, ajustables a las operaciones en Guatemala se elabora el análisis de las secciones que esta norma y ley indica que se ajustan a las necesidades de la empresa Hotel Central, S.A, para que enfoque sus registros contables y aplique la mejor directriz al depreciar sus activos fijos.

La importancia que el rubro de inventario propiedad planta y equipo significa para la empresa, objeto de estudio constituye un porcentaje significativo de su capital de trabajo, cobra importancia la actualización de procedimientos como parte del control interno.

La empresa considera que uno de los puntos importantes en el ejercicio de sus actividades es el perfecto estado de sus activos fijos, es primordial para el propietario evaluar que los bienes funcionan al máximo y su inversión se ve reflejada en las ganancias por los servicios prestado, basado en la necesidad que tiene la empresa de examinar sus activos fijos existen en su totalidad, se presenta el informe desarrollado en la empresa con la finalidad de contribuir con la toma de decisiones acertadas y oportunas, el tema “Análisis en el proceso de registro contable y depreciación de mobiliario y equipo de Hotel Central, ubicado en el municipio de El Estor, departamento de Izabal”

En el Capítulo 1 se hace una descripción general del hotel en cuanto a sus datos históricos, localización geográfica en un área turística, extensión territorial, políticas administrativas, población, problemática administrativa, uso de los recursos naturales, infraestructura y servicios básicos y financiero.

En el Capítulo 2 se hace un detalle general del marco teórico, definiciones, conceptos y resúmenes de la contabilidad, los activos fijos, depreciaciones, métodos de depreciación, controles internos y cómo debe ser aplicada la contabilización y evaluación de los activos fijos por la ley vigente.

.Capítulo 3 es la metodología de la investigación, representa el tipo de investigación a realizar en hotel central, tratar de obtener toda la información necesaria, los sujetos que serán investigados, las unidades de análisis que conforman la organización de la empresa y por último los instrumentos de recopilación en cuestras y cédulas de auditoría.

Capítulo 4 se describen los resultados de la investigación, del muestreo se efectúa un análisis de los cuestionarios dirigidos a los sujetos entrevistados, y otras que sean de soporte para la investigación, documentos auditados y el análisis e interpretación de resultados al comparar la investigación contra los conceptos de leyes y estudios en el área contables y depreciación de mobiliario y equipo.

Capítulo 5 se describen las propuestas de solución obtenidos de la recopilación, del análisis en el proceso del registro contables y depreciación de mobiliario y equipo, se proponen las propuestas, apropiada para implementar en el hotel.

Se presentan las conclusiones como resultado de la investigación de campo realizada, la bibliografía consultada para el desarrollo del informe.

# Capítulo 1

## Marco Conceptual

### 1.1 Antecedentes

La demanda del servicio hotelero a nivel regional se ha incrementado a consecuencia de las empresas contratistas necesitan contratar personal en el área de el Estor, Izabal, ésta a su vez han ido en aumento cada vez más, resultado de la necesidad de mano obra calificada para laborar en la minera, el volumen de atención de huéspedes nacionales como extranjeros incrementó el comercio en todas su áreas y en especial la hotelera, obligando a utilizar todo tipo de herramientas necesarias para obtener ventajas económicas y beneficios para las empresa.

Hotel Central es una entidad mercantil con capital propio su fecha de inscripción en el Registro Mercantil de la República de Guatemala fue el 02 de octubre del 2013, y su principal objetivo es de prestar servicio de excelencia a los usuarios, para cumplir con las normas y condiciones de un hotel de primera categoría, con tarifas y condiciones de servicios establecidas por el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT), comprometerse a extender los servicios que en un pasado no existían como la tecnología, cafeterías, áreas de recreación otros. Esta genera nuevos ingresos e incrementa la actividad comercial.

El Hotel Central está ubicado en la 5<sup>a</sup>. Avenida barrio el Centro 3-60 zona 1 El Estor, Izabal, entre sus actividades de servicio hotelero cuenta con salones para eventos, un amplio parqueo dando un ambiente agradable para quienes visitan las instalaciones. La administración se encarga del resguardo y buen servicio del huésped así generar mayor capital y competir con otros establecimientos, derivado que el volumen elevado de clientes requiere servicios de categoría acorde a las condiciones del mercado actual, demandar mejores controles en los inventarios para una mejor competitividad.

## 1.2 Planteamiento del problema

En la actualidad, la competitividad se ha convertido en una forma de vida para las empresas de capital neto de el Estor Izabal, de esta situación han tenido que sobrevivir ante la competencia de empresas con presencia a nivel nacional e internacional que han ingresado al mercado estoreño, por ello deben profesionalizar y tecnificar todas las áreas de trabajo, en particular aquellas que están vinculadas con la operación y los servicios que se ofrece a los clientes.

Para la competitividad empresarial de Hotel Central, el departamento contable en relación con el registro de inventario de mobiliario y equipo se considera un área importante, debido que en él se mantienen las existencias entradas y salidas de artículos que garantizan el funcionamiento de forma organizada de la empresa para así definir las vidas útiles de los bienes. En tal virtud se hace necesario dotar a la empresa del diseño del registro contable y depreciación de mobiliario y equipo.

De acuerdo al análisis FODA la gráfica de causa y efecto, se ha establecido que el principal problema que tiene la empresa investigada es la ausencia de un plan de acción para el proceso de registro contable y depreciación de mobiliario y equipo, que corresponde a todos los activos fijos, suministros de habitaciones, debido a ser consumidos en largo tiempo, demanda un estricto control de la vida útil del bien como su obsolescencia y la forma en que se registran los asientos contables.

En consecuencia, para mantener altos niveles de competitividad con las fechas de vencimiento de los activos fijos y su adecuado registro en los libros contables, Hotel Central debe contar con una estructura bien definida de los procesos, de manera que pueda mantener una coherencia entre los inventarios de activos y sus registros contables, para reducir los costos de baja activos en el inventarios o pérdidas por no haberse depreciado en los períodos contables indicados.

### 1.3 Pregunta de Investigación

Ante esta situación se plantea la siguiente pregunta: ¿ debe realizarse un análisis en el proceso de registro contable y depreciación de mobiliario y equipo del Hotel Central ubicado en el municipio de El Estor ?.

### 1.4 Justificación del problema

La amenaza en los últimos años, por varios aspectos de competitividad y productividad derivado de los cambios que se han presentado en el ambiente empresarial en El Estor, entre los que destacan los siguientes: en materia de competitividad el surgimiento de nuevos Hoteles con mayor capacidad económica y diversificación de servicios en lo que corresponde a la productividad, la necesidad de determinar con exactitud qué productos debe comprar, cuantas veces y el stock de inventarios maneja.

Por la importancia que tiene para la empresa, se hace necesario que maximice el uso de sus recursos, entre los cuales podemos citar: la capacidad instalada para renovar y mejorar el inventario de mobiliario y equipo, tecnología y equipamiento de las instalaciones del hotel.

### 1.5 Objetivos de investigación

#### 1.5.1 Objetivo general

Determinar las causas del inadecuado proceso del registro contables, de igual forma la depreciación de mobiliario y equipo en la unidad de inventario del Hotel Central ubicado en el municipio El Estor.

#### 1.5.2 Objetivos específicos

- ✓ Identificar si existe la asignación de responsabilidad de activos fijos.
- ✓ Verificar si las demás unidades conocen la existencia del procedimiento para registrar el ingreso de activos y su depreciación.

- ✓ Evaluar los controles y métodos de depreciación de los activo.
- ✓ Evaluar los registros contables de activos y su vida útil.

## 1.6 Alcances y límites de la investigación

### ✓ Alcances

La investigación se realiza en el área de inventarios y área contable de la empresa, se evalúa a personal responsable de los procesos, y hábitos de compras.

### ✓ Espacial

La presente investigación se llevó a cabo en una empresa mercantil Hotel Central Ubicada en el Municipio de El Estor departamento de Izabal.

### ✓ Temporal

El desarrollo de toda la investigación comprendió las fechas desde el 19 de Septiembre al 07 de Noviembre del 2015.

### ✓ Teórica

Para el sustento de la presente investigación se realizó entrevistas, cuestionarios, material de apoyo de diversos escritores citados dentro del marco teórico, y fuentes de internet.

### ✓ Límites

Para realizar el proyecto no se presentó ninguna limitante

## Capítulo 2

### Marco teórico

#### 2.1 Logística Administrativa

El tema a tratar en el Informe de Tesis, está contenido dentro de los temas de las normas internacionales de la información financiera, específico en la logística administrativa la cual según Soret (2006: 19) se define como “la parte del proceso de gestión de la cadena de suministro encargada de planificar, implementar y manejar de forma eficiente y efectiva, el almacenaje y flujo directo e inverso de los bienes, servicios y toda la información relacionada con estos, entre el punto de origen y el punto de consumo o demanda, con el propósito de cumplir con las expectativas del consumidor”.

Para Lawrence j. (2005:7). “El estudio de la administración financiera, todos los gerentes de empresas, independientemente de sus descripciones de funciones, trabajan con el personal de finanzas para justificar sus requerimientos de fuerza laboral, negociar presupuestos operativos, realizar las evaluaciones de desempeño financiero y vender propuestas al menos en parte con base a sus méritos financieros. Desde luego, aquellos gerentes que entienden el proceso de toma de decisiones financieras estarán mejor preparados para dirigir los asuntos financieros.”

En toda organización debe existir el departamento que se encargue de la logística en el proceso de suministro de insumos, del resguardo y cumplir con las condiciones de seguridad en la empresa, implementar sistemas que sean eficientes, seguros de manera que la consulta y condiciones de los productos estén en óptimas condiciones y no afecte la economía propia por su mala ejecución.

El enfoque de un sistema es un conjunto de partes interrelacionadas que posee alguna singularidad dentro de su medio. Los sistemas extraen materia prima del medio, la transforman y una vez procesada la introducen de nuevo al ambiente. Todo lo que alimenta a un sistema se denomina

“insumo” y todo lo que sale se denomina producto. En los sistemas de información los insumos se llaman datos y los productos se llaman información. Mireya Bernal (2004:13)

“La contabilidad financiera está centrada en la preparación y presentación de un juego de estados contables con el propósito de suministrar información que es útil en la toma de decisiones de naturaleza económica por parte de la mayoría de usuarios”. (Bernal, Mireya 2004:30)

En la actualidad la utilización de sistema financieros administrativos permiten controlar las operaciones de ingreso y salida de productos y estos datos ingresado en sistemas contables generan información para la elaboración de estados financieros que muestran la actualidad económica de la empresa y como funciona.

Toda entidad que desarrolle algún tipo de actividad económica puede ser definida como una unidad de decisión en donde se hace preciso el diseño de un mecanismo de control sobre las actividades y funciones que realiza con objeto de contrastar con la planificación para evaluar estas actividades y tomar decisiones más adecuadas al respecto. Gestión de la Pyme (2004:1)

Tener en cuenta la importancia de la actividad empresarial y su trascendencia frente a la sociedad es en este ámbito el empresarial en el que se justifica la existencia de la contabilidad como sistema de información para el seguimiento y control de las actividades llevadas a cabo, que permiten la toma de decisiones con criterios racionales. Gestión de la Pyme (2004:1)

Cualquiera que sea la actividad que desarrolle una empresa que resulte en beneficio económico deberá elaborar controles para identificar las actividades de acuerdo a la planificación, justificar de esta manera la existencia de la contabilidad quien deberá realizar y cumplirá con los procesos establecido en la planificación financiera.

Para Hitt (2006) la responsabilidad es un aspecto clave de un plan de acción eficaz, ya que es la especificación de quien es responsable de que acciones concretas. Cuando más de una persona ejecutara diversas acciones en el plan integral, saber quién es el responsable facilitara la coordinación de las acciones.

## 2.2 Definición contabilidad

“La contabilidad es una ciencia que contando con sus propios principios y normas tiene por objeto llevar cuenta y razón de las operaciones contables de una empresa o negocio”. (Perdomo, 1998:1)

Según el pronunciamiento sobre Contabilidad financiera No.1 Del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores IGPA, (1,992:03) establece lo siguiente. La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y oportuna, información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica.

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonable y adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultado, el estado de utilidades retenidas y estado de flujo de efectivo.

La contabilidad es el conjunto de procedimientos que sirve una persona para aplicar con habilidad sus conocimientos que en este caso es el contador, quien operar en los libros contables y deberá tener un amplio entendimiento del giro normal del negocio de las transacciones a las que se dedica.

La contabilidad es una ciencia y una técnica que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros. La contabilidad general implica el análisis desde distintos sectores de todas las variables que inciden en este campo. Para esto es necesidad llevar a cabo un registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras. La contabilidad general de una empresa, por lo tanto, implica el control de todas sus operaciones diarias: compra, venta, gastos, inversiones, etc. El contador debe registrar, analizar, clasificar y resumir dichas operaciones para volcarlas en un estado o balance con información veraz.

Recuperado 20-08-2015 (Definición de contabilidad general - Qué es, Significado y Concepto <http://definicion.de/contabilidad-general/#ixzz3jTjh8700>.)

Para Perdomo (1,998:03) la definición de contabilidad, como técnica utilizada para producir información que sirva de base para tomar decisiones, implica que esta debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer las necesidades que mantienen vigente su utilidad.

### 2.2.1 Características de la información contable

A continuación se describirán las características importantes para la información contable de la manera más entendible, con el objetivo de proporcionar una referencia puntual de dichos conceptos, quedando a razón del estudiante o colega profundizar en el tema.

Recuperado:20-08-15(<http://solucionesaudit.blogspot.com/2012/07/caracteristicas-de-la-informacion.html>).

**Compresibilidad:** la información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad.

**Relevancia:** la información proporcionada por los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios.

**Comparabilidad:** los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.

**Oportunidad:** para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios la oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, esta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la

presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad. (NIFF para las PYMES 2009)

## 2.3 Documentos comerciales

Muchas son las clasificaciones que se realizan de los documentos, una de las más frecuentes es aquella que tiene como criterio fundamental para desarrollarse el soporte en el que se encuentran los mismos. De ahí se establecen dos grandes grupos: documentales textuales, que son los que se realizan en papel, y documentos no textuales, que son aquellos que utilizan cualquier otro tipo de soporte para guardar una información concreta. Como ejemplos de este último tipo están los documentos que se hallan en un pen driver, en un disco compacto, en una grabación sonora, en un vídeo. Recuperado: 22-04-15 <http://definicion.de/documento/#ixzz3yE1oVRFg>.

### 2.3.1. Tipos de documentos comerciales

Son documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

Su misión es importante debido a la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

En definitiva estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Documentos que se archivan.

