

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**AUDITORÍA INTERNA DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN
UNA EMPRESA COMERCIAL QUE DISTRIBUYE BEBIDAS
ALCOHÓLICAS**



TESIS

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

ALDO EDSON HERNÁNDEZ CANO

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, febrero de 2013

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. M. Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P. C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P. C. Walter Obdulio Chiguichón Boror

**EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS
PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.4 del punto Sexto, del Acta 37-2002, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 01 de octubre de 2002.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL
EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Roberto Salazar Casiano
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Mario René Ruano Torres

Guatemala, 10 de febrero de 2,012

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria

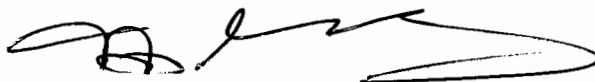
Señor Decano:

En atención a la designación recibida de esa Decanatura para asesorar al estudiante **ALDO EDSON HERNÁNDEZ CANO**, en el desarrollo de su trabajo de Tesis denominado **“AUDITORÍA INTERNA DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE DISTRIBUYE BEBIDAS ALCOHÓLICAS”**, hago de su conocimiento que, en mi opinión, el trabajo realizado llena los requisitos como documento de aporte para el desarrollo profesional de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

En tal virtud, me permito recomendar la Tesis desarrollada por el señor Hernández Cano, para discusión y defensa en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título de **CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**, en grado académico de **LICENCIADO**.

Sin otro particular, atentamente me suscribo del Señor Decano.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Lic. Julio Hernán Oliva Juárez

Colegiado No. 4168

Julio Hernán Oliva Juárez

Contador Público y Auditor

Colegiado 4168

Registro Sat 1113



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE.**

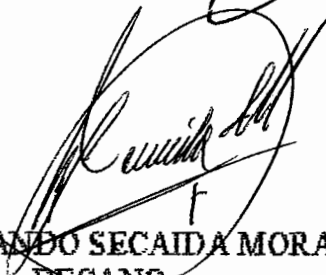
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 16-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de octubre de 2012, se conoció el Acta AUDITORÍA 180-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 31 de agosto de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE DISTRIBUYE BEBIDAS ALCOHÓLICAS", que para su graduación profesional presentó el estudiante ALDO EDSON HERNÁNDEZ CANO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

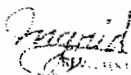

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.





ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:* Por ser el dirigente de mi vida, gracias por haberme dado la sabiduría para alcanzar esta meta.
- A MIS PADRES:* Humberto Cupertino Hernández López y Mayra Violeta Cano, con mucho amor y gratitud por sus múltiples esfuerzos.
- A MI ESPOSA:* Karina Morales, por estar a mi lado en todo momento y brindarme su amor incondicionalmente.
- A MI HIJO:* Carlo Fabián, por llenarme la vida de felicidad y como ejemplo de que podemos alcanzar lo que nos proponemos.
- A MI HERMANA:* Vivian Hernández, con especial cariño.
- A MI ABUELA:* Margarita Cano del Valle, en agradecimiento a su cariño y apoyo incondicional.
- A MIS TIOS:* En especial con gran afecto, respeto y cariño a Blanca de Sáenz.
- A MIS PRIMOS:* Gracias por su apoyo.
- A MIS AMIGOS:* En especial a José Juan, Manuel, Gabriel, Oscar y María José, gracias por su apoyo.
- A:* La Universidad de San Carlos de Guatemala.
- EN ESPECIAL A:* Lic. Julio Hernán Oliva Juárez, por su apoyo y compartir su experiencia profesional.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

1.1	Empresa	
1.1.1	Definición	1
1.1.2	Clasificación	1
1.2	Empresa comercial distribuidora de bebidas alcohólicas	
1.2.1	Definición	2
1.2.2	Objetivos	2
1.2.3	Importancia	2
1.2.4	Estructura organizacional	3
1.2.5	Legislación aplicable	5
1.2.6	Organización legal	8

CAPÍTULO II CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

2.1	Cuentas por cobrar	
2.1.1	Condiciones de crédito	10
2.1.2	Administración de la cartera	12
2.1.3	Sistemas de cobro	15
2.1.4	Control de cheques emitidos por el cliente	17
2.1.5	Medidas de liquidez de cuentas por cobrar clientes	19
2.2	Otras cuentas por cobrar	19
2.3	Importancia	20
2.4	Transacciones, funciones y documentos y registros del ciclo de cuentas por cobrar y ventas	20

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO

Página

3.1	Definición	22
3.2	Objetivos	22
3.3	Principios del control interno	23
3.4	Método de evaluación del control interno	27
3.5	Gestión de riesgos corporativos (COSO - ERM)	30
3.5.1	Definición de gestión de riesgos corporativos	30
3.2.2	Componentes de la gestión de riesgos corporativos	32

CAPÍTULO IV AUDITORÍA INTERNA

4.1	Definición	42
4.2	Objetivos	42
4.3	Importancia	43
4.4	Estructura departamental	44
4.5	Funciones de la auditoría interna	47
4.6	Riesgos en la auditoría	48
4.6.1	Riesgo de detección planeado	49
4.6.2	Riesgo de auditoría aceptable	49
4.6.3	Riesgo inherente	49
4.6.4	Riesgo de control	50
4.6.5	Riesgo de auditoría por ciclos	51
4.7	Objetivos de la auditoría de cuentas por cobrar	51
4.8	Planeación de auditoría interna	52
4.8.1	Definición	52
4.8.2	Procedimientos a considerar dentro de la planeación de la auditoría interna de cuentas por cobrar.	54
4.9	Programa de auditoría	57
4.10	Papeles de trabajo	60
4.11	Informe de auditoría	62
4.12	Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna	63

	Página
CAPÍTULO V	
AUDITORÍA INTERNA DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	
5.1 Enunciado	66
5.2 Papeles de trabajo	68
CONCLUSIONES	126
RECOMENDACIONES	127
BIBLIOGRAFÍA	128

INTRODUCCIÓN

Actualmente a las empresas comerciales se les exige mayor calidad de los bienes y servicios que comercializan para que puedan competir en un mercado globalizado, esta competitividad les ha exigido utilizar estrategias como lo es el crédito; ya que el ofrecimiento de crédito a los clientes permite que la empresa alcance un nivel más alto de ventas que el que podría conseguir al operar con base en ventas al estricto contado.

Las empresas comerciales distribuidoras de bebidas alcohólicas compran diversos productos para posteriormente transportarlos y venderlos al contado y al crédito a clientes de distintas regiones del país, razón por la cual, una de las áreas más importantes en éstas empresas, lo constituye las cuentas por cobrar, que a su vez representan un riesgo elevado si no se establece un control interno eficiente y eficaz.

Las cuentas por cobrar, constituyen hoy en día la clave en el desarrollo exitoso de los negocios, son dinero esperando a ser tomado, son además el activo de mayor disponibilidad después del efectivo en caja y bancos ya que a diferencia del inventario estas ya no deben pasar por procesos de manufactura, almacenaje, traslado y colocación con los clientes. Las ventas a crédito representan un alto porcentaje de las ventas totales de una empresa y el correcto manejo de las cuentas por cobrar representa la diferencia entre ganar mayores utilidades o perder. En virtud de lo anterior, la función de la auditoría interna es indispensable, debido a que todas las organizaciones buscan eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades y en los controles internos. Los auditores internos para cumplir este objetivo deben planificar su trabajo adecuadamente, y así poder desarrollar el mismo de manera eficiente, de acuerdo con las normas que rigen la práctica de la auditoría interna.

El presente trabajo de tesis titulado “Auditoría Interna de las Cuentas por Cobrar en una Empresa Comercial que Distribuye Bebidas Alcohólicas”, proporciona los

lineamientos que deberán considerarse en la planificación y ejecución de la auditoría interna de las cuentas por cobrar que permita evaluar y establecer un eficiente control sobre las transacciones realizadas.

Esta tesis se estructuró en cinco capítulos, el capítulo I trata acerca de las empresas comerciales que distribuyen bebidas alcohólicas, describiendo los aspectos básicos relacionados con definición, clasificación, objetivos, importancia, estructura organizacional, legislación aplicable y organización legal.

En el capítulo II, aspectos relacionados con las cuentas por cobrar, como definición, importancia, condiciones del crédito, administración de la cartera, sistemas de cobro, medidas de liquidez y lo relacionado a otras cuentas por cobrar.

El capítulo III, expone aspectos relevantes del control interno como los son definición, objetivos, los principios del control interno, administración de riesgo corporativo, además aspectos esenciales del control interno de cuentas por cobrar.

Seguidamente en el capítulo IV, se describe lo relacionado a la auditoría interna como definición, objetivos, importancia, estructura organizacional, funciones de la auditoría interna, riesgo en la auditoría, objetivo de la auditoría de las cuentas por cobrar, programa de auditoría, papeles de trabajo e informe de auditoría.

Por último en el capítulo V, se desarrolla el caso práctico, iniciando con el enunciado, la planificación de auditoría, evaluación del control interno, programa de auditoría, papeles de trabajo que quedan como evidencia de la auditoría realizada y por último el informe de auditoría.

En la parte final del trabajo, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó con la investigación realizada, así como la bibliografía mínima consultada.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

1.1 Empresa

1.1.1 Definición

“Su objetivo es la prestación de diferentes tipos de servicios o la manufactura y/o comercialización de mercancías a sus clientes, actividad que les proporciona un beneficio conocido como utilidad.” (9:4)

1.1.2 Clasificación

“Las empresas se clasifican por su giro o actividad de la siguiente manera: Industriales, comerciales y de servicio.

- a. **Empresas Industriales:** Empresas que se dedican a producir bienes materiales.
- b. **Empresas de Servicios:** Estas empresas ofrecen bienes intangibles, como asesoría, servicios técnicos y profesionales, y sus fines pueden ser o no lucrativos.
- c. **Empresas Comerciales:** Estas se dedican a la compra-venta de productos terminados y sus canales de distribución son los mercados mayoristas, minoristas así como comisionistas.” (18:5)

1.2 Empresa comercial distribuidora de bebidas alcohólicas

1.2.1 Definición

Las empresas comerciales que distribuyen bebidas alcohólicas son aquellas que su función principal consiste en poner a disposición de los consumidores bebidas alcohólicas en el momento y lugar oportuno, a efecto de obtener utilidad.

En Guatemala han surgido empresas de renombre y prestigio, tal como lo es la Distribuidora de Licores, S. A., fundada en el año 1,959, quien en estos últimos años ha llevado la tradición de comercializar la línea de productos Ron Botrán, fabricados desde el siglo pasado y los cuales han sido merecedores de premios internacionales. En el año 1,973 se funda de igual forma Distribuidora Marte, S. A., líder hoy en día en importar bebidas alcohólicas, siendo desde su inicio y hasta la fecha su marca líder Whisky Johnie Walker.

1.2.2 Objetivos

Los principales objetivos de las empresas comerciales que distribuyen bebidas alcohólicas son:

- a. El lucro a través de la comercialización de productos de alta calidad, para lo cual utiliza como principal mecanismo de consecución, las ventas al crédito, acción que incrementa consecuentemente las ventas totales de sus productos.
- b. Diversificación de los productos que se comercializan.
- c. Conservar entidades sanas y bien controladas, administradas con el mejor recurso humano, enfatizando en que la rentabilidad es básica para su crecimiento y diversificación.