- ✓ Facturas.
- ✓ Nota de débito.
- ✓ Nota de crédito.
- ✓ Recibo.
- ✓ Orden de compra.
- ✓ Cheques.
- ✓ Cotizaciones.
- ✓ Notas de crédito bancario.
- ✓ Otras. Recuperado: 22-04-15: <http://www.monografias.com/trabajos11/ladocont/ladocont.shtml#ixzz3YFi7Crqe>

## 2.4 Definición de Inventario de Activos Fijos

“Es el registro detallado de todos los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio neto que posee una empresa. En otras palabras, inventario es el registro detallado de los activos, pasivos y patrimonio neto de una empresa” (Alenro, 2003:05)

### 2.4.1 Definición de propiedad planta y equipo

“Las propiedades, planta y equipo son bienes tangibles que tienen por objeto.

- El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad.
- La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad.
- La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.

La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad. (Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1,991/1,992 Pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.4)

“Los activos fijos también llamados propiedad, planta y equipo, son activos perdurables por ejemplo, los terrenos, edificios y equipos usados en las operaciones de negocios y no sujetas a ventas, su forma física constituyen su utilidad”.(Horngren. Harrion. Bamber 2,003:387)

En conjunto los inventarios de propiedad planta y equipo reflejan todos los productos que la entidad tiene en su propiedad que utiliza para su funcionamiento, producción. El monto del inventario y su movimiento indica la rentabilidad que posee la empresa para seguir funcionando como negocio en marcha.

#### 2.4.2 Naturaleza de los Activos Fijos

Son bienes tangibles que tienen sustancia corpórea y que son susceptibles de depreciación tales como los edificios, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo, herramienta y otros, o no, tales como los terrenos.(Guía de Auditoria No. 11 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Segunda Edición. Impreso en Guatemala, Mayo 1999.)

#### 2.4.3 Procedimiento de inventarios

En el ámbito de la gestión empresarial lo que hace el inventario es registrar el conjunto de los bienes propios y disponibles de una empresa para la venta a sus clientes y que por tanto son considerados como activo corriente. Los bienes que son plausibles de ser sometidos a inventario se encuentran destinados a la venta directa o a aquellas actividades destinadas de manera interna al proceso productivo, como es el caso de las materias primas, los productos inacabados, las piezas de recambio destinadas a mantenimiento, materiales de embalaje, bienes de la empresa, bienes terminados, bienes en proceso de producción, bienes en tránsito y materiales de envasado, entre otros. Recuperado <http://www.definicionabc.com/economia/inventario.php#ixzz3YGKPhELG>

#### 2.4.4 Inventario físico

“El fin primordial de la observación de los inventarios físicos es satisfacerse de que los procedimientos seguidos al efectuar los recuentos son adecuados para determinar la totalidad de los inventarios propiedad de la empresa”. (Auditoria de una empresa comercial, 2002: 151).

“Es el acto de contar, medir, pesar y anotar uno por uno todos los bienes que se encuentran en existencia a la fecha del inventario, otra definición más sencilla podría ser, recuento material de los bienes componentes del inventario”. (Alenro, 2007: 104).

Según la Comisión de Principios de Auditoria (1977:109) “El fin primordial de observación de los inventarios físicos es satisfacerse de que los procedimientos seguidos al efectuar los recuentos son adecuados para determinar la totalidad de los inventarios propiedad de la empresa”.

La toma física del inventario si se realiza mes a mes se podrán determinar los faltantes y sobrantes al momento de realizarla se debe de dar por enterado todo el personal que en un tiempo prudencial estará cerrada por motivo de conteo de los artículos que en ella se resguardan para mejorar el control de ingresos y egresos se debe conciliar con el inventario anterior.

#### 2.4.5 Valuación de inventarios

Una descripción de valuación de inventarios, “es que los inventarios están valuados de acuerdo con principios de contabilidad aplicados consistentemente con los del año anterior, deberán fundamentarse con el conocimiento adecuado del sistema de costos”. (Auditoria de una empresa comercial, 2002: 154).

La importancia de ejercer un control eficaz de los inventarios se basa en que al tener un buen manejo se puede dar un mejor servicio al cliente así se logra controlar los ingresos atrasados de nuevos mobiliario y equipo. Así mismo, un buen inventario significa una buena producción porque se tener disponible toda la contabilidad de inventarios. (Colín, J. 2008)

“Los inventarios constituyen para muchas empresas uno de los renglones más importantes del análisis financiero, por eso la necesidad de la correcta valuación del importe que deben tener estos”. (Soto, 2011:64)

Cada empresa debe seleccionar el sistema de valuación adecuado a sus características, y aplicarlos en forma consistente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en el sistema de valuación hay que tomar en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por los cambios en los precios de venta , obsolescencia y lento movimiento de los artículos que forman parte del mismo, es indispensable, para cumplir con el principio de realización.

#### 2.4.6 Principio de Costo Histórico Original

Las inversiones en propiedad, planta y equipo deben valuarse al costo de adquisición o en su caso, a su valor razonable equivalente. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1,991/1,992 (Pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.4)

#### 2.4.7 Definición de depreciaciones

Es un procedimiento contable que tiene como objetivo distribuir el costo u otro valor básico del activo tangible, menos su valor de desecho o residual (si lo hay) durante la vida útil estimada del activo (que puede ser un grupo de bienes), en forma sistemática y racional.

Por lo tanto la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación. “(Alenro, 2007: 7)”.

#### Depreciación de activos fijos

Los activos fijos son los de naturaleza tangible y larga vida, como los terrenos, edificios, mobiliario, maquinaria y equipo usados en las operaciones de la entidad. En palabras de un contador todos los activos salvo los terrenos están en camino al basurero. En otras palabras excepto los terrenos, la utilidad de todos los activos fijos disminuye conforme aumenta la antigüedad. Esa reducción es un gasto para las empresas. Los contadores distribuyen sistemáticamente el costo de

los activos fijos salvo los terrenos durante su vida útil a esto se le llama depreciación. Contabilidad 5ta. Edición Horngren. Harrion. Bamber (2,002:39)

Según las Normas Internacionales de Contabilidad Nic. 4. Depreciación es la distribución del importe depreciable de un activo entre los años de su vida útil estimada. El importe de la depreciación correspondiente a un periodo se carga a los resultados netos, directa o indirecta.

Activos depreciables son aquéllos que:

- (a) se espera utilizar durante más de un ejercicio contable;
- (b) tienen una vida útil limitada;
- (c) posee para ser aplicados en la producción o el suministro de bienes y servicios por parte de la empresa, o bien para ser arrendados o para cometidos administrativos.

Todos los bienes de la empresa deben de identificarse, registrarse al momento de su adquisición para determinar su vida de uso dentro de la empresa, como la separación dentro de los renglones contables para su correcta depreciación, permite a la empresa utilizarlos en su máxima expresión o tiempo de vida útil, esto asegura a la empresa obtener los beneficios económicos suficientes.

#### Artículo 27. Forma de calcular la depreciación

En general, el cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición, instalación y montaje, de producción o de revaluación del bien, un porcentaje anual fijo.

## Artículo 28. Porcentajes de Depreciación

Se fijan los siguientes porcentajes anuales máximos de depreciación para el método de línea recta.

Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, cinco por ciento (5%)

Instalaciones no adheridos a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques – tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre, veinte por ciento (20%)

Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%) (Ley del Impuesto sobre la Renta según decreto 10-2012 actualización tributaria)

## Factores de la depreciación

“Los factores que deben tomarse en consideración al estimar los importes que deben cargarse periódicamente a gasto son:”(Alenro 2,007:8).

1. La base de la depreciación
2. El valor de desecho
3. La vida útil estimada

## 2.5 Control Interno

Según la Comisión de Principios de auditoria (1977:106). El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura. Según las Normas de Internacionales de Contabilidad Nic.4 (Contabilización de depreciación 1994). La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno relativo deberá dirigirse principalmente a los procedimientos relativos a los siguientes aspectos.

- ✓ Control que ejerce sobre la custodia física de los inventarios.
- ✓ Control de las existencias físicas y de su movimiento por medio de registros adecuados
- ✓ La comparación periódica de dichos registros.

### 2.5.1 Procedimientos básicos de control interno

El auditor interno debe de verificar la existencia de políticas y procedimientos contables y administrativos aplicables en la entidad; los cuales deben ser establecidos por la administración para la toma de decisiones financiero administrativas, las que van a constituir la base para efectuar un adecuado programa de auditoría; indica como mínimo los procedimientos siguientes:

- Adquisición de activos
- Baja de activos

(Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoria 1,991/1,992 Pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.11)

### 2.5.2 El control de la propiedad planta y equipo mediante los sistemas electrónicos

El auditor interno debe verificar si en la empresa existe un sistema de programas de computación para facilitar el control de sus transacciones y si lo hubiera éste debe evaluar los siguientes aspectos:

- a- El organigrama del departamento.
- b- Definición de puestos.
- c- Hardware o equipo utilizado.
- d- Lenguaje en que se desarrollan los programas.
- e- Los tipos de reporte que se producen.
- f- Que exista una adecuada segregación de funciones.
- g- Y otros que se consideren necesarios.

Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoria 1,991/1,992 (Pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.11)

## Capítulo 3

### Marco metodológico

#### 3.1 Tipo de Investigación

El tipo investigación que se utilizó para el desarrollo del informe de tesis en la empresa hotel central, es de tipo descriptiva según (Neil J. 1,999) hace una reseña de un fenómeno existente y esta se continuara con la realización del trabajo, sin olvidar la teoría escrita se basa en hechos llevados a la realidad.

#### 3.2 Sujetos de investigación

Las personas que fueron sujetos de estudio para el desarrollo de la investigación son las siguientes:

- Personas
  - ✓ Gerente general (1)
  - ✓ Administrador (1)
  - ✓ Auxiliar de Contabilidad(1)
  - ✓ Encargado de Inventario (1)
- Unidades de análisis
  - ✓ Se analizó, inventarios, auxiliar de contabilidad, gerencia.

#### 3.3 Instrumentos de recopilación

Para el desarrollo del informe de tesis y la recopilación de la información necesaria de la investigación se utilizaron los siguientes instrumentos.

- **Cuestionario dirigido al administrador**

Este instrumento se utilizó con la finalidad de conocer la percepción sobre los distintos aspectos a evaluar en las áreas del Hotel Central ubicado en el municipio del Estor, departamento de Izabal, se redactaron (10) preguntas cerradas dirigidas al administrador de Hotel Central. (Ver anexo No.3).

- **Cuestionario dirigido al encargado de inventario.**

Utilizando el instrumento para obtener información relacionada a los controles que se realiza y los procesos críticos del área, se redactaron (10) preguntas cerradas dirigidas al personal operativo de la misma. (Ver anexo No.4).

- **Cuestionario dirigido al auxiliar de contabilidad**

Utilizando el instrumento para obtener información relacionada a los controles que se realiza y los procesos críticos del área, se redactaron (10) preguntas cerradas dirigidas al personal operativo de la misma. (Ver anexo No .5).

- **Papeles de trabajo cédulas de auditoría**

Utilizar los instrumentos para obtener información relacionada con los registros contables que se realizan en el área crítica, se elaboraron cédulas de auditoría para examinar varias cuentas contables como propiedad planta y equipo. (Ver anexo No. 6).

## Capítulo 4

### Resultado de la investigación

#### 4.1 Muestreo

Análisis del trabajo de campo efectuado por medio de los cuestionarios de entrevista y presentación de resultados.

#### Cuestionario dirigido al Administrador de HOTEL CENTRAL

De la entrevista realizada al Gerente General del Hotel Central, se concluye con el siguiente análisis de las respuestas aportadas.

1. Están identificados los activos, clasificados y enumerados

**Tabla No. 1**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	-
No	1
<b>Total</b>	1

El entrevistado contestó que los activos del hotel no se encuentran identificados, clasificados y numerados debido que los bienes son ingresados al área donde se necesita y no realiza el proceso de registrarlos.

2. La compra de activos fijos son atribuciones específicas de la Gerencia

**Tabla No. 2**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

La compra de activos fijos es una actividad y atribución específica de la Gerencia.

3. Los empleados que realizan el registro de activos, son independientes del control de activos fijos

**Tabla No. 3**

Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

Los empleados son el personal idóneo que realiza el registro de activos, son independientes del control de activos fijos.

4. Existe clara separación de funciones, control de activos y contabilización.

**Tabla No. 4**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

El entrevistado manifestó que existe separación de funciones, control de activos y contabilización.

5. Se asigna hoja de responsabilidad al entregar los activos al personal de la empresa

**Tabla No. 5**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	-
No	1
<b>Total</b>	1

Contestó que no se asigna hoja de responsabilidad al entregar los activos a personal de la empresa, debido que no se utiliza un formato como medio de control para revisiones por parte de la Gerencia.

6. La empresa cuenta con seguros que cubran los activos fijos contra incendios

**Tabla No. 6**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

En efecto la empresa cuenta con seguros que cubren los activos fijos contra incendios, con la finalidad de garantizar cualquier imprevisto que se derive del manejo de los activos.

7. Las depreciaciones de los activos se realiza con base a políticas establecidas por la gerencia y se ponen en práctica

**Tabla No. 7**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

Las depreciaciones de los activos se generan de acuerdo a políticas establecidas por la gerencia y se ponen en práctica.

8. Al terminar la vida útil de los activos se le dan de baja del inventario y se realizan los asientos contables correspondientes.

**Tabla No. 8**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

El procedimiento al terminar la vida útil de los activos, es darles de baja del inventario y se realizan los asientos contables correspondientes.

9. Las mejoras de activos se capitalizan lo que genera el nuevo valor del activo

**Tabla No. 9**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

El entrevistado manifestó que las mejoras de activos se capitalizan y con ello se crea el nuevo valor del activo.

10. Las compras de activos se realizan por medio de cotizaciones.

**Tabla No. 10**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

El procedimiento para efectuar las compras de activos se realiza por medio de cotizaciones correspondientes, de acuerdo a lo que establece la legislación contable.

- Del cuestionario de entrevista practicado al Administrador de Hotel Central, se desprende que las respuestas fueron afirmativas y negativas a las preguntas cerradas que se le efectuaron.

## Cuestionario dirigido al auxiliar contable de Hotel Central

1. La función contable es responsabilidad del personal de la empresa o personal externo.

**Tabla No. 11**

a) Personal de la empresa	-
b) Personal externo	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

El consultado manifestó que la función contable es responsabilidad del personal externo de la empresa, con la finalidad de mantener los controles administrativos y de los resultados de la contabilidad que se practica.