1.2.3 Importancia

Las empresas que distribuyen bebidas alcohólicas comercializan diversidad de productos lo cual les permite lograr mayor participación en el mercado en el cual se desenvuelven, todo con el fin de obtener utilidades.

1.2.4 Estructura Organizacional

Las empresas comerciales deben de elegir un sistema de organización administrativa adecuado a las necesidades que garantice el logro de los objetivos establecidos. Los principales órganos que integran la organización de una empresa comercial del tipo grande son:

a. Asamblea general de accionistas

La asamblea general de accionistas constituye el órgano de administración de mayor jerarquía dentro de la empresa. Según el Código de Comercio “las acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio. La acción confiere a su titular la condición de accionista y le atribuye, como mínimo, los siguientes derechos: el de participar en el reparto de las utilidades sociales y del patrimonio resultante de la liquidación, el derecho preferente de suscripción en la emisión de nuevas acciones y el de votar en las asambleas generales”. (1:17) Los accionistas, constituidos en asamblea general, la cual deberá ser convocada por los administradores, decidirán por mayoría sobre los asuntos de mayor importancia de la empresa.

b. Consejo de administración

El consejo de administración se encuentra integrado por un grupo de funcionarios elegidos por los accionistas de la empresa, cuya tarea consiste en decidir acerca de las políticas generales y la conducción de la empresa. Según el Código de Comercio, “un administrador único o varios administradores, actuando conjuntamente constituidos en consejo de administración, serán el órgano de la administración de la sociedad y tendrán a su cargo la dirección de los negocios de la misma. La escritura social determinará la forma de designar al presidente del consejo de administración. El presidente del consejo de administración será el órgano ejecutivo de la sociedad y la representará en todos los asuntos y negocios que ella haya resuelto”. (1:29)

c. Comité de auditoría

“El Comité de Auditoría es el eslabón independiente de comunicación entre los auditores internos y externos, fiscalizadores independientes del gobierno y la dirección superior. Constituye la garantía de que la administración superior conozca los criterios técnicos y legales utilizados en la organización del ambiente y estructura de control interno, así como para que se lleven a la práctica las recomendaciones emitidas por la auditoría interna o externa en todos los sectores.” (8:101)

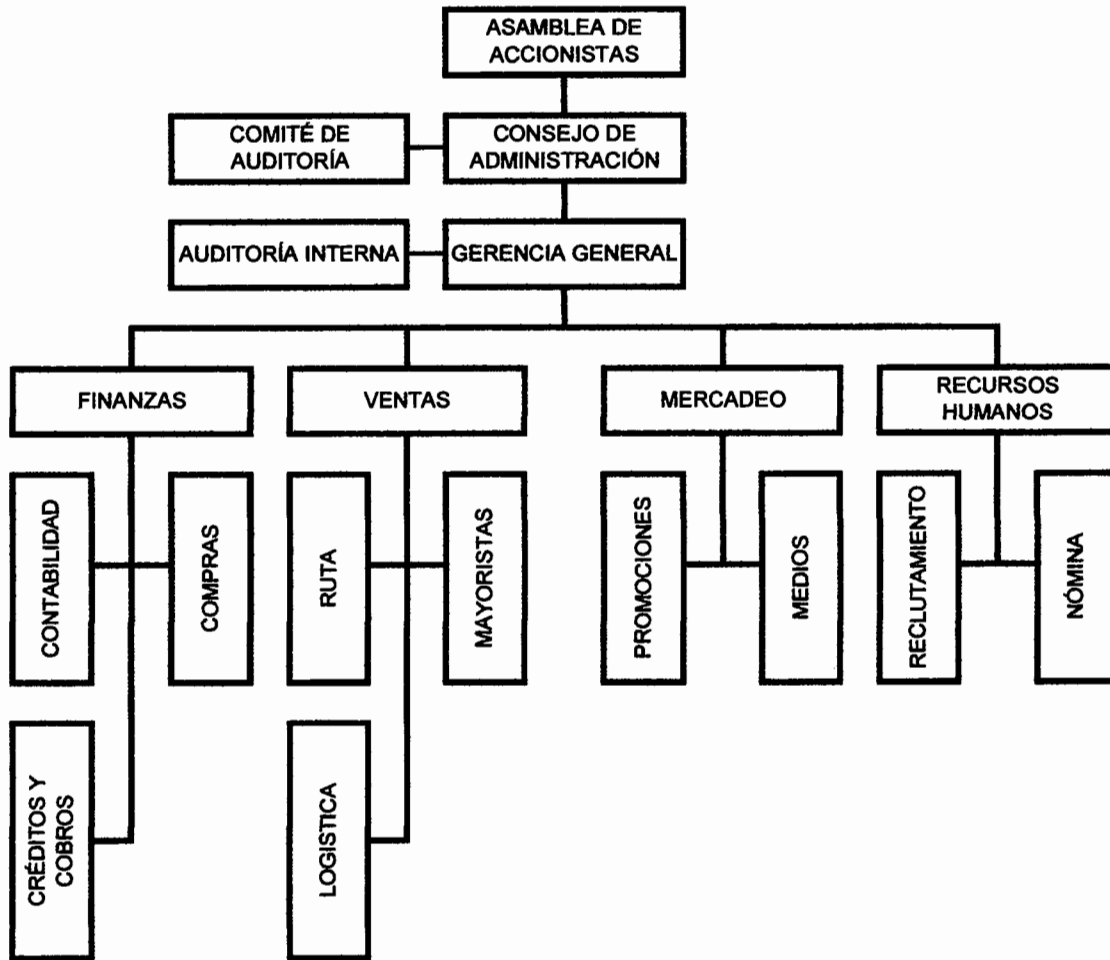
d. Auditoría interna

La función de la auditoría interna es asegurar a la administración de la empresa, que los controles establecidos son mantenidos adecuada y efectivamente, proponiendo mejoras a las operaciones de la organización y de esta manera colaborar a que cumpla sus objetivos.

e. Gerencia general

La gerencia general está representada por un funcionario responsable de las operaciones cotidianas de la empresa y de la puesta en práctica de las políticas establecidas por el consejo de administración. Según el Código de Comercio, “la asamblea general o los administradores, según lo disponga la escritura social, podrán nombrar uno o más gerentes generales o especiales, sean o no accionistas. Los gerentes tendrán las facultades y atribuciones que establezca la escritura social, y además aquellas que les confiera el consejo de administración y, dentro de ellas, gozarán de las más amplias facultades de representación legal y de ejecución. Deberán rendir periódicamente cuenta de su gestión al consejo de administración”. (1:33)

De forma gráfica se puede observar el modelo de organización que generalmente suele adoptar una empresa comercial:



Debido a las funciones operativas y administrativas que realiza la auditoría interna, se puede observar el estatus elevado que ocupa dentro de la organización, reportando generalmente a través del comité de auditoría al órgano superior, que lo constituye el consejo de administración.

1.2.5 Legislación Aplicable

Las empresas mercantiles al momento de organizarse deben cumplir con ciertos aspectos legales, de manera que cumplan con los requerimientos que exigen las leyes vigentes en el país. Los procedimientos legales que se deben cumplir son:

a. Inscripción en el Registro Mercantil

Según el Código de Comercio la inscripción en el Registro Mercantil es obligatoria para todas las empresas mercantiles. “La inscripción de las sociedades mercantiles se hará con base en el testimonio respectivo, que comprenderá: 1o. Forma de organización; 2o. Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiere; 3o. Domicilio y el de sus sucursales; 4o. Objeto; 5o. Plazo de duración; 6o. Capital social; 7o. Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha; 8o. Órganos de administración, facultades de los administradores; 9o. Órganos de vigilancia si los tuviere.

Solicitada la inscripción de una sociedad o de cualquier modificación a su escritura social, el registrador con vista del testimonio respectivo, si la escritura llena los requisitos legales y no contiene disposiciones contrarias a la ley, hará la inscripción provisional y la pondrá en conocimiento del público por medio de un aviso por cuenta del interesado publicado en el diario oficial. Este aviso contendrá un resumen de los detalles de la inscripción enumerados en el Artículo 337 de este Código o de la modificación de que se trate y la fecha en que se hizo la inscripción provisional”. (1:64)

b. Registros Contables

En cuanto a los registros contables, el Código de Comercio establece que “los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: inventarios, de primera entrada o diario, mayor o centralizador y de estados financieros. Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales”. (1:71) La autorización de estos libros le corresponde al Registro Mercantil.

c. Inscripción en la Administración Tributaria

De conformidad con el Código Tributario “todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas. Para toda inscripción, los contribuyentes o responsables deberán presentar solicitud escrita ante la Administración Tributaria. La Administración Tributaria asignará al contribuyente un número de identificación tributaria -NIT-, el cual deberá consignarse en toda actuación que se realice ante la misma y en las facturas o cualquier otro documento que emitan de conformidad con la ley específica de cada impuesto.” (4:46)

c.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta

“Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión del capital, del trabajo o de la combinación de ambos.” (5:5)

c.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado

“Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.” (6:6)

c.3 Ley del Impuesto de Solidaridad

“Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (7:1)

d. Código de Trabajo

El código de trabajo “regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.” (2:22)

e. Código de Salud

De acuerdo al artículo 49 inciso “b” de este código “Es obligación de los fabricantes y anunciantes de bebidas alcohólicas indicar en los espacios de su publicidad, que el abuso en el consumo es dañino para la salud del consumidor. Todo envase y empaque de la bebida alcohólica, deberá contener la leyenda: "el exceso en el consumo de este producto es dañino para la salud del consumidor", escrita con letra claramente legible e indicando su contenido.” (3:9)

1.2.6 Organización Legal

De conformidad con la legislación que rige en el país en cuanto a la forma de organización de las empresas, según el Código de Comercio “son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes: sociedad colectiva, sociedad en comandita simple, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad anónima y sociedad en comandita por acciones”. (1:1)

a. Sociedad Colectiva

“Existe bajo una razón social, en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales. La estipulación de la escritura social que exima a los socios de la responsabilidad ilimitada, y solidaria no producirá efecto alguno con relación a tercero; pero los socios pueden convenir entre sí que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se límite a una porción o cuota determinada”. (1:11)

b. Sociedad en Comandita Simple

"Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones". (1:13)

c. Sociedad de Responsabilidad Limitada

"Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. El número de los socios no podrá exceder de veinte. La denominación se formará libremente, pero siempre hará referencia a la actividad social principal". (1:14)

d. Sociedad Anónima

"Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A. El capital autorizado de una sociedad anónima es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. En el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal. El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q.5,000.00)". (1:15)

e. Sociedad en Comandita por Acciones

"Es aquélla en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito. Las aportaciones deben estar representadas por acciones". (1:36)

CAPÍTULO II

CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Las empresas distribuidoras de bebidas alcohólicas se dedican a la compra de diversos productos para posteriormente transportarlos y venderlos a clientes de distintas regiones del país tanto al contado como al crédito, razón por la cual, uno de los rubros más importantes en estas empresas, lo constituye las cuentas por cobrar.