2. Posee la empresa un manual de procedimientos para la contabilidad general

**Tabla No, 12**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	<b>1</b>

El consultado confirmo que la empresa cuenta con un manual de procedimientos para la contabilidad general aunque esta sea realizada por personal externo de la empresa

3. Cuenta la empresa con controles o sistemas informáticos auxiliares para el registro de activos fijos.

**Tabla No. 13**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	-
No	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

El encuestado manifestó que la empresa no cuenta con controles o sistemas informáticos auxiliares para el registro de activos fijos por realizarse en forma manual los asientos contables.

4. Con que frecuencia realiza la empresa inventarios físicos de activos fijos

**Tabla No. 14**

<b>Pregunta</b>	<b>Respuesta</b>
3 meses	-
3-6 meses	-
6-12 meses	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

El entrevistado manifestó que la empresa realiza inventarios físicos de activos fijos por tiempos muy prolongados lo que genera dudas cuáles son las existencias.

5. Tiene conocimiento si la empresa ha realizado una revaluación de sus activos fijos

**Tabla No. 15**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	-
No	1
<b>Total</b>	1

Manifiesta el consultado, que la empresa no realiza revaluaciones de sus activos fijos.

6. Tiene fechas establecidas para la redacción de los informes financieros

**Tabla No. 16**

<b>Cada cuanto Tiempo</b>	<b>Cantidad</b>
Cada 2 meses	1
Cada 3 meses	-
<b>Total</b>	1

Indicó el encuestado que tienen fechas establecidas para la redacción de los informes financieros.

7. La empresa cumple con sus obligaciones fiscales dentro de los plazos establecidos.

**Tabla No. 17**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

Refirió el entrevistado que la empresa cumple con sus obligaciones fiscales, dentro de los plazos establecidos en la legislación tributaria.

8. Se tiene contratados los servicios de auditoría externa para fines fiscales.

**Tabla No. 18**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

El consultado indicó que el hotel dentro de sus actividades, contrata los servicios de auditoría externa para fines fiscales.

9. Las altas de activos fijos se registran al momento de su ingreso o hasta que se asignan al personal de la empresa.

**Tabla No. 19**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	-
No	1
<b>Total</b>	1

Manifestó el entrevistado que las altas de activos fijos no se registran al momento de su ingreso debido a que son instalados de inmediato en la áreas donde las requieren para su uso inmediato.

10. Las compras de activos se les aplica el porcentaje de depreciación de ley establecida.

**Tabla No. 20**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

Cuando el hotel efectúa compras de activos, se les aplica el porcentaje de depreciación establecidos en la ley.

## Cuestionario dirigido al encargado de inventario de Hotel Central

1. La función de registrar el ingreso de activos fijos es responsabilidad del personal de la empresa.

**Tabla No. 21**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

El entrevistado manifestó que la función de registrar el ingreso de activos fijos es responsabilidad del personal de la empresa.

2. El método de depreciación es el adecuado para la vida útil de los bienes.

**Tabla No. 22**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

El consultado indicó que el método de depreciación es el adecuado para la vida útil de los bienes.

3. Existen métodos para verificar que se hayan recibido y registrado de forma correcta los activos fijos.

**Tabla No. 23**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

Si existen métodos para verificar la recepción y registro adecuado de los activos fijos.

4. Se informa al departamento de contabilidad del equipo en mal estado o en deterioro.

**Tabla No. 24**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

El entrevistado indicó que se informa al departamento de contabilidad del equipo en mal estado o en deterioro, para el trámite administrativo para darle baja del inventario.

5. Existen políticas para la estimación de la vida útil y el valor residual.

**Tabla No. 25**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

Se consideró que no existen políticas para la estimación de la vida útil y el valor residual.

6. Se registran los activos a su valor histórico de adquisición.

**Tabla No. 26**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

El consultado indicó que se procede a registrar los activos a su valor histórico conforme fueron adquiridos.

7. Cuenta la empresa con un archivo permanente de los documentos de soporte del costo de los activos.

**Tabla No. 27**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	-
No	1
<b>Total</b>	1

El encargado de inventario manifestó que la empresa no cuenta con un archivo permanente de los documentos de soporte del costo de los activos.

8. Los activos fijos se encuentran codificados y con etiqueta para identificar fácilmente.

**Tabla No. 28**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	-
No	1
<b>Total</b>	1

El entrevistado manifestó que parte de sus obligaciones es etiquetar los activos fijos con la finalidad de identificarlos con facilidad pero este proceso no se ejecuta.

9. Se comparan una vez al año, los registros individuales de activos fijos con las cuentas de mayor.

**Tabla No. 29**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	-
No	1
<b>Total</b>	1

No se comparan una vez al año, los registros individuales de activos fijos con las cuentas de mayor.

10. La empresa practica el inventario de activos fijos y los compara con los registros contables.

**Tabla No. 30**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	-
<b>Total</b>	1

La respuesta del consultado es que la empresa practica el inventario de activos fijos y los compara con los registros contables.

## 4.2 Presentación de resultados

Los resultados obtenidos en la presente investigación se encontraron mediante la utilización de dos instrumentos como: guía de entrevista dirigida a los Gerente General de Hotel Central, así como cuestionarios dirigidos al administrador y auxiliar de contabilidad de dicha empresa.

Determinar si el personal contable realiza la correcta aplicación de las funciones por la gerencia, si aplica controles para la protección y resguardo de activos así mismo se aplican políticas contables, es de suma importancia para el rendimiento de la empresa,

Con la entrevista dirigida al gerente que se detalla en el anexo 3, se realizó con la finalidad siguiente:

- Están identificados los activos, clasificados y enumerados
- Las depreciaciones de los activos se realizan en base a políticas establecidas por la gerencia y ponen práctica.
- La empresa cuenta con seguros que cubran los activos fijos contra incendios.

El cuestionario dirigido al auxiliar de contabilidad Hotel Central se ejecutó con el propósito de:

- Cuenta la empresa con controles o sistemas informáticos auxiliares para el registro de activo fijos.
- Tiene fechas establecida para la redacción de los informes financieros.
- Las altas de activos fijos se registran al momento de su ingreso o hasta que se asignan al personal de la empresa.

El cuestionario dirigido al encargado de inventario se ejecutó con el propósito de:

- La función de registrar el ingreso de activos fijos es responsabilidad del personal de la empresa.
- El método de depreciación es el adecuado para la vida útil de los bienes.

- Cuenta la empresa con un archivo permanente de los documentos de soporte del costo de los activos.

Para continuar con los hallazgos encontrados por medio de los instrumentos mencionados se compararán con las fuentes bibliográficas de los autores que han escrito sobre el tema.

Según el pronunciamiento sobre Contabilidad financiera No.1 Del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores IGPA, (1,992:03) establece lo siguiente. La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y organizada, información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica.

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonable y adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultado, el estado de utilidades retenidas y estado de flujo de efectivo.

En el ámbito de la gestión empresarial lo que hace el inventario es registrar el conjunto de los bienes propios y disponibles de una empresa para la venta a sus clientes y que por tanto son considerados como activo corriente. Los bienes que son plausibles de ser sometidos a inventario se encuentran destinados a la venta directa o a aquellas actividades destinadas de manera interna al proceso productivo, como es el caso de las materias primas, los productos inacabados, las piezas de recambio destinadas a mantenimiento, materiales de embalaje, bienes de la empresa, bienes terminados, bienes parcialmente terminados, bienes en tránsito y materiales de envasado, entre otros. 22-04-15 <http://www.definicionabc.com/economia/inventario.php#ixzz3YGKPhELG>

### Definición de propiedad planta y equipo

“Las propiedades, planta y equipo son bienes tangibles que tienen por objeto.

- El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad.
- La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad.
- La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.

## Definición de depreciaciones

Es un procedimiento contable que tiene como objetivo distribuir el costo u otro valor básico del activo tangible, menos su valor de desecho o residual (si lo hay) durante la vida útil estimada del activo (que puede ser un grupo de bienes), en forma sistemática y racional.

Por lo tanto la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación. “(Alenro, 2007: 7)”.

## Depreciación de activos fijos

Los activos fijos son los de naturaleza tangible y larga vida, como los terrenos, edificios, mobiliario, maquinaria y equipo usados en las operaciones de la entidad. En palabras de un contador todos los activos salvo los terrenos están en camino al basurero. En otras palabras excepto los terrenos, la utilidad de todos los activos fijos disminuye conforme aumenta la antigüedad. Esa reducción es un gasto para las empresas. Los contadores distribuyen sistemáticamente el costo de los activos fijos salvo los terrenos durante su vida útil a esto se le llama depreciación. Contabilidad 5ta. Edición Horngren. Harrion. Bamber (2,002:39)

Según las Normas Internacionales de Contabilidad Nic 4. Depreciación es la distribución del importe depreciable de un activo entre los años de su vida útil estimada. El importe de la depreciación correspondiente a un periodo se carga a los resultados netos, directa o indirectamente.

Activos depreciables son aquéllos que:

- (a) se espera utilizar durante más de un periodo contable;
- (b) tienen una vida útil limitada; y
- (c) se poseen para ser aplicados en la producción o el suministro de bienes y servicios por parte de la empresa, o bien para ser arrendados o para cometidos administrativos.

## Factores de la depreciación

Los factores que deben tomarse en consideración al estimar los importes que deben cargarse periódicamente a gasto son:”(Alenro 2,007:8)”.

1. La base de la depreciación
2. El valor de desecho
3. La vida útil estimada

Según la Comisión de Principios de Contabilidad (1977:103) El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura.

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno relativo deberá dirigirse en especial a los procedimientos relativos a los siguientes aspectos.

- ✓ Control que ejerce sobre la custodia física de los inventarios.
- ✓ Control de las existencias físicas y de su movimiento por medio de registros adecuados
- ✓ La comparación periódica de dichos registros.

## Artículo 27. Forma de calcular la depreciación

En general, el cálculo de la depreciación se hará por el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición, instalación y montaje, de producción o de revaluación del bien, un porcentaje anual fijo. (Ley del Impuesto sobre la Renta según decreto 10-2012 actualización tributaria)

## Artículo 28. Porcentajes de Depreciación

Se fijan los siguientes porcentajes anuales máximos de depreciación para el método de línea recta.

Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, cinco por ciento (5%)

Instalaciones no adheridos a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques – tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre, veinte por ciento (20%)

Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%) (Ley del Impuesto sobre la Renta según decreto 10-2012 actualización tributaria)

## Procedimientos básicos de control interno

El auditor interno debe de verificar la existencia de políticas y procedimientos contables y administrativos aplicables en la entidad; los cuales deben ser establecidos por la administración para la toma de decisiones financiero administrativas, las que van a constituir la base para efectuar un adecuado programa de auditoría; aplicar como mínimo los procedimientos siguientes:

- Adquisición de activos
- Baja de activos

Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoria 1,991/1,992 (Pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.11)

Para continuar con el análisis relacionado con activos fijos “Es el registro detallado de todos los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio neto que posee una empresa. En otras palabras, inventario es el registro detallado de los activos, pasivos y patrimonio neto de una empresa” (Alenro, 2003:05), como resultado del cuestionario se detectó que la empresa posee gran cantidad de activos los cuales no se encuentran registrados con un código que los identifique de las diferentes tipos de activos permita que algún empleado o funcionario pueda extraer o cambiar alguno de los bienes sin percatarse la administración, esto incluye al encargado de inventario quien respondió que no se les asigna un código de identificación al momento de su ingreso a la empresa, por otra parte es la gerencia quien autoriza y gestiona la compra de bienes para la empresa se considera este rubro muy relevante en los estados financieros con un costo total de Q 211,700.00 quetzales.

Cuando se realiza control de activos fijos y su registro contable quien realiza la actividad de identificar dichos bienes debe existir otro proceso donde exista separación de funciones, esto con la finalidad que no se duplique la información y estén bien definidas las funciones de cada empleado.

Depreciación Acumulada Vehículos	Q 1,450.00	
Depreciación Vehículos		Q1,450.00

Valor de las depreciaciones contabilizadas en exceso en el año 2011

Así es como el encargado de la contabilización debe realizar sus operaciones por medio de los reportes de sus ingresos o existencia de los activos fijos y ajustes contables dentro de la empresa. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad. (Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1,991/1,992 Pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.4). Al continuar con el análisis se encontró que el entrevistado respondió que no existen hojas de responsabilidad a la hora de hacer entrega de los activos cuando sus costos superan los Q1,000.00 como cantidad mínima para valorarlos como activos fijos. Ver anexo 6 cedula E-1

Así mismo por seguridad del edificio y los activos fijos no se cuenta con una póliza de seguro contra incendio y deterioro de mobiliario y equipo

Para Lawrence j. (2005:7). “El estudio de la administración financiera, todos los gerentes de empresas, independientemente de sus descripciones de funciones, trabajan con el personal de finanzas para justificar sus requerimientos de fuerza laboral, negociar presupuestos operativos, realizar las evaluaciones de desempeño financiero y vender propuestas al menos en parte con base a sus méritos financieros. Desde luego, aquellos gerentes que entienden el proceso de toma de decisiones financieras estarán mejor preparados para dirigir los asuntos financieros.”

Debido a sus funciones el gerente debe de asignar una persona responsable de llevar el control de ingresos de los activos fijos, siendo esta persona por la que deben pasar primero tanto los bienes como los documentos que amparan estas compras para su respectiva toma de información y toda

la descripción de los bienes, así como asignarles una cuenta contable en su nomenclatura para su fácil registro y ubicación dentro de la empresa por medio de la hoja de responsabilidad.

Tener en cuenta la importancia de la actividad empresarial y su trascendencia frente a la sociedad es en este ámbito el empresarial en el que se justifica la existencia de la contabilidad como sistema de información para el seguimiento y control de las actividades llevadas a cabo, que permiten la toma de decisiones con criterios racionales. Gestión de la Pyme (2004:1)

De acuerdo a la pregunta planteada al auxiliar contable con respecto que si la función contable es responsabilidad del personal de la empresa o personal externo, este debe guiarse por los procedimientos establecidos para realizar los asientos contables, aunque esta se elabore por personal que no se encuentra dentro de la empresa, debe solicitar la información necesaria para cumplir con los requerimiento legales, además que el auxiliar contable informa que se entrega un reporte de los activos que se encuentran en mal estado y necesitan ser retirados de las existencias.

“El fin primordial de la observación de los inventarios físicos es satisfacerse de que los procedimientos seguidos al efectuar los recuentos son adecuados para determinar la totalidad de los inventarios propiedad de la empresa”. (Auditoria de una empresa comercial, 2002: 151).

El auxiliar contable respondió a la frecuencia en que se realiza inventarios físicos de los activos fijos entre 6 y 12 meses, esta actividad es de suma importancia para poder detectar que bienes posee la empresa y como se encuentran, además el encargado de inventarios respondió que la empresa compara las existencias de los activos fijos contra los registros contables que posee.