2.1 Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que, llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo. Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados o cualquier otro concepto análogo. Las ventas al crédito, que originan las cuentas por cobrar, incluyen condiciones de crédito que estipulan el pago dentro de un número determinado de días y se cobra dentro de un período menor a un año, lo cual trae como consecuencia que se consideren como activos corrientes de la empresa. Gran parte de las empresas comerciales encuentran que las cuentas por cobrar representan un rubro importante dentro de sus activos corrientes. Esto es motivo suficiente para brindarles atención y tratar de hacer más eficiente la administración de las cuentas por cobrar. La sección de créditos es quien maneja las cuentas por cobrar, y es en donde se verifican que los clientes no tengan saldos pendientes de pago, los límites de crédito, que el código de cliente sea correcto y si es cliente nuevo se le asigna código.

2.1.1 Condiciones de crédito

Las políticas de crédito de la empresa definen el criterio mínimo para conceder crédito a un cliente, también definen aspectos como las evaluaciones a tomar en cuenta para la aprobación del crédito, el límite de crédito y el período de crédito. Los cambios en las políticas de crédito repercuten en cambios en el nivel de cuentas por cobrar. Se

espera que aumenten las ventas a medida que la empresa haga más flexibles sus políticas de crédito, y por el contrario políticas de crédito más rigurosas den como resultado una disminución en las ventas. Consecuentemente, el aumento en las ventas da como resultado un incremento en las cuentas por cobrar y la disminución en las ventas da como resultado un promedio menor de cuentas por cobrar.

Al adoptar condiciones de crédito más flexibles, se da crédito a clientes menos calificados, que puede ocasionar que se tomen un tiempo más largo para pagar su adeudo y se corre el riesgo de mayor número de cuentas incobrables. Desde luego esto supondrá también costos adicionales en la investigación de crédito de los clientes y mayores esfuerzos en las cobranzas. Con condiciones de crédito más estrictas, se da crédito a clientes más calificados y por lo tanto se estima que se reducirá el promedio de cuentas por cobrar y las cuentas incobrables. La política de crédito desde luego, está condicionada a diversidad de factores, tales como los productos que se venden, la actividad del mercado, entre otros.

2.1.1.1 Aprobación del crédito

Cuando un cliente desea obtener crédito se acerca a la empresa, o se lo hace ver al vendedor que lo visita, dando paso a un proceso de evaluación del crédito, se le pide al solicitante que llene un formulario en el cual se solicita variada información financiera y crediticia juntamente con referencias de crédito, siendo las más comunes, estados financieros o estado patrimonial, referencias bancarias, patente de la empresa si existe, empresas con las cuales tenga o hubiere tenido crédito, entre otras. Basándose en las políticas de crédito, deben establecerse procedimientos para evaluar a los solicitantes de crédito. Comúnmente la empresa debe determinar no únicamente los méritos que tenga el cliente para el crédito, sino también calcular el monto por el cual éste pueda responder. Una vez efectuado lo anterior, la empresa puede establecer una línea de crédito, calculando el monto máximo que el cliente puede deber a la empresa en un momento determinado. La aprobación del crédito se establece para eliminar la necesidad de verificar el crédito de un cliente importante cada vez que haga una compra al crédito.

En la aprobación del crédito tiene que intervenir una persona responsable, quien luego de comprobar que cumple con los requisitos que establecen las políticas de crédito, como evaluación de su situación económica-financiera, garantías, referencias crediticias, límite de crédito, período de crédito, entre otros, procede a firmar la solicitud de crédito para su aprobación. Normalmente son firmadas las solicitudes de crédito por el gerente de ventas y el jefe de créditos, pero cuando excede de cierta cifra que determina la empresa como importante, se solicita la firma de un funcionario de mayor jerarquía como puede ser el Gerente Financiero.

2.1.1.2 Límite de crédito

Existen empresas que para otorgar el crédito a un cliente, le piden como requisito que las primeras tres compras las efectúe al contado, esto con dos motivos, determinar su capacidad de compra y luego determinar la cantidad de producto que puede desplazar en período determinado. Tomando como base las tres compras al contado, las referencias crediticias, el análisis de su situación económico-financiera y las garantías que el cliente pueda ofrecer, se procede a asignar el límite de crédito.

2.1.1.3 Período de crédito

También las tres compras al contado sirven para determinar en que período de tiempo el cliente puede desplazar el producto, lo cual es muy importante junto con las políticas de crédito para poder determinar el período de crédito. El período de crédito deberá fijarse de acuerdo al costo de la cobranza y el dinero, la rotación del producto y la estacionalidad.

2.1.2 Administración de la cartera

La cartera de clientes es administrada normalmente por la sección de créditos, y es manejada de dos maneras diferentes. Primero, se revisa individualmente cada cliente sobre una base programada, para juzgar un cierto número de acontecimientos que determinan si el cliente está cumpliendo con las condiciones pactadas originalmente. El incumplimiento de las condiciones pactadas puede dar por resultado que la empresa haga

una reevaluación de las mismas para un cliente en particular. En segundo lugar, se revisan totalmente las cuentas por cobrar para comparar las tasas de rotación reales contra las fijadas por la empresa.

La mayoría de las empresas acostumbran a revisar las líneas de crédito del cliente por lo menos una vez al año. El departamento de crédito puede preparar un informe sobre la actividad en esta área como parte de la revisión, indicando en el mismo:

- Lo importante que es el cliente para la empresa en términos de volumen de ventas anuales.
- El historial de pagos del cliente.
- El saldo de balance del cliente.
- Cualquier otra información que se considere pertinente, para juzgar la conveniencia de mantener al cliente.

Si la revisión del cliente es satisfactoria y recibe una buena evaluación, el cliente podría ser estimulado a incrementar las compras al ser informado que su máxima línea de crédito ha sido aumentada. Por el contrario si la evaluación no es satisfactoria, la empresa podría tomar cualquier acción destinada a mejorar el acatamiento por parte del cliente con los plazos de crédito, o suspender la línea de crédito, por ejemplo, la empresa puede enviarle una carta pidiéndole el pago de su deuda. Como alternativa, se le podría informar de que los nuevos pedidos no serán aceptados hasta que se efectúe el pago de la deuda. Subsecuentemente, la línea de crédito máxima del cliente podría ser reducida. Si una cuenta parece ser incobrable, la empresa tendría que decidir entre contarla como pérdida o tomar acción legal contra el cliente. Para ejecutar todos estos procedimientos de la carteta de clientes mencionados anteriormente, se hacen con más facilidad a través del listado auxiliar de clientes.