Las inversiones en propiedad, planta y equipo deben valuarse al costo de adquisición o en su caso, a su valor razonable equivalente. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoria 1,991/1,992 (Pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.4)

El auxiliar de inventario respondió con acierto a si las depreciaciones se realizan con base a políticas establecidas por la gerencia, derivado que los activos deben registrarse al costo en la fecha que fueron adquiridos.

También el encargado de inventarios en cuenta a que si registran los activos a su valor histórico, su respuesta fue positiva si cumple con los preceptos legales.

## Artículo 28. Porcentajes de depreciación

Se fijan los siguientes porcentajes anuales máximos de depreciación para el método de línea recta.

Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, cinco por ciento (5%)

Instalaciones no adheridos a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques – tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre, veinte por ciento (20%)

Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%) (Ley del Impuesto sobre la Renta según decreto 10-2012 actualización tributaria)

De acuerdo a la entrevista realizada al administrador las compara de activos que se realizan a favor de la empresa se le aplican los porcentajes establecido en la ley guatemalteca en especial Ley del Impuesto Sobre la Renta, esto virtud que son 5 años o 60 meses para los mobiliarios y equipos, para el equipo de cómputo le corresponde es de 3 años o 36 meses. (Ver anexo 6 E-5 Y E-5/1).

## Artículo 27. Forma de calcular la depreciación

En general, el cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición, instalación y montaje, de producción o de revaluación del

bien, un porcentaje anual fijo. (Ley del Impuesto sobre la Renta según decreto 10-2012 actualización tributaria)

En respuesta a la pregunta el encargado de inventario con respecto al método de depreciación es el adecuado para la vida útil de los bienes, el método más utilizado y que muestra el rendimiento de los activos es el de línea recta, debido a que nos muestra las depreciaciones mensuales y anuales para reflejarlo en los estados financieros tanto balance general como estado de resultado. (Ver anexo 6 BG-1 y ER).

Entrevistado el administrador de la empresa con respecto a la revaluación de activos aún no se realiza ninguna debido a que los bienes se encuentran en su último periodo de uso, al final del ejercicio contables se verificara su estado y se valuaran para determinar si pueden seguir utilizándose o no, por lo que a la vez el auxiliar de contabilidad responde que si al revaluarse el activo se creara el nuevo valor del bien incrementa su costo y vida útil, justo en este momento es cuando se debe incluir dentro de los procesos el valor residual o desecho al momento de dar por vencido el bien dentro de las necesidades de la empresa.

## Capítulo 5

### 5.1 Propuesta solución de la problemática

En la actualidad existe la necesidad de implementar procedimientos para la revisión de información financiera, el cual fue realizado con base a la NIC No.16 Propiedad Planta y Equipo, derivado de la aplicación de estas normas se alcanza el conocimiento del negocio, y la aplicación de leyes y regulaciones contables que rigen en el país y de esta manera la empresa sea más rentable, confiable y competitiva.

Derivado de los resultados alcanzados por medio de las entrevistas y cuestionarios que se desarrollaron en la unidades más importante como el área contable, en la cual se analizaron los registros y se examinaron los procesos que manejan para el ingreso de mobiliario y equipo, altas y baja de los mismos, incluye los procedimientos de depreciación y sus porcentajes aplicados a cada uno de los rubros que integran la cuenta de activos fijos.

Debido a la debilidad del área de inventarios de activos fijos, al evaluar la falta de confiabilidad de los procedimientos de control interno existente en la empresa, es preciso y adecuado considerar la propuesta de un manual contable para un adecuado registro propiedad planta y equipo.

- Área de auditoría

La adecuada comparación del costo de adquisición para el inventario de activos fijos de la empresa Hotel Central es la parte medular en los esfuerzos para protegerse de la información financiera que se obtuviera si esta fuera inexacta o fraudulenta, por parte de los responsables del registro de los bienes de la empresa y facilitar los procedimientos consistentes de contabilidad. Para los auditores internos y examinadores externos deberán prestar la atención necesaria para la eficiente equiparación del costo de bienes de activos para garantizar solvencia en sus finanzas.

Para el estudio de propiedad planta y equipo en su revisión en los estados financieros deberá incluir un examen de las operaciones relacionadas con la compra e ingreso de esos bienes durante las

operaciones ordinarias de la empresa, aplicar el correcto costo de esos bienes derivado de los resultados de sus operaciones, garantizar que todos esos bienes son propiedad de la empresa que los muestra en su balance al costo de adquisición, demostrar que los procedimientos de depreciación son razonables en relación al periodo anterior y que el método es el correcto para cada rubro de los activos.

De esta forma mantendrá al día las hojas de responsabilidad, ingresos y bajas de activos, además las depreciaciones estarán al día esto permitirá verificar la vida útil de cada activo, en el inventario de propiedad planta y equipo así poder realizar los reportes que sean solicitados por la gerencia o un ente externo para verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales.

- **Área contable financiera**

La presente propuesta contiene elementos que ayuden a realizar procedimientos específicos del tratamiento contable en cuanto al registro de ingresos, asignación y depreciación de activos fijos el cual incluye los lineamientos y procedimientos adecuados para que los propietarios puede obtener la información necesaria y confiable, de manera que la toma de decisiones pueda ser acertada y que facilite a los usuarios quienes hacen uso de estas herramientas indispensables y necesarias para el buen desarrollo de cada una de las funciones sea realiza con claridad, oportunidad y veracidad. La apropiada comparación del costo de adquisición que forman el inventario serán utilizados para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar y realizar el análisis de inventario de activos fijos de los bienes de la empresa, como realizar análisis de las depreciaciones y de las existencias del inventario de activos fijos. Todas las empresas necesitan registros contables adecuados y organizados sin importar su actividad económica.

Contar con información contable y financiera que ayuden a los propietarios a tener información confiable y de análisis.

- **Área fiscal**

Al evaluar y revisar la correcta aplicación de los procedimiento contables en el inventario de activo fijos, esto le será de gran ayuda a los propietarios obtener el máximo rendimiento de sus bienes

como los beneficios económicos esperados durante el ejercicio fiscal, si la aplicación de dichos procesos es llevado desde su inicio en forma ordenada y vigilada, apagándose siempre a la legislación fiscal vigente. Esto le permitirá a la empresa encontrarse protegida por el régimen fiscal en el que se encuentre inscrita, sin correr riesgos innecesarios o cometer delitos e infracciones fiscales cuando su información sea requerida por entidades externas que fiscalizan las operaciones contables y cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes en el país.

Protegerse en cumplimiento de las leyes fiscales es uno de los principales motivos de la empresa Hotel Central, esto derivado de que al realizar sus declaraciones o sean solicitadas para evaluación por SAT allí cumplido con cada una de las exigencias para demostrar sus ganancias o rentabilidad de sus productos en este caso a lo que concierne a propiedad planta y equipo restar lo que son las depreciaciones esto revelaría su valor en libros\* actual, para evitar ser sujeto de pago de multas por malos procedimientos contables o aplicación de porcentajes de depreciación y métodos incorrectos.

### Productos que se manejan en el inventario.

En el inventario se manejan variedad de artículos entre los cuales existen bienes como aires acondicionados, camas, ventiladores, mesas de noche, lámparas, lavamanos, sanitarios, calentadores, escritorios, sillas secretariales, televisores, computadora, impresora, planta telefónica, equipo de internet, debido a la variedad se procede a elaborar la ejecución de la propuesta que consiste en proporcionar a la empresa Hotel Central, S.A. los lineamientos necesarios para mejorar los procedimientos de registro contable y depreciación de activos fijo.

### Objetivo general

Proponer un manual que permita mantener la contabilidad al día mediante el registro contable y depreciación de propiedad planta y equipo que permita conocer en cualquier momento el ingreso de activos y su respectiva vida útil como el inicio de su depreciación.

### Objetivos específicos

Proveer un manual contable para propiedad planta y equipo de la empresa Hotel Central.

- Documentar los activos fijos por cada uno de los rubros de propiedad planta y equipo.
- Apoyar con la creación de la nomenclatura contable de cada bien propiedad de la empresa para su identificación.
- Realizar un levantado y registro de activos para la creación de un kárdex como una herramienta ágil y práctica para la contabilidad que facilite la aplicación y asientos contables para la atención de las necesidades del departamento contable.
- Crear hojas de responsabilidad para cada unidad encargada de los bienes entregados a sus responsables.
- Lograr se lleve un registro de los bienes obsoletos o vencido su tiempo de vida máxima de utilidad
- Proponer llevar por separado el inventario de activos fijos como los insumos que son consumidos en forma directa por la empresa.

### Recursos

#### ✓ Humanos

El gerente general de la Empresa Hotel Central de el Estor Izabal, es el responsable de la ejecución del presente plan; sin embargo, se necesita la participación de todo el personal que conforman las diferentes áreas de trabajo que integran a la empresa.

#### ✓ Materiales

Para implementar la presente propuesta es necesario contar con útiles de oficina, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, documentación que soportan los estados financieros del hotel y leyes en materia de auditorías, revisión de estados financieros.

✓ Físicos

Para la introducción de la actual propuesta al gerente general, se realizará en el salón de conferencia ubicado en las instalaciones de la empresa el cual cuenta con las herramientas que se necesitarán.

✓ Financieros

Costo beneficio del proyecto

Se obtendrá el beneficio en la revisión de los registros ingresados en el nuevo para estados financieros y brindar la certeza de que los fondos fueron manejados con responsabilidad y cuenta con la certeza de su uso en su máxima expresión, debido que los registros adecuados y oportunos son las fuentes primordiales en la elaboración de estados financieros para que los accionistas de la empresa puedan conocer el futuro de la empresa en cuanto a rendimiento financiero.

<b>Descripción</b>	<b>Justificación del gasto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Total</b>
Tintas	2 juego de tintas (negra y color) para la impresión de documentos finales. Impresora Canon ip 4200	1	Q. 220.00	Q. 440.00
Hojas	Resma de hojas de papel bond tamaño carta de 80 gramos para la impresión de documentos finales.	3	Q. 50.00	Q. 150.00
Encuadernado	Encuadernado de documentos finales para la entrega al personal administrativo y financiero de la Empresa donde se realizó el informe de tesis.	4	Q. 45.00	Q. 135.00
*Reunión	Presentación de los resultados obtenidos al personal administrativo y financiero de la Empresa.	1		
	<b>Total de Presupuesto</b>			<b>Q. 725.00</b>

Fuente: elaboración propia.

• **Firmas de aceptación:**

En aceptación de ambas partes a los puntos arriba indicados, se firma la presente propuesta de aceptación, en el municipio de El Estor Izabal a los veintidós días del mes de Octubre de 2015.

(f)

Jorge Mario Lopez Villagrán

Consultor

Universidad Panamericana

Sede Puerto Barrios

(f)

Cesar Amador Fajardo Solórzano

Gerente General

Hotel Central

## TARJETA DE INGRESO DE ACTIVOS

### Descripción.

Como su nombre lo indica es un registro de los activos en el inventario, su objetivo es facilitar el ingreso de activos fijos por cada cuenta existente en la nomenclatura utilizada por la empresa.

### Procedimiento para su ingreso

Los códigos a utilizar deben ir en orden cronológico, unidad que le corresponde a cada uno de los rubros de activos fijos, deberán ingresarse al inventario al momento de su compra o entrega por parte de quien vende el bien.

Nombre de la empresa. Es identificar que proveedor proporciona dicho bien con el objeto de crear un historial de donde se adquieren los artículos para uso de la empresa.

Unidad que solicita el bien. Permitirá identificar las unidades a quienes se les hará entrega de los bienes solicitados.

Tipo de Activo. Los rubros de activos fijos que la empresa posee son mobiliario y equipo, equipo de cómputo, vehículos, maquinaria y herramientas.

Orden de Compra. Unidad que solicita dicho bien la cual debe estar firmada por las autoridades máximas de la empresa así poder realizar la compra para cumplir con el debido control interno.

Factura. Es el documento que ampara la compra de dicho bien al efectuar los pagos correspondientes a la adquisición de los activos.

Marca, modelo y serie. Debido a la variedad de bienes que existe en la empresa y en el mercado es preciso describir las especificaciones únicas de los fabricantes.

.

Formulario Detalle Ingreso a Inventario Activo Fijo-

Nombre de la Empresa							
Departamento							
Unidad a la que ingresa							
Tipo de Activo							
Orden de compra No.							
Factura No.							
Marca, Modelo y serie							
Cuenta Contable				Fecha de Inventario			
Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total	Día	Mes	Año

Los ingresos de activos deben de operarse en el libro de inventario, seguir el orden en que fueron ingresadas a la empresa, debe registrarse en el mes que se realiza la compra para que no exista la duda de donde podrán encontrarse o en caso no se encuentre la ubicación física del bien, al cierre de cada año es importante el registro de los activos fijos por la importancia en el balance general.

## Hoja de Responsabilidad

### Beneficio

La tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos sirve para establecer la responsabilidad de los bienes que los empleado tiene a su cargado o en uso, independiente de la función laboral que desarrollen dentro de la empresa, se detallan las descripciones que identifican los bienes que forman parte de los activos es allí donde se procede a registra y codificar cada uno por especificaciones del fabricante y cada uno por el rubro que representan dentro del inventario de propiedad planta y equipo, equipo de cómputo, vehículos, maquinaria, la codificación individual es importante, permitirá la pronta ubicación dentro de la empresa a cargo de un individuo para que, su responsabilidad se asigna en la tarjeta de responsabilidad

### Procedimiento

La Sección de Inventarios es la delegada de vigilar por la responsabilidad de los activos fijos, y por ello debe velar por que se cumplan todos los modelos y controles para registrar un activo, el rastreo de este proceso inicia desde la compra de los bienes para proceder ingresarlos en el respectivo libro, verificar quien será el responsable de utilizarlos o que unidad solicito los bienes, para crearle una tarjeta de responsabilidad la cual viene a ser un instrumento de vital importancia para la ubicación.

Se completan los campos indicados que permiten identificar las áreas específicas donde se encuentra el bien como su disponibilidad, permite tener un control de las existencias como evitar que sean utilizados de manera incorrecta o extraer los bienes de la empresa que perjudique no solo la calidad del servicio si no reduzca la existencia del inventario de activos fijos, esto permitirá mayor control y forma de utilizar los bienes de la empresa.



## Hoja de Cálculo de Depreciaciones

Concepto.

Utilizar una hoja de cálculo para la depreciación es una herramienta útil y fácil para las personas que su actividad diaria es la numerología y necesitan de una función fácil y práctica para realizar los cálculos importantes que de forma manual requeriría de mucho tiempo invertido por lo que el utilizar una hoja de cálculo de Excel permite funciones capaces de realizar los cálculos matemáticos, estadísticos, técnicos y financieros, utilizar formulas establecidas o formuladas por la necesidad del usuario.