Según el artículo 38 inciso q) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se consideran deudas incobrables, si “se prueba mediante la presentación de los

requerimientos fehacientes de cobro hechos, o en su caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente; todo ello antes de que opere la prescripción de la deuda o que la misma sea calificada de incobrable.” Asimismo en este mismo artículo con relación a la provisión de cuentas incobrables establece: “Los contribuyentes que no apliquen el sistema de deducción directa de las cuentas incobrables, antes indicado, podrán optar por deducir la provisión para la formación de una reserva de valuación, para imputar las cuentas incobrables que se registren en el período impositivo correspondiente. Dicha reserva no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio.” (5:58)

2.1.2.1 Listado auxiliar de clientes

El listado auxiliar de clientes es un listado que muestra cliente por cliente, su saldo anterior del mes, todo el movimiento del mes y su saldo final. La suma de todos los saldos de cada cliente debe ser igual al saldo global de la cuenta en el mayor de clientes. Este listado puede elaborarse de varias maneras, siendo las más comunes, el listado simple con su movimiento del mes o un listado de antigüedad de saldos mensuales.

2.1.2.2 Revisión y cuadro del auxiliar de clientes

En la sección de créditos debe asignarse a una persona la responsabilidad de revisar y cuadrar todos los meses el listado auxiliar de clientes, cualquier anomalía importante debe ser informada inmediatamente al jefe de créditos, esto con la finalidad de poder tomar acciones inmediatas en cuanto a la investigación y solución de los problemas.

2.1.2.3 Factura cambiaria

Este es un documento en el que se indica la descripción y la cantidad de los productos entregados, el precio, condiciones y otros datos pertinentes. La factura de

ventas es el método para indicar al cliente el monto de la venta y la fecha de vencimiento de pago. El original se envía al cliente y se conserva una o más copias. En un sistema informático las facturas de ventas se preparan de forma automática después que se captura el número de cliente, la cantidad de productos entregados y las condiciones de ventas. La factura cambiaria cumple una doble función: prueba la existencia de un contrato de compraventa; y es un título de crédito constitutivo de la obligación que contrae el comprador. La factura cambiaria sirve para indicar al cliente el monto de la venta y la fecha de vencimiento de pago.

2.1.2.4 Estados de cuenta

También es recomendable enviar estados de cuenta mensuales a los clientes con el propósito de que el cliente pueda identificar cualquier transacción que no le corresponda, cualquier transacción que no hubiera sido operada en su cuenta, o cualquier otra operación con la que no esté de acuerdo. De esta manera se consigue darle confianza al cliente de que la empresa es seria y que está en la mejor disposición de aclarar cualquier situación que el cliente considere anómala. Si el estado de cuenta está correcto el cliente tiene la tranquilidad de que sus operaciones están siendo llevadas correctamente por la empresa, y al mismo tiempo le sirve al cliente de recordatorio de pago de cualquier cuenta pendiente con la empresa.

2.1.3 Sistemas de cobro

Los sistemas de cobro de la empresa son los procedimientos que ésta sigue para cobrar sus cuentas por cobrar a su vencimiento o de acuerdo a lo convenido con el cliente. La efectividad de los sistemas de cobro de la empresa no depende solamente de los sistemas de cobro en si, sino también de la política de créditos en la cual se basa la aprobación del crédito. A medida que una cuenta es más antigua, la gestión de cobro se hace más personal y más estricta.

2.1.3.1 Ventas pago contra entrega

Bajo este procedimiento el producto de la venta será cobrado por el encargado del transporte que haga la entrega.

2.1.3.2 Ventas al crédito

Bajo este procedimiento previamente se ha autorizado el límite y período de crédito como se mencionó anteriormente. Los cobros que están dentro de su período normal son cobrados por el vendedor. Cuando la cuenta por cobrar se sale de su período normal se sigue un procedimiento de cobro por parte de la sección de créditos, de la siguiente manera:

Cartas de cobro

Después de diez días contados a partir de la fecha de vencimiento de una cuenta por cobrar, la empresa envía una carta en buenos términos, recordándole al cliente su obligación. Si el cliente no paga después del envío de la primera carta, se envía una segunda carta un poco más enérgica cinco días después. También se envía cinco días después una tercera carta si el cliente no paga después de la segunda carta, amenazando con pasar la cuenta al abogado. Las cartas de cobro son el primer paso en el proceso de cobros de cuentas vencidas.

Llamadas telefónicas

Si las cartas no hacen efecto, la sección de créditos de la empresa llama al cliente para exigirle el pago inmediato. Si el cliente tiene una excusa razonable, se le invita a llegar a la empresa y buscar un arreglo para conseguir el pago.

Visitas personales

Esta técnica en algunas empresas se emplea con más frecuencia, especialmente con visitas de los vendedores a sus clientes, haciéndoles ver de la importancia del crédito a sus clientes.

Utilización de agencias de cobros

Si con los procedimientos anteriores el cliente no cancela su deuda las cuentas incobrables se traslada a agencias de cobro con abogados externos para que la hagan efectivas. Al intervenir un abogado se usa la vía legal para efectuar el cobro.