Utilizar esta herramienta de cálculo permite realizar un resumen mensual, trimestral, semestral y anual de cada uno de los tipos de activos fijos que posee la empresa en su haber, permitiéndole realizar conciliaciones entre los registro contables como los de la hoja de cálculo en cuanto a su tiempo de vida útil como su nuevo valor en libros que no es más que el costo de adquisición menos la depreciación acumulada durante el ejercicio fiscal que se evalúa.

La utilización de esta fuente de información permite que el proceso sea rápido al realizar cambios en los datos requeridos para calcular la depreciación, la rapidez con que funciona este hoja de cálculo permite hacer las operaciones en un tiempo prudencial corto ahorra tiempo y permite realizar otras actividades que demandan largos periodos de tiempo y espacio dentro de la empresa.



**Hotel Central**

**Calculo de la depreciacion mensual**

							Depreciacion Mes de	
Fecha de Compra	Cantidad	Descripcion del activo	Costo de Adquisicion	Depreciacion Acumulada	Valor en Libros	% de Depreciacion	31/01/2013 Enero	28/02/13 Febreo
		Propieda palnta y equipo						
11/01/2013	10	Televisores LG 32"	24,000.00	4,800.00	19,200.00	20%	3,840.00	

## Codificación de Activos

Consiste en colocar un código individual que se usará en el inventario para activos fijos que identificarán los bienes y en automático reconoce quien es el responsable del uso del bien y su respectivo registro del artículo.

Estos datos deberán ir incluidos en la hoja de responsabilidad que permiten la identificación de una forma sencilla la ubicación de las cuentas contables, así como ayudar a identificar el bien, por eso es necesario conocer los códigos de la nomenclatura de cuentas o el código de inventario como se muestra a continuación en la siguiente hoja.

## Nomenclatura de Cuentas

Número de Cuenta	Código de Inventario	Cantidad	Descripción de la Cuenta
2013.00	00.000		Activo no Corriente
2013.01	01.000		Propiedad Planta y equipo
2013.01	01.002	32	Camas Matrimoniales
2013.01	01.003	30	Televisores pantalla plana LG
2013.01	01.004	18	Aires Acondicionado Master Tech
2013.01	02.000		Equipo de Computo
2013.01	02.001	1	Computador de Escritorio
2013.01	02.002	1	Equipo de Internet (Reuter)
2013.01	03.000		Vehículos
2013.01	03.001	1	Motocicleta Yamaha
2013.01	04.000		Maquinaria
2013.01	05.000		Herramientas

Identificados los códigos de inventario, muestra la caracterización de cada una de las cuentas que conforman los rubros de activos fijos, en un tiempo prudencial se efectuara cambios a la nomenclatura esto derivado al cambio de año e ingreso de nuevos artículos.

Esta numerología identifica el año y mes en que fue adquirido los bienes, sufriendo cambios en el siguiente periodo que le correspondería.

2013.01

Este código muestra el código de inventario que corresponde el 001 a tipo de activo y el 01 al bien.

001.01

Descripción no es más que la información de las cuentas que integran los activos fijos

## CONCLUSIONES

1. Al momento de realizar la investigación de campo, los procedimientos de auditoría utilizados para revisar los documentos que respalda la propiedad de la empresa suma un total de mobiliario y equipo de Q 211,700.00 (ver anexo 6 PT. E-1) y equipo de cómputo por un total de Q 15,365.54 (ver anexo 6 PT E-2) de los cuales sumandos dan un total de Q 227,065.54 quetzales, dentro las cuentas contable importante de la empresa, no cuenta con personal responsable de estos bienes, que a disposición del personal de como puedan ser utilizados deteriorándolos antes de que su uso culmine y genere pérdidas a la empresa, se propone un formato de hoja de responsabilidad de la unidad y empleado que tiene a cargo dichos bienes.
2. De los resultados obtenidos se llegó a la conclusión que la gerencia debe girar instrucciones a la administración y esta al personal de inventario como auxiliar de contabilidad debido a que conocen el proceso de registro y asignación de activos fijos pero no se cumple con este procedimiento, proporcionar una nomenclatura contables que les permita asignarle un numero o código de activo fijo para cumplir con estos lineamientos.
3. De la revisión del rubro de propiedad planta y equipo y equipo de cómputo se revisaron los procedimientos de acuerdo al Art. 27. Forma de calcular la depreciación y Art. 28. Porcentajes de depreciación de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la empresa cumple con método de depreciación que comprende el método de línea recta y con respecto a los porcentajes, aplica los establecido en los artículos mencionados, se encuentra dentro el marco contable requerido a todas las empresas obligadas a llevar contabilidad de acuerdo a las leyes fiscales y financieras aplicadas en Guatemala.
4. Se revisó bajo el marco contable que la información financiera está preparada de acuerdo a normas internacionales de contabilidad diseñadas para ser aplicadas con propósito de información general para satisfacer las necesidades de los usuarios sean estos junta de accionistas, gerencias, empleados y público en general, demuestra que la empresa se encuentra actualizada en

leyes fiscales y normas contables, la vida útil de los bienes que comprenden el rubro de activos fijos cumplen con el estándar de tiempo estimado de uso para cada uno de ellos es razonable y competente los medios utilizados para su registro y estimación de vida para los bienes.

## Referencias

1. Bernal, Mireya. (2004). Contabilidad Sistemas y Gerencia. Libros el nacional Caracas Venezuela. Editorial: CEC.S.A
2. Colín, Juan García. Contabilidad de Costos. México: McGraw-Hill Interamericana, 2008
3. Hitt, Michael A. (2006). Administración. (9ª. ed.). México: Editorial Pearson Educación.
4. Horngren, Charles. T. Cols. (2003). Contabilidad quinta edición. México: Editorial Pearson Educación.
5. Lawrence J. Gitman (2003) Principios de Administración Financiera (10ª. Ed.). México: Editorial Pearson Educación.
6. Orellana (2003). Teoría Contable Básica. (10ª primera edición). Guatemala: Editorial ALENRO
7. Orellana. (2007). (1ª. ed.). Manual del Contador. Guatemala: Editorial. ALENRO.
8. Perdomo Salguero, Pérez Orozco. (1998). Contabilidad General Básica. (1ª. ed.). : Editorial ECAFYA
9. Rincón Soto. (2011). Costos para Pyme, Guía de costos para micro y pequeños Empresarios.(1ª. ed.) Bogotá: Editorial. Ecoe ediciones.
10. Soret, Ignacio. (2006). Logística y Marketing para la Distribución Comercial. (3ª. ed.). España: Editorial ESIC.
11. Wheelen, Tomas y Hunger, J. David. (2007) Administración Estratégica y Política de negocio. México: Pearson Educación.
12. Comisión de Principios de Auditoria (1977). Boletines de Auditoria. (12ª. ed.).México Editorial. Impreso y hecho en México.
13. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoria (1,991/1,992) Pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.4)
14. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoria 1,991/1,992 Pronunciamiento sobre contabilidad financiera No.11
15. Facultad de Ciencia Económicas Universidad de San Carlos. Sainz. (2002). Auditoria de Una Empresa Comercial. (1. ed.). Guatemala: Editorial Departamento de Publicaciones de La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

16. Gestión de la Pyme.(2004). Estrategias y Políticas para la Administración Empresarial. (1ª. Ed.). Editorial vigo.
17. Guía de Auditoria No. 11 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores Segunda Edición. Impreso en Guatemala, Mayo 1999.
18. Normas de Internacionales de Contabilidad Nic.4 (Contabilización de depreciación 1994). Edición digital
19. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas Empresas y Medianas Entidades. (2009). Edición Digital.
20. Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No.1 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGPA). (1992)
21. Ley del Impuesto sobre la Renta según decreto (10-2012) Ley de Actualización Tributaria
22. <http://definicion.de/documento/#ixzz3yE1oVRFg>.
23. (Definición de contabilidad general - Qué es, Significado y Concepto [http://definicion.de/contabilidad general/#ixzz3jTjh87oo](http://definicion.de/contabilidad%20general/#ixzz3jTjh87oo).
24. <http://www.definicionabc.com/economia/inventario.php#ixzz3YGKPhELG>
25. <http://www.monografias.com/trabajos11/ladocont/ladocont.shtml#ixzz3YFi7Crqe>
26. (<http://solucionesaudit.blogspot.com/2012/07/caracteristicas-de-la-informacion.html>.

# ANEXOS

## Anexo No. 1

### Evaluación integral

#### a) Contacto inicial

- Antecedentes

El quince de junio del dos mil dos Clara Lidia Solórzano Ayala (Q.E.P.D.) tiene el primer acercamiento con el señor Cesar Aníbal Fajardo Solórzano, una persona responsable y exitosa se le da la oportunidad de crear su propia empresa para que sea el quien administre el tan prestigioso Hotel Central ubicado en el municipio del Estor del departamento de Izabal.



Así es como nace la empresa mercantil con el nombre de “Hotel Central” y tiene como objeto la atención de Turistas, comerciantes, al servicio de todo público relacionado con la industria, comercio y servicio, que en aquella época daban sus primeros frutos de un pueblo en crecimiento. Fecha de inscripción al registro mercantil y de constitución fue el veintitrés de julio del 2002. Con capital inicial de Q500,000.00 con el cual realizo la construcción del Hotel.

En la construcción del edificio se establece que cuente con oficina administrativa, inventario, bodega, parqueo para vehículos, el hotel se encuentra ubicado en la 5ave. 3-60 zona 1 el Estor. Viendo el tamaño del lugar se decide contratar un guardián para que cuide el lugar.



Después de cinco años de estar al servicio del público y de atender a la demanda de los viajeros se decide ampliar la cantidad de habitaciones a veinte seis, contrato tres empleados para cubrir y

satisfacer las necesidades de la clientela , así sumándose a las cuatro que se tienen al servicio del negocio está creciendo se suma al equipo de trabajo un administrador, un bodeguero para así despachar con más rapidez el stock de limpieza y equipamiento para las habitaciones.

Analizar las demandas del mercado se hacen acercamientos con otras empresas para incrementar su portafolio a este se incluye otro tipo de clientes como alojamiento para personal en capacitación, paquetes para vacacionistas en temporada alta como baja , grupos religiosos ,a principios del año dos mil trece se ingresa al portafolio que es prestar el servicio de habitación corporativa a la empresa Compañía Guatemalteca de Níquel .

- **Visión**

La visión que en marca Hotel Central es: ser una hotel moderno, con prestigio y credibilidad que brinde a sus visitantes la comodidad placentera de descansar en un ambiente cómodo y disfrutar de todos los beneficios que ofrecemos al turista.

- **Misión**

La misión de Hotel Central esta orienta a: Ser la mejor opción para los turistas y comerciantes y poder ofrecer las mejores tarifas hoteleras que se encuentren en el mercado.

- **Objetivo**

Los objetivos estructurados por Hotel Central son los siguientes:

- ✓ **Objetivo general**

Proporcionar a los clientes la entrega con puntualidad de su habitación al momento que se registren.

## ✓ Objetivos específicos

- Incentivar la venta de paquetes para crecimiento de la empresa.
- Introducción de nuevos productos como wifi.
- Buscar nuevos clientes.

## • Estrategias

Las estrategias a implementar por el Hotel Central son:

- ✓ Crecimiento en la cartera de clientes: Buscando nuevos clientes, visitando Empresas fuera del municipio.
- ✓ Introducir nuevas tarifas: Chapina que es para visitante frecuente, Ejecutiva para personal de alto rango en las empresas.
- ✓ Mejorar el área de parqueo: Rentando un terreno vecino para dar un máximo de 15 vehículos.
- ✓ La construcción de una cafetería: Donde nuestros clientes puedan de gustar de un rico antojito.

## • Valores

El Hotel Central promueve y practica los siguientes valores:

- ✓ Respeto: atender a los clientes con amabilidad y llamarlos por su nombre.
- ✓ Responsabilidad social: mantener las medidas de inocuidad y ayuda al prójimo
- ✓ Eficiencia: el buen trabajo realizado, en el mínimo tiempo.
- ✓ Puntualidad: cumplir con el horario laboral contratado.
- ✓ Asesoría: proporcionar consejos a los clientes sobre nuestras tarifas.
- ✓ Lealtad: de los trabajadores hacia a la empresa, y de estos hacia al cliente.

- Políticas

Hotel Central cuenta con las siguientes políticas.

- ✓ La forma de pago será al contado si es primera vez.
- ✓ La segunda se podrá utilizar tarjetas de Débito o Crédito para efectuar el pago.
- ✓ Crédito para la Municipalidad deberá adjuntar solicitud por escrito (incluyendo datos personales, tiempo de estadía) deberá ser autorizado por el contador.
- ✓ Seguridad, revisar los vehículos que se encuentran dentro del parqueo del hotel.
- ✓ No llegar con olor de bebidas alcohólicas.
- ✓ Todo tipo de permiso laboral se realizará con 48 horas de anticipación a fecha de solicitud, será por escrito para el archivo de kardex.
- ✓ Pedido de mercadería para el sostén del hotel deberán contar con el visto bueno de la administración.
- ✓ Pagos de los proveedores se realizará los días sábados por medio del sistema bancario (deposito a cuenta).

- Base legal

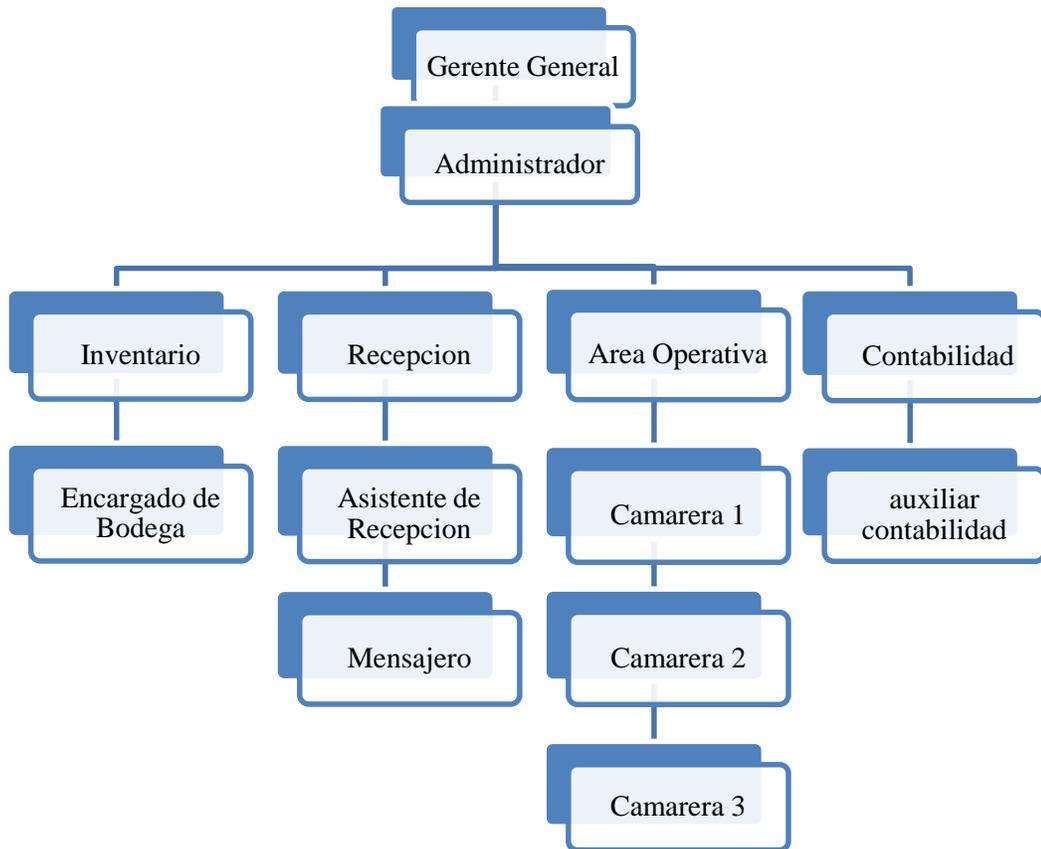
- Hotel Central amparada con la inscripción a Superintendencia de administración tributaria (SAT) y del registro mercantil de Guatemala como empresa mercantil individual.



- Organigrama

El Hotel Central cuenta con una representación gráfica de la estructura organizacional en donde se presentan todos los niveles de autoridad, jerarquía y la relación entre ellos.

**Figura No. 1**  
**Organigrama**  
**Hotel Central**



Fuente: elaboración propia

Puerto Barrios, Izabal Marzo 13 del 2015

Lic. Kevin Alexis Delgado Vásquez  
Coordinador Ciencias Económicas  
Sede Puerto Barrios

Por este medio quiero enviar un cordial saludo, deseándole éxitos en las actividades que realiza. El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que se ha autorizado al señor: Jorge Mario López Villagrán, alumno de esa universidad para que realice su proyecto de investigación y poder así colaborar con actividades estudiantiles que conlleven su pensum de estudios.

De antemano agradezco la atención prestada a la presente,



Cesar Amador Fajardo Solórzano  
Gerente General Hotel Central

## b) Instrumentación



Universidad Panamericana  
Facultad de Ciencias Económicas  
Informe de tesis  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

### **Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial**

Datos Generales
<p>1. Nombre de la empresa: _____</p> <p>2. Tipo de empresa: _____</p> <p>3. Fecha de constitución: _____</p> <p>4. Actividad económica: _____</p> <p>5. Dirección: _____</p> <p>6. Teléfono (s) _____</p> <p>7. E-mail: _____</p> <p>8. Representante legal: _____</p>
Captura de información
<p>Fecha: del: _____ al: _____</p> <p>A cargo de: _____</p>



Universidad Panamericana

Facultad de Ciencias Económicas

Informe de Tesis

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

## **Cuestionario dirigido al Gerente general y Administrador de HOTEL CENTRAL**

**Instrucciones:** Tengo el agrado de dirigirme a usted y por su intermedio a la institución que representa me pueda proporcionar información de su empresa, para realizar un reconocimiento de las áreas de trabajo de su empresa y con dicha información planear la investigación empresarial. Solicito su colaboración para que me responda la siguiente serie de preguntas, marcar con una “X” su respuesta.

### **I. Información general:**

Sexo            M\_\_\_\_\_            F\_\_\_\_\_

Edad            \_\_\_\_\_

1. Tiempo de laboral en la empresa \_\_\_\_\_

### **II. Información de la empresa:**

1.        ¿Según su conocimiento es factible realizar una investigación (Tesis) dentro de su empresa?

                         Sí\_\_\_\_\_                            No\_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

2.        ¿Estaría dispuesto a proporcionar información administrativa de su empresa?

                         Sí\_\_\_\_\_                            No\_\_\_\_\_

3. ¿Existen documentos en los que tengan información de la empresa (revistas, folletos, manual, páginas en internet otros.)

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4. ¿Cuentan con algún manual de puestos o instructivos manual de puestos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

5. ¿Cantidad de colaboradores que tiene la empresa?

1 a 3 \_\_\_\_\_ 4 a 6 \_\_\_\_\_ 7 a 9 \_\_\_\_\_ 10 o mas \_\_\_\_\_

6. ¿Podría indicar cuáles son los puestos de trabajo?

7. ¿Tiene organigrama la empresa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si su respuesta anterior es sí me lo podría mostrar?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

8. ¿Tiene por escrito plasmado los procedimientos para registrar la compra de activos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

9. ¿Cuántas habitaciones tienen a su cargo las camareras en el hotel?

1 a 3 \_\_\_\_\_ 4 a 5 \_\_\_\_\_ 6 a 8 \_\_\_\_\_ 9 a 10 \_\_\_\_\_

10. ¿Conoce la cantidad de huéspedes que se atienden en el mes?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Cuántas \_\_\_\_\_

11. ¿Con cuánta frecuencia lo visita sus huéspedes semanalmente?  
1 vez\_\_\_\_\_ 2 veces\_\_\_\_\_ 3 veces\_\_\_\_\_ eventualmente\_\_\_\_\_
12. ¿Hace en forma periódica análisis para establecer sí la competencia ha ganado alguno de sus clientes?  
Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
13. ¿En qué área de la empresa le gustaría que se realizara un FODA?

### c) Recopilación de información



Universidad Panamericana  
Facultad de Ciencias Económicas  
Informe de Tesis  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

### **Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial**

Datos generales
<p>Nombre de la empresa: <u>Hotel Central</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tipo de empresa: <u>Estatat Mercantil</u></li><li>2. Fecha de constitución: <u>02 de octubre 2012</u></li><li>3. Actividad económica: <u>Servicio Hotelero de licito comercio</u></li><li>4. Dirección: <u>5 avenida Barrio el Centro 3-60 Zona 1, El Estor Izabal</u></li><li>5. Teléfono (s): <u>+502-79494797, +502-79497244</u></li><li>6. E-mail: <u>cesarfajardo@gmail.com</u></li><li>7. Representante legal: <u>Cesar Aníbal Fajardo Solórzano</u></li></ol>
Captura de Información
<p>Fecha: del: <u>16 /02/2015</u> al: <u>27/02/2015</u></p> <p>A cargo de: <u>Jorge Mario López Villagrán</u></p>



Universidad Panamericana  
Facultad de Ciencias Económicas  
Informe de Tesis  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

## Cuestionario dirigido al Gerente general y Administrador de HOTEL CENTRAL

**Instrucciones:** Tengo el agrado de dirigirme a usted y por intermedio a la institución que representa me pueda proporcionar información de su empresa, para realizar un reconocimiento de las áreas de trabajo de su empresa y con dicha información planear la investigación empresarial. Solicito su colaboración para que me responda la siguiente serie de preguntas, marcar con una “X” su respuesta.

### I. Información general:

Sexo            M   x                      F       
Edad               68   

1. Tiempo de laboral en la empresa   15   años     

### II. Información de la empresa:

1.        ¿Según su conocimiento es factible realizar una investigación (Práctica empresarial dirigida) dentro de su empresa?

                  Sí   x                      No     

¿Por qué? Por qué se tiene la formalidad de una empresa sin embargo se cuenta con algunos problemas administrativos.

2.        ¿Estaría dispuesto a proporcionar información administrativa de su empresa?

                  Sí   x                      No

3. ¿Existen documentos en los que tengan información de la empresa (revistas, folletos, manual, páginas en internet otros.)

Sí \_\_\_\_\_ No   x  

4. ¿Cuentan con algún manual de puestos o instructivos manual de puestos?

Sí \_\_\_\_\_ No   x  

5. ¿Cantidad de colaboradores que tiene la empresa?

1 a 3 \_\_\_\_\_ 4 a 6 \_\_\_\_\_ 7 a 9   x   10 o mas \_\_\_\_\_

6. ¿Podría indicar cuáles son los puestos de trabajo?

1). Administrador, 2). Inventario, 3) Auxiliar de contabilidad, 4) Área operativa

7. ¿Tiene organigrama la empresa?

Sí \_\_\_\_\_ No   x  

Si su respuesta anterior es sí me lo podría mostrar?

Sí \_\_\_\_\_ No   x  

8. ¿Tiene por escrito plasmado los procedimientos para registrar -?

Sí   x   No \_\_\_\_\_

9. ¿Cuántas habitaciones tienen a su cargo las camareras en el Hotel?

1 a 3 \_\_\_\_\_ 4 a 5 \_\_\_\_\_ 6 a 8   x   9 a 10 \_\_\_\_\_

10. ¿Conoce la cantidad de huéspedes que se atienden en el mes?

Sí x No \_\_\_\_\_

Si su respuesta anterior es sí, cuántas atienden 285

11. ¿Con cuanta frecuencia lo visitan sus huéspedes semanalmente?

1 vez \_\_\_\_\_ 2 veces x 3 veces \_\_\_\_\_ eventualmente \_\_\_\_\_

12. ¿Hace en forma periódica análisis para establecer si la competencia ha ganado alguno de sus clientes?

Sí x No \_\_\_\_\_

13. ¿En qué área de la empresa le gustaría que se realizara un FODA?

En el departamento de inventarios

**Gracias por el apoyo**

d) Análisis de la información

**Tabla 1**

**Respuestas generales a entrevista dirigida al Gerente general y Administrador**

<b>Pregunta</b>	<b>Respuesta consolidada</b>
1. ¿Según su conocimiento es factible realizar una investigación (TESIS) dentro de su empresa?	Sí Por qué: porque se tiene la formalidad de una empresa sin embargo se cuenta con algunos problemas Contables.
2. ¿Estaría dispuesto a proporcionar información administrativa de su empresa?	Sí
3. ¿Existen documentos en los que tengan información de la empresa (revistas, folletos, manual, páginas en internet otros.)	No
4. ¿Cuentan con algún manual de puestos o instructivos manual de puestos?	No
5. ¿Cantidad de colaboradores que tiene la empresa?	4 a 6
6. ¿Podría indicar cuáles son los puestos de trabajo?	1. Administrador 2. Inventario. 3. Auxiliar de Contabilidad 4. Área operativa
7. ¿Tiene algún organigrama de la empresa? Me lo podría facilitar?	No No
8. ¿Tiene por escrito plasmado los procedimientos para registrar la compra de activos?	Sí
9. ¿Cuántas habitaciones tienen a su cargo las camareras en el hotel?	De 6 a 8
10. ¿Conoce la cantidad de huésped que se atienden en el mes clientes?	Sí 285
11. ¿Con cuanta frecuencia lo visita sus clientes semanalmente?	2 veces
12. ¿Hace en forma periódica análisis para establecer si la competencia ha ganado alguno de sus clientes?	Sí

13 ¿En qué área de la empresa le gustaría que se realizara un FODA?	En el departamento de inventarios
---	-----------------------------------

Fuente: elaboración propia

## **Anexo No. 2**

### **Diagnostico**

- Foda por áreas

La fórmula de la estrategia, denominada con frecuencia planeación estratégica o a largo plazo se ocupa del desarrollo de la misión, los objetivos, las estrategias y las políticas de una corporación.

Comienza con el análisis de la situación esto es, el proceso que consiste en encontrar una concordancia estratégicas entre las oportunidades externas y las fortalezas internas y trabajar al mismo tiempo con las amenazas externas y las debilidades internas.

Como muestra el proceso de toma de decisiones estratégicas, consiste en analizar los factores estratégicos por medio del análisis FODA, considerando la situación actual.

El análisis FODA no solo debe permitir la identificación de las competencias distintivas de una corporación, es decir las capacidades recursos específicos con que una empresa cuenta y la mejor manera de utilizarlos, si no identificar las oportunidades que la empresa no es capaz de aprovechar debido a la falta de recursos adecuados.

Con el paso del tiempo el análisis FODA ha probado ser la técnica analítica perdurable que se utiliza en la administración estratégica.

Se puede decir que la esencia de la estrategia es la oportunidad dividida entre la capacidad. Una oportunidad por sí misma no tiene valor real a falta que la empresa tenga la capacidad (por ejemplo, recursos) para aprovecharlos.

Sin embargo este enfoque considera solo las oportunidades y fortalezas al tomar en cuenta estrategias alternativas. Por si misma una competencia distintiva en un recurso o capacidad clave no es una garantía de que se una ventaja competitiva.

Las debilidades en otras áreas de recursos pueden evitar que una estrategia sea exitosa. Por lo tanto el análisis FODA puede ser útil para obtener un enfoque más amplio de la estrategia. (Wheelen, Thomas Y Hunger, J. David 2007:138)

## Análisis Foda

### Inventarios

<b>Análisis interno</b>		<b>Análisis externo</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos y procedimientos documentados.</li> <li>• Control estadístico de ingresos y egresos al inventario.</li> <li>• Uso de tecnología en los procesos de registro.</li> <li>• Identificación de los productos comprados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se lleva control de las fechas de vencimiento en las depreciaciones.</li> <li>• No se adjuntan los documentos de soporte para los pedidos.</li> <li>• No hay ingreso restringido al personal.</li> <li>• Terceros tienen acceso al registro de operaciones de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevos puestos de trabajo por incremento de servicios.</li> <li>• Entrar en un nuevo segmento o mercado de productos.</li> <li>• Ampliación de la cartera de productos en bodega para satisfacer nuevas necesidades.</li> <li>• Prioridad otorgada a la actividad turística por las autoridades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiente servicio de energía eléctrica.</li> <li>• En época de lluvia las instalaciones sufren daño por crecida del lago.</li> <li>• Entrada de nuevos competidores con costos más bajos.</li> <li>• Cambio en las necesidades y gustos de los consumidores.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

## Análisis Foda

### Auxiliar de contabilidad

Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pago de impuestos a SAT.</li><li>• Pagos de impuestos a INGUAT.</li><li>• Registros contables actualizados.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Programa para registros de inventarios SAE.</li><li>• Pago puntual de planilla a los colaboradores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnología obsoleta.</li><li>• Utilizar servicio externo de contador.</li><li>• Excesivo gastos administrativos.</li><li>• Quejas de usuarios por mobiliario y equipo en mal estado.</li><li>• No se realiza inventarios periódicos para estimar el deterioro del mob y equipo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acceso a la información de parte de usuarios externos.</li><li>• Creación de nuevos puestos por demanda turística.</li><li>• Apalancamiento financiero por instituciones financieras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta tasa de interés en préstamos.</li><li>• No hay facilitación para un financiamiento.</li><li>• Inflación económica acelerada.</li><li>• Conflictos políticos y étnicos.</li></ul>

Fuente: elaboración propia.