Descuentos por pronto pago

Un descuento por pronto pago consiste en una reducción o descuento de la cantidad monetaria de una factura como respuesta al pronto pago de la misma. Aunque existen varias modalidades, estos descuentos normalmente se indican en porcentajes y también se fija la duración del período de descuento dentro del período neto. Por ejemplo: 2/10 NETO 30, significa que existe un descuento en efectivo disponible del 2% sólo durante los 10 primeros días del período de crédito de 30 días. Las cuentas por cobrar se asientan primero en las cuentas de mayor por su importe bruto y los descuentos por pronto pago se registran en cuenta separada, en la medida que se presenten y el total del período, se muestra en los balances disminuido de las ventas brutas.

El descuento por pronto pago es una estrategia que utilizan las empresas distribuidoras de bebidas alcohólicas para reducir los períodos de cobro de sus cuentas por cobrar. Es importante resaltar, que el descuento por pronto pago es totalmente distinto a los descuentos comerciales, descuentos a distribuidores o descuentos por volumen, en los que la rebaja que se concede es en atención a la magnitud de una transacción determinada de compra.

2.1.4 Control de cheques emitidos por el cliente

Todo cheque que ingresa a la empresa debe ingresar a través de un control, y a la vez debe asignársele su manejo a una persona dentro de la administración de la empresa. Los cheques normales entran dentro del procedimiento normal de cobros y se depositan a través de caja o del vendedor que ejecuta el cobro hacia las cuentas bancarias de la empresa, no así los cheques pre-fechaos y los cheques rechazados que requieren de un manejo especial.

2.1.4.1 Cheques pre-fechaos

Las empresas acostumbran dentro de su política de ventas aceptar cheques pre-fechaos al momento de entregar la mercancía, con este sistema se le está dando indirectamente crédito al cliente. Este sistema de cheque pre-fechao quiere decir que el cliente al recibir la mercadería extiende a la empresa un cheque por cobrar en una fecha posterior que es la que anota en el cheque. Para este efecto se le extiende al cliente un recibo provisional y al momento de cobrar el cheque se le extiende el recibo formal.

Algunas empresas prefieren este sistema al del crédito puro, en vista de que tienen un documento que se puede protestar en un banco en caso de no tener fondos disponibles a su presentación a cobro. Normalmente el control de cheques pre-fechaos se le asigna a la sección de caja, en donde el cajero archiva los cheques en una carpeta de fuelle con todos los días del mes, y cada día revisa la carpeta de fuelle en su día correspondiente para elaborar la boleta de depósito y enviar a depositar a las cuentas de la empresa. En este sistema es frecuente que una parte de los cheques resulten rechazados, debido a que los clientes emiten los cheques no llevan un buen control de sus saldos de cuentas bancarias y de los cheques pre-fechaos que ellos han emitido. Es preciso señalar, que en el sistema del cheque pre-fechao, existe un convenio verbal entre el cliente emisor del cheque y la empresa, para cobrar el cheque el día de la fecha estipulada en el mismo, sin embargo, de acuerdo al código de comercio, artículo 501, el cheque será siempre pagadero a la vista, es decir, que el cheque presentado al pago antes del día indicado como fecha de creación o sin fecha, es pagadero el día de su presentación.

2.1.4.2 Cheques rechazados

Son los cheques emitidos por los clientes que la empresa ha presentado para su cobro al respectivo banco y que el banco ha rechazado su pago por diversos motivos, siendo el más común la falta de fondos en la cuenta bancaria del cliente. En las empresas se acostumbra que todos los cheques rechazados por el banco por causas imputables al cliente deben ser cobrados nuevamente en efectivo, debiendo pagar el cliente los cargos

bancarios originados por el rechazo y gastos de protesto si lo hubiere, pudiendo la empresa tomar la decisión de no aceptar más cheques a este cliente en el futuro. Normalmente el control de cheques rechazados es llevado en la sección de créditos, en donde se centraliza la responsabilidad y el control para recuperar estos fondos.

2.1.5 Medidas de liquidez de cuentas por cobrar clientes

Este indicador sirve para determinar la habilidad que tiene la empresa para convertir en efectivo sus cuentas por cobrar a clientes.

2.1.5.1 Rotación de cuentas por cobrar clientes

La rotación de cuentas por cobrar es una medida de liquidez y se define así:

$$\text{Rotación de Ctas. por Cobrar Clientes} = \frac{\text{Ventas al Crédito}}{\text{Promedio Ctas. por Cobrar Clientes}}$$

2.1.5.2 Plazo promedio de cuentas por cobrar clientes

A través de esta medida se obtiene una cifra más significativa para aplicar en la evaluación de la capacidad de cobro de la empresa. Se determina por la simple transformación de la rotación de las cuentas por cobrar clientes.

$$\text{Plazo Promedio Ctas. por Cobrar Clientes} = \frac{360}{\text{Rotación Ctas. por Cobrar Clientes}}$$

También conocida como “cantidad de días en la calle al cobro”, con este indicador se hace el diagnóstico de los días promedio que le toma a la empresa hacer efectiva una cuenta por cobrar.

2.2 Otras Cuentas por Cobrar

En las subclasificaciones de otras cuentas por cobrar, se incluye las cuentas por cobrar no comerciales originadas por créditos a deudores diversos, las cuales

generalmente no constituyen una cantidad importante relacionada con la cuenta general de cuentas por cobrar. Las cuentas y documentos por cobrar de las compañías afiliadas deberán presentarse por separado debido a la posibilidad de no poderlas convertir en efectivo. El que las cuentas y documentos por cobrar de la compañía afiliada tengan que presentarse como activos corrientes o no corrientes, dependerá de las expectativas de cobro en efectivo de las mismas que tenga la empresa.