**Análisis Foda**  
**Administración**

<b>Análisis interno</b>		<b>Análisis externo</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda atención las 24 horas del día con servicio personalizado.</li> <li>• Precios competitivos y adecuados.</li> <li>• Ubicación estratégica.</li> <li>• Solvencia financiera.</li> <li>• Guías turísticos.</li> <li>• Seguridad y garantía brindada por el hotel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de innovación para conocimientos del personal de inventarios.</li> <li>• El personal no maneja otros idiomas en especial el inglés.</li> <li>• Poco conocimiento del proceso de depreciación de mobiliario y equipo.</li> <li>• Deterioro y pérdida de productos en bodega.</li> <li>• No se actualiza el ingreso de mob y equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentos en la capacidad económica de la zona.</li> <li>• Mayor afluencia de turistas nacionales y extranjeros.</li> <li>• Clima tropical.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la economía estuviera en crisis y los clientes prefieran los hospedajes, hostales u otros.</li> <li>• Alto índice de delincuencia.</li> <li>• Que la competencia bajara sus precios.</li> <li>• Época de lluvias.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia

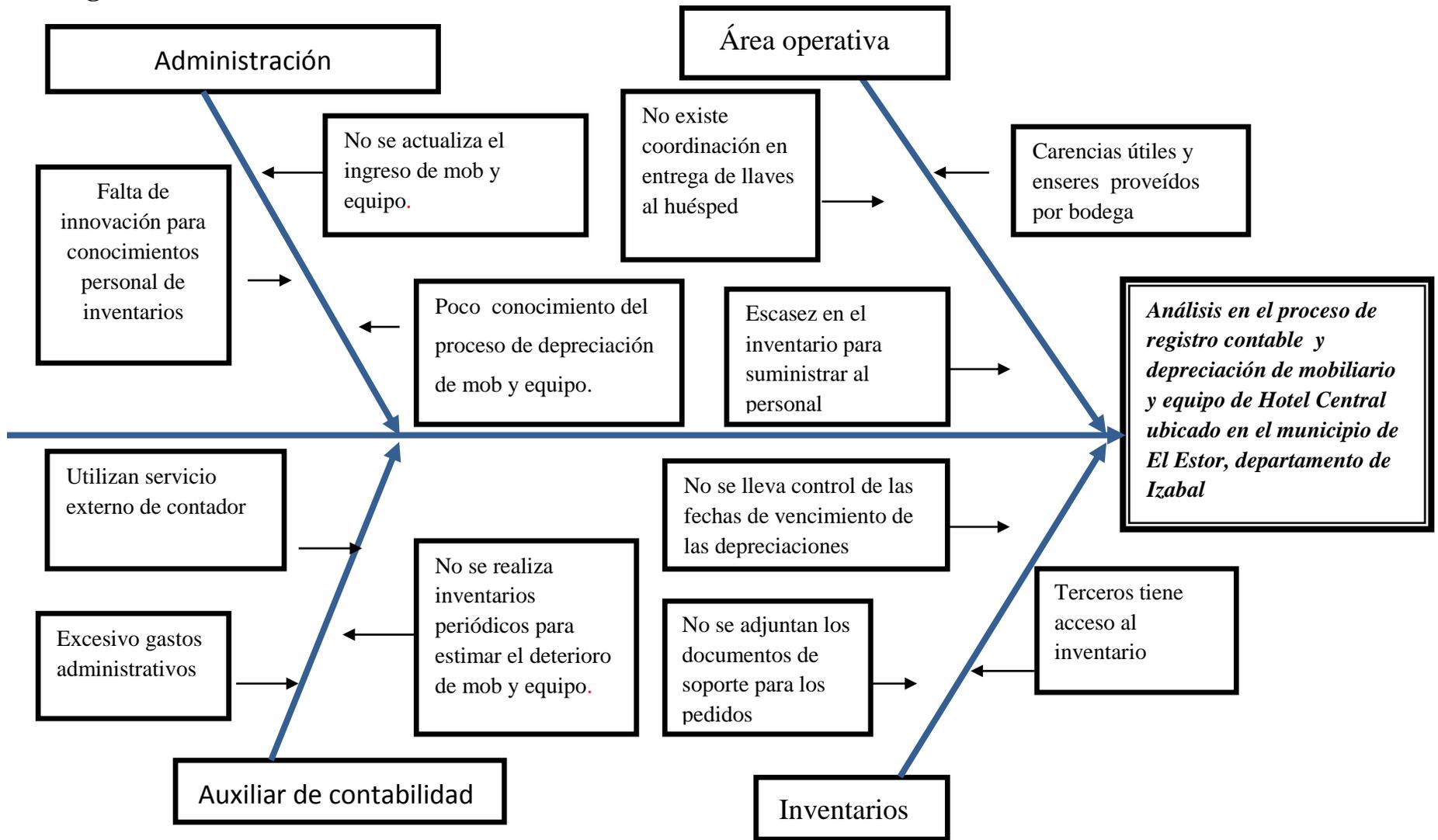
**Análisis Foda**  
**Área Operativa**

<b>Análisis interno</b>		<b>Análisis externo</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agradable clima laboral dentro de la sección.</li> <li>• Existe coordinación entre las diferentes tareas asignadas a la unidad.</li> <li>• Tecnología en el uso de registros de huéspedes.</li> <li>• Llevar control de entrada y salida de huéspedes,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe coordinación en entrega de llaves al huésped.</li> <li>• Necesidad de planeación relacionado con actividades trabajo.</li> <li>• Poco conocimiento de procesos por el personal de recién ingreso.</li> <li>• Escasez en el inventario para suministrar al personal.</li> <li>• Carencia de insumos proveídos por bodega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crecimiento económico en el área hotelera.</li> <li>• Ubicación estratégica en área turística.</li> <li>• Promoción turística por parte del gobierno estatal al extranjero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La inconformidad de los clientes por servicios o productos que no han llenado sus necesidades.</li> <li>• La competencia posee espacio más amplio en sus instalaciones.</li> <li>• Conflicto étnicos y culturales.</li> </ul>

<b>Análisis Foda</b>			
<b>Área operativa</b>			
<b>Análisis interno</b>		<b>Análisis externo</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento dentro del área hotelera local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay inducción en la utilización de los sistemas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las tarifa de la competencia muy baja.</li> <li>• Incremento de transporte pesado dificulta el crecimiento hotelero.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

# Diagrama Causa – Efecto



Fuente: elaboración propia

## Anexo 3



Universidad Panamericana  
Facultad de Ciencias Económicas  
Informe de Tesis  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

### Cuestionario dirigido al Administrador de HOTEL CENTRAL

#### Instrucciones:

Pidiendo su colaboración para que me responda la siguiente serie de preguntas, marcando con una “X” su respuesta afirmativa o negativa.

1. ¿Están debidamente identificados los activos, clasificados y enumerados?

Sí\_\_\_\_ No \_\_X\_\_

2. ¿La compra de activos fijos son atribuciones específicas de la Gerencia?

Sí \_\_X\_\_ No\_\_\_\_\_

3. ¿Los empleados que realizan el registro de activos, son independientes del control de activos fijos?

Sí\_\_X\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

4. ¿Existe clara separación de funciones, control de activos y contabilización?

Sí \_\_X\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

5. ¿Se asigna hoja de responsabilidad al entregar los activos a personal de la empresa?  
Sí \_\_\_\_\_ No X
6. ¿La empresa cuenta con seguros que cubran los activos fijos contra incendios?  
Sí X No \_\_\_\_\_
7. ¿Las depreciaciones de los activos se realizan en base a políticas establecidas por la gerencia y se ponen en práctica?  
Sí X No \_\_\_\_\_
8. ¿Al terminar la vida útil de los activos se le dan de baja del inventario y se realizan los asientos contables correspondientes?  
Sí X No \_\_\_\_\_
9. ¿Las mejoras de activos se capitalizan creando el nuevo valor del activo?  
Sí X No \_\_\_\_\_
10. ¿Las compras de activos se realiza a través de cotizaciones?  
Sí X No \_\_\_\_\_

## Anexo 4



Universidad Panamericana  
Facultad de Ciencias Económicas  
Informe de Tesis  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

### Cuestionario dirigido al Auxiliar de contabilidad de HOTEL CENTRAL

**Instrucciones:** Tengo el agrado de dirigirme a usted y por su intermedio a la institución que representa se proporcione información de su empresa, para realizar un reconocimiento de las áreas de trabajo y con dicha información planear la investigación empresarial. Pidiendo su colaboración para que me responda la siguiente serie de preguntas, marcando con una “X” su respuesta.

1. ¿La función contable es responsabilidad del personal de la empresa o personal externo?
  - a) Personal de la empresa \_\_\_\_\_
  - b) Personal externo   X
  
2. Posee la empresa un manual de procedimientos para la contabilidad general?

Sí   X                        No \_\_\_\_\_
  
3. ¿Cuenta la empresa con controles o sistemas informáticos auxiliares para el registro de activos fijos?

Sí \_\_\_\_\_                      No   X
  
4. ¿Con qué frecuencia realiza la empresa inventarios físicos de activos fijos?
  - a) 3 meses \_\_\_\_\_
  - b) 3-6 meses \_\_\_\_\_
  - c) 6-12 meses   X
  
5. ¿Tiene conocimiento si la empresa ha realizado una revaluación de sus activos fijos?

Sí \_\_\_\_\_ No

6. ¿Tienen fechas establecidas para la redacción de los informes financieros, cada cuánto tiempo?

Cada 2 meses \_\_\_\_\_ Cada 3 meses \_\_\_\_\_

7. ¿La empresa cumple con sus obligaciones fiscales, dentro de los plazos establecidos?

Sí  No \_\_\_\_\_

8. ¿Se tienen contratados los servicios de auditoría externa para fines fiscales?

Sí \_\_\_\_\_ No

9. ¿Las altas de activos fijos se registran al momento de su ingreso o hasta que se asignan al personal de la empresa?

Sí  No \_\_\_\_\_

10. ¿Las compras de activos se les aplica el porcentaje de depreciación de ley establecida?

Sí  No \_\_\_\_\_

## Anexo 5



Universidad Panamericana  
Facultad de Ciencias Económicas  
Informe de Tesis  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

### Cuestionario dirigido al encargado de Inventario HOTEL CENTRAL

**Instrucciones:** Tengo el agrado de dirigirme a usted y por su intermedio a la institución que representa se propocione información de su empresa, para realizar un reconocimiento de las áreas de trabajo y con dicha informacion planear la investigación empresarial. Pidiendo su colaboración para que responda la siguiente serie de preguntas, marcando con una “X” su respuesta.

1. ¿La función de registrar el ingreso de activos fijos es responsabilidad del personal de la empresa?  
Sí  No
2. ¿El método de depreciación es el adecuado para la vida útil de los bienes?  
Sí  No
3. ¿Existen métodos para verificar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los activos fijos?  
Sí  No
4. ¿Se informa al departamento de contabilidad del equipo en mal estado o en deterioro?  
Sí  No
5. ¿Existen políticas para la estimación de la vida útil y el valor residual?  
Sí  No

6. ¿Se registran los activos a su valor histórico de adquisición?  
Sí  No
7. ¿Cuenta la empresa con un archivo permanente de los documentos de soporte del costo de los activos?  
Sí  No
8. ¿Los activos fijos se encuentran debidamente codificados y con etiqueta para identificar fácilmente?  
Sí  No
9. ¿Se comparan por lo menos una vez al año, los registros individuales de activos fijos con las cuentas de mayor?  
Sí  No
10. ¿La empresa practica el inventario de activos fijos y los compara con los registros contables?  
Sí  No

## Anexo 6

Hotel Central

Revisión de Estados Financieros

Cedula centralizadora Balance General

Al 31-12-2012

Cedula <b>BG – 1</b>		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

Descripción	Saldo según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Salgo según Auditoria	REF
		Debe	Haber		
<b>ACTIVOS</b>					
<b>NO CORRIENTE</b>					
Propiedad Planta y Equipo	1,414,495.74	0	0	1,414,495.74	E
<b>CORRIENTE</b>	173,058.00	0	0	174,511.37	
Caja y Bancos	83,582.00	0	0	83,582.00	A
Cuentas por Cobrar	58,376.00	1,453.37	0	59,829.37	B
Inventario	31,100.00	0	0	31,100.00	D
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>1,587,553.74</b>			<b>1,589,007.11</b>	
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>					
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	150,000.00			150,000.00	
Préstamos Bancarios	150,000.00	0	0	150,000.00	AA
<b>CORRIENTE</b>	161,536.78			161,536.78	
Cuentas por pagar	79,170.00	0	0	79,170.00	AA
Proveedores	82,366.78	0	0	82,366.78	AA
Total Pasivo	311,536.78			311,536.78	
<b>Patrimonio</b>					EE
Capital Autorizado	985,000.00	0	0	985,000.00	
Reserva legal	6,928.25		651.48	6,276.77	
Utilidades Acumuladas	145,524.11	16,642.91		162,167.02	
Utilidad del ejercicio	138,564.60		14,538.07	124,026.53	
Total patrimonio	1,276,016.96			1,277,470.32	
<b>Total pasivo y patrimonio</b>	<b>1,587,553.74</b>			<b>1,589,007.11</b>	

Fuente: Contador, Hotel Central.

Hotel Central  
 Revisión de Estados Financieros  
 Cedula centralizadora Estado de Resultados

Cedula ER		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

Descripción	Saldo según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Salgo según Auditoria	REF
		Debe	Haber		
Ventas	416,153.00			416,153.00	
( - ) Costo de Ventas	160,960.15			160,960.15	
Utilidad Bruta en ventas	255,192.85			255,192.85	
Gastos de Operación	30,530.00			33,308.11	
Gastos de Admón. y venta	32,654.20			32,654.20	
Depreciación	104,682.50	3,238.19		107,920.69	
Gastos Financieros	5,000.00			5,000.00	
Utilidad en Operación	224,662.85			221,884.74	
Utilidad del Ejercicio	224,662.85			221,884.74	
Impuesto sobre la Renta	(79,170.00)			(88,058.18)	
Reserva Legal	(6,928.25)			(9,800.02)	
Utilidad Neta	138,564.60			124,026.54	

Sumado



Hotel Central  
Caja y Bancos  
Cedula Sumaria

Cedula <b>A</b>		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

Descripción	Saldo según contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Salgo según Auditoria	REF
		Debe	Haber		
Caja Chica	3,582.00		1,000.00	2,582.00	A-1
Banco Rural	80,000.00			80,000.00	A-2
<b>TOTAL</b>	<b>83,582.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>82,582.00</b>	



Sumado



**BG - 1**

**CONCLUSION:**

Como resultado de los procedimientos conforme a Normas Internacionales de Auditoria, opino que los saldos contables al 31-12-2012 son razonables.

Hotel Central  
 Caja Chica  
 Analítica Caja Chica

Cedula A - 1		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

Cuentas	Ref.	Fondo Asignado	Comprobado	Diferencia (+/-)
Saldo de Caja Chica	A	3,582.00		
Arqueo de Caja Chica	A-1-1	 2,582.00	2,582.00	
Analítica Comprobantes Caja Chica	A-1-2		1,000.00	
<b>TOTAL</b>		3,582.00	3,582.00	(1,000.00)



Sumado



Factura examinada

**CONCLUSION:**

Se practicó arqueo de caja chica el día de hoy a la señora Elvira Caal, responsable del fondo por la cantidad de Q 3,582.00, estableciéndose un faltante por la cantidad de Q.1,000.00

Hotel Central  
Caja Chica  
Arqueo de fondos  
Al 31-12-2012

Cedula A-1-1		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

CAJA CHICA  
ARQUEO DE FONDOS

EFFECTIVO CONTADO

BILLETES

DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR	
100.00	06	600.00	
50.00	10	500.00	
20.00	20	400.00	
10.00	50	500.00	
5.00	10	50.00	
1.00	59	59.00	✓ 2,109.00

MONEDAS

1.00	372	372.00	
0.50	150	75.00	
0.25	50	12.50	
0.10	100	10.00	
0.05	60	3.00	
0.01	50	0.50	✓ 473.00
	<b>TOTAL</b>		✓ 2,582.00

El valor de Q 2,582.00 representa la cantidad bajo mi responsabilidad y fue el arqueo de efectivo y documentos practicado por el auditor y que fueron devueltos a mi entera satisfacción al finalizar el presente arqueo.

Elvira Choc  
Secretaria

Hotel Central

Caja Chica

Analítica de caja chica

Al 31-12-2012

Cedula <b>A-1-2</b>		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

		FACTURA		
No.	PROVEEDOR	FECHA	No.	VALOR EN Q.
01	La Económicas 	10-12-12	5526	500.00
02	El Retazo	12-12-12	14578	500.00
	TOTAL			1,000.00



El valor de Q.1,000.00 representa documentos de gastos pagados y que fueron arqueados por el auditor, siendo devueltos a mi entera satisfacción al finalizar el arqueo practicado.

Elvira Caal  
Secretaria

Hotel Central

Conciliación Bancaria de la cta. No.

Banco Rural

Al 31-12-2012

Cedula A - 2		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

Fecha	No. Doc.	Descripción	Valor	Saldo s/banco	Saldo s/Contabilidad
		Saldo al 31-12-2012		91,000.00	80,000.00
		Depósitos en Transito			
		Cheques en Circulación		11,000.00	
21-12-2012	83	Juan Esteban Choc	1,500.00		
28-12-2012	97	Oscar Chool	2,000.00		
28-12-2012	105	Noemí García	2,000.00		
28-12-2012	111	Eugenia Mendoza	2,500.00		
28-12-2012	118	Marco Tulio Ochoa	3,000.00		
		Sumas Iguales		80,000.00	80,000.00



Elaboro: Jorge Mario López

Fecha: 03-01-13

Reviso: Carlos Paz

Fecha: 05-01-13

Hotel Central  
 Cuentas por Cobrar  
 Integración de Clientes  
 CEDULA SUMARIA  
 AL 31-12-2012

Cedula <b>B</b>		
Preparo	AF	25-09-2013
Revisado	CGP	25-09-2013

CUENTA	s/contabilidad al 31-12-2012	Ajustes / Reclasificaciones		s/auditoria al 31-12-2012	REF
		Debe	Haber		
Cientes	49,721.00			49,721.00	B-1
Funcionarios y empleados	11,600.00	-	-	11,600.00	B-2
(-) Provisión para cuentas incobrables	2,945.00	1,453.37		1,491.63	B-3
<b>TOTAL</b>	<b>58,376.00</b>	<b>1,453.37</b>	<b>-</b>	<b>59,829.37</b>	



CONCLUSION: Como resultado de nuestros procedimientos conforme a Normas de Auditoria, opino que hay un ajuste de Q 1,453.37 debido que el cálculo de la reserva es incorrecto. Los saldos contables al 31-12-2012 son razonables.

Auditor

Hotel Central

Cuentas por Cobrar

Integración de Clientes

AL 31-12-2012

Cedula B - 1		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

NOMBRE	Saldo s /Contabilid ad	Ajustes Auditoria		Saldo Auditoria
		Cargos	Abonos	
Servicios Turísticos Kawama	1,300.00			1,300.00
Grupo Nolitas	18,250.00			18,250.00
Asociación Bocas del Polochi'k	12,985.00			12,985.00
Secretaria de la mujer	9,250.00			9,250.00
INEB	2,524.00			2,524.00
Defensores de la Naturaleza	5,412.00			5,412.00
<b>TOTAL</b>	<b>49,721.00</b>			<b>49,721.00</b>



Auditor

Hotel Central

Cuentas por Cobrar

Integración Funcionarios y Empleados

AL 31-12-2012

Cedula B - 2		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

NOMBRE	Saldo s /Contabilidad	Ajustes Auditoria		Saldo Auditoria
		Cargos	Abonos	
Andrés Antonio Santo	2,300.00			2,300.00
Marina Santizo	3,000.00			3,000.00
Sonia Solórzano	1,800.00			1,800.00
Alex Reth	4,500.00			4,500.00
	11,600.00			11,600.00
TOTAL				



Auditor

Hotel Central

Cuentas por Cobrar

Integración Provisión Cuentas Incobrables

AL 31-12-2012

Cedula B - 3		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

NOMBRE	Saldo s /Contabilid ad	Ajustes Auditoria		Saldo Auditoria
		Cargos	Abonos	
Provisión cuentas incobrables Clientes 49,721.00 x 3%	2,945.00		1,453.37	1,491.63
TOTAL	2,945.00		1,453.37	1,491.63



CONCLUSION: La base para la provisión de cuentas incobrables se hace sobre el rubro de clientes que tiene un valor de Q 49,712.00 x 3% basada en la ley del impuesto sobre la renta.

Auditor

Hotel Central  
 Inventario  
 Cedula Sumaria  
 Al 31-12-2012

Cedula <b>D</b>		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

CUENTA	s/contabilidad al 31-12-2012	Ajustes / Reclasificaciones		s/auditoria al 31-12-2012	REF
		Debe	Haber		
Servicio de habitación ✓	19,100.00			19,100.00	D-1
Equipo de limpieza	12,000.00			12,000.00	D-1
<b>TOTAL</b>	<b>31,100.00</b>	-	-	<b>31,100.00</b>	



**CONCLUSION:**

Como resultado de los procedimientos conforme a Normas de Auditoria, opino que los saldos contables al 31-12-2012 son razonables.

Hotel Central  
 Inventario  
 Cedula Analítica  
 Al 31-12-2012

Cedula <b>D-1</b>		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

CUENTA	s/contabilidad al 31-12-2012	Ajustes / Reclasificaciones		s/auditoria al 31-12-2012	REF
		Debe	Haber		
Servicio de Habitación					
Sabanas	8,000.00			8,000.00	
Cubrecamas	4,000.00			4,000.00	
Almohadas	2,500.00			2,500.00	
Toallas	2,500.00			2,500.00	
Jabón de baño	1,350.00			1,350.00	
Shampoo	750.00			750.00	
Equipo de Limpieza					
Detergentes	2,800.00			2,800.00	
Aromatizantes (ambiental)	3,500.00			3,500.00	
Papel higiénico	4,200.00			4,200.00	
Aromatizantes (Suavitel)	1,500.00			1,500.00	
<b>TOTAL</b>	<b>31,100.00</b>	-	-	<b>31,100.00</b>	



Hotel Central

Propiedad Planta y Equipo

Cedula Sumaria

Al 31

Cedula <b>E</b>		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

Descripción	Saldo según contabilidad	Movimientos año 2012		Depreciación Acumulada <b>E-5</b>	Saldo según Contabilidad	Ajustes y/o Reclasificación		Salgo según Auditoria	REF
		Adiciones	Bajas			De be	Haber		
Mobiliario y Equipo	<del>211,700.00</del>			211,700.00	--			--	<b>E - 1</b>
Equipo computación	15,365.54			12,125.81	3,238.19		3,238.19	-	<b>E - 2</b>
Edificios	2,093,560.45			1,151,507.72	942,052.73			1,012,975.50	<b>E - 3</b>
Terrenos	469,114.82			-	469,114.82			469,114.82	<b>E - 4</b>
<b>SUMA</b>	2,946,630.36			1,461,573.31	1,414,405.74		3,238.19	1,482,090.32	



CONCLUSION: Contabilidad no registro la depreciación del periodo del equipo de computación.

Con base al examen efectuado, en el que se aplicaron Normas Internacionales de Auditoria, y las que se consideran necesarias en las circunstancias el saldo de propiedad planta y equipo se presenta razonablemente correcto

Cedula Analítica

Mobiliario y Equipo

Al 31-12-2012

Cifras expresadas en Quetzales

Cedula E - 1		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

Cant	Descripción	Fecha Adquisición	Costo unitario	Costo Total
2	Escritorios secretariales	31-12-2010	3,250.00	6,500.00
32	Camas Imperiales		950.00	30,400.00
32	Tv. 24" Master Tech		1,250.00	40,000.00
18	Aires acondicionados de 8 mil Btu Master Tech		1,800.00	32,400.00
32	Ventiladores Man		250.00	8,000.00
32	Mesas de Noche		750.00	24,000.00
32	Sanitarios y Lavamanos Incesa		1,800.00	57,600.00
20	Calentadores Lorenzetti		175.00	3,500.00
1	Planta Telefónica		6,500.00	6,500.00
2	Sillas giratorias		1,400.00	2,800.00
	<b>TOTAL</b>			<b>211,700.00</b>

CONCLUSION:

Se observó físicamente todos los bienes, los cuales se encuentran en uso del hotel y se encontró que no están debidamente identificados con número de inventario.

Se solicitó las tarjetas de responsabilidad, de cuales se carece de las mismas y que no existe un empleado responsable de su uso y buen manejo.

Hotel Central

Propiedad Planta y Equipo

Cedula Analítica

Equipo de Computación

Al 31-12-2012

Cifras expresadas en Quetzales

Cedula E-2		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

Cant.	Descripción	Fecha Adquisición	Costo unitario	Costo Total
1	Computadoras HP con Windows	2008	5,650.00	5,650.00
1	Monitores de 15' con mouse			
1	óptico			
3	Pares de bocina			
1	Impresoras de tinta hp	2009	1,250.00	1,250.00
1	Equipo de interne wifi	2009	8,465.54	8,465.54
	TOTAL			15,365.554



#### CONCLUSION:

Se observó física los bienes, los cuales se encuentran en uso del Hotel y los no se encuentran debidamente identificados con número de inventario.

Se observó las tarjetas de responsabilidad, y se determinó que para los bienes no existe tarjetas de responsabilidad y manejo de los bienes del Hotel.

Hotel Central

Propiedad Planta y Equipo

Cedula Analítica

Edificios

Al 31-12-2012

Cifras expresadas en Quetzales

Cedula E-3		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

Cant	Descripción	Fecha Adquisición	Costo unitario	Costo Total
1	Edificios	31-12-2001	2,250,450.00	2,250,450.00
	TOTAL			2,250,450.00



CONCLUSION:

Se observó físicamente los documentos (Escrituras y Planos del inmueble), los cuales se encuentran debidamente acreditados con sus licencias de construcción por parte de la municipalidad del Estor, Izabal.

Hotel Central

Propiedad Planta y Equipo

Cedula Analítica

Terrenos

Al 31-12-2012

Cifras expresadas en Quetzales

Cedula E - 4		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

Cant	Descripción	Fecha Adquisición	Costo unitario	Costo Total
1	Terreno	31-12-2001	469,114.82	469,114.82
	TOTAL			469,114.82

CONCLUSION:

Se observó físicamente los documentos (Escrituras de propiedad) los cuales están debidamente identificados con número de libro y folio e inscritos en el Registro de la Propiedad de Inmueble y Registro Catastral.

Hotel Central

Propiedad Planta y Equipo

Calculo de depreciaciones

Al 31-12-2012

Cifras expresadas en Quetzales

Cedula <b>E-5</b>		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

Fecha de adquisición	Costo	% Depreciación	Meses	Depreciación		Variación	Observaciones
				S/ Auditoria	S / Contabilidad		
<b>EQUIPO DE COMPUTACION</b>							
Depreciación acumulada años anteriores							
31-12-2008	5,650.00	33.33%	36	5,649.43			
31-12-2009	9,715.54		24	6,476.38			
Depreciación del periodo							
31-12-2012	9,715.54	33.33%	12	3,238.19			
Saldos finales de depreciación s/auditoria				15,364.00	12,125.81	3,238.19	
<b>EDIFICIOS</b>							
Depreciación acumulada años anteriores							
31-12-2007	2,093,650.45	5%	120	1,046,825.22	1,046,825.22		
Depreciación del periodo							
31-12-2012	2,093,650.45	5%	12	104,682.50	104,682.50		
<b>Saldos finales de depreciación s/auditoria</b>				<b>1,151,507.45</b>	<b>1,151,507.45</b>		

Hotel Central

Propiedad Planta y Equipo

Calculo de depreciaciones

Al 31-12-2012

Cifras expresadas en Quetzales

Cedula <b>E-5 1/2</b>		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

Fecha de adquisición	Costo	% Depreciación	Meses	Depreciación		Variación	Observaciones
				S/ Auditoria	S / Contabilidad		
<b>Mobiliario y Equipo</b>							
Depreciación Acumulada años anteriores							
31-12-2007	211,700.00	20%	60	211,700.00	211,700.00		
Depreciación del periodo							
31-12-2012	211,700.00	20%					
Saldo finales de depreciación s/Auditoria				211,700.00	211,700.00		

Hotel Central

Revisión de Estados Financieros

AL 31-12-2012

**Cedula de Marcas**

Cedula <b>M</b>		
Preparo:	AF	25-09-2013
Reviso:	CGP	25-09-2013

	Sumado
✓	Cotejado con balance de saldos
⊘	Verificado satisfactoriamente
⊘	Documento examinada
✗	Saldos extraídos de registros contables
✓	Activo observado físicamente
✗	Valor de acuerdo con máximos legales establecidos en la Ley del ISR
✓	Documentación examinada
⊘	Registros auxiliares examinados
⊘	Cálculos efectuados

Fuente: Elaboración propia