2.3 Importancia

Las cuentas por cobrar para las empresas comerciales, son importantes debido a que representan las fuentes principales de sus ingresos. El objetivo que se persigue con respecto a la administración de las cuentas por cobrar debe ser no solamente el de cobrarlas con prontitud, también debe prestar atención a las alternativas costo - beneficio que se presentan en los diferentes campos de la administración de éstas. Estos campos comprenden la determinación de las políticas de crédito, el análisis de crédito, las condiciones de crédito y las políticas de cobro para lograr mantener los índices de morosidad en porcentajes reducidos.

2.4 Transacciones, funciones y documentos y registros del ciclo de cuentas por cobrar y ventas

Las principales transacciones, funciones y documentos y registros del ciclo de cuentas por cobrar y ventas, en resumen son las siguientes:

TRANSACCIONES	FUNCIONES	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Ventas	<p>Procesamiento de órdenes del cliente.</p> <p>Otorgamiento de crédito.</p> <p>Despacho del pedido.</p> <p>Facturación al cliente.</p> <p>Contabilización de las ventas, comisiones y garantías otorgadas por venta de bienes.</p>	<p>Pedido del cliente.</p> <p>Órdenes y conocimientos de embarques.</p> <p>Orden del cliente u orden de venta.</p> <p>Documento de envío.</p> <p>Factura de venta.</p> <p>Diario de venta.</p> <p>Avisos de remesas de efectivo.</p> <p>Listado de entradas de efectivo.</p> <p>Reporte resumido de ventas.</p> <p>Archivo de cuentas por cobrar.</p> <p>Relación de cuentas por cobrar.</p>
Cuentas por Cobrar a Clientes	<p>Gestión de cobro a clientes.</p> <p>Modificación al saldo del cliente por mercadería devuelta, ajuste a precios y error en facturación.</p> <p>Salvaguardar el mayor auxiliar de clientes y actualización de mayores auxiliares de clientes.</p>	<p>Cartas de Cobro.</p> <p>Notas de débito y crédito.</p> <p>Mayor auxiliar de clientes.</p>
Recepción de Efectivo	<p>Procesamiento de recepción de efectivo.</p> <p>Sumatoria de entradas de efectivo y depósitos en banco.</p> <p>Contabilización de entradas de efectivo.</p> <p>Ajustes a las ventas y actualización de mayor de clientes.</p> <p>Control de saldos de efectivo y saldos de clientes.</p>	<p>Aviso de remesa de clientes.</p> <p>Lista preliminar de recepción de efectivo.</p> <p>Cheques recibidos.</p> <p>Diario de recepción de efectivo.</p> <p>Relación diaria de depósitos de efectivo.</p> <p>Diario de recepción de efectivo.</p> <p>Mayor auxiliar de clientes.</p>
Devolución y Descuentos sobre Ventas	<p>Procesamiento y registro de devoluciones y rebajas sobre ventas.</p>	<p>Diario de devoluciones y rebajas sobre ventas.</p>
Eliminación de Cuentas No Cobrables	<p>Determinación y registro de cuentas incobrables.</p>	<p>Forma de autorización para cancelación de cuentas Incobrables.</p>

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1 Definición

Según el informe del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway - COSO -, que actualmente es un instrumento utilizado por los ejecutivos de las organizaciones para organizar y mejorar su gestión, debido a que su aplicación permite disponer de controles internos sólidos que ayudan a minimizar los riesgos, producir información confiable sobre la gestión y sus resultados, en el marco de la organización; define el control interno de la siguiente manera: “un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y demás personal de una entidad y que está diseñado para brindar una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de los informes financieros y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.” (16:172)

3.2 Objetivos

“Los objetivos del control interno son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, lo cual se relaciona con:

- a. Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas dentro del marco legal correspondiente.
- b. Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.

- c. Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.
- d. Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y tecnología.
- e. Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.
- f. Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir, posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes.” (8:114)

3.3 Principios del control interno

Los principios de control interno que se aplican se describen a continuación:

a. Procedimientos de autorización

Los procedimientos de autorización deben considerar: la asignación de responsabilidad para autorizaciones y aprobaciones a departamentos y/o individuos y la documentación de la acción tomada. En las transacciones de ventas el gerente de ventas tiene la responsabilidad de la autorización general de precios, términos y condiciones de ventas. Se requiere autorizaciones específicas en los siguientes puntos: el otorgamiento del crédito, el establecimiento de precios y términos, surtir y embarcar la orden y facturación al cliente. Estos puntos siempre están presentes ya sea en forma total o condensada.

La autorización de transacciones de entradas de efectivo incluye los procedimientos para abrir y cerrar cuentas bancarias. Generalmente el gerente general o el de finanzas poseen autoridad para esto. También es necesario que se asigne al

personal que se autoriza para manejar el efectivo. Se debe incluir al personal del departamento de caja, personal de ventas dentro de la tienda al detalle que tiene autoridad para operar las cajas registradoras.

Se debe mantener un acceso limitado sobre los activos y comparar periódicamente lo asentado en libros con los saldos de los clientes a través del envío de estados de cuenta. La sección de contabilidad es la encargada de la protección del mayor auxiliar de clientes y su objetivo es reducir el riesgo de que el archivo de clientes sea modificado por personas sin autorización.

El mantener los saldos correctos de clientes corresponde tanto a la contabilidad como a las secciones de créditos y cobranzas y el objetivo será verificar a intervalos razonables, los saldos que existen y verificarlos con los clientes.

b. Separación de funciones

Cada una de las funciones involucradas en la ejecución de transacciones de ventas se debe asignar a diferentes departamentos y/o individuos. El personal que participe en estas funciones, no debe registrar las transacciones o tener la custodia de las cuentas por cobrar resultantes. Debe existir segregación de funciones en: aceptación de las órdenes de clientes, aprobación del crédito, surtir órdenes de ventas, embarcar órdenes de ventas y facturar al cliente. Las funciones se realizan en secuencia, por lo tanto la orden no podrá surtirse antes que el crédito sea aprobado y al cliente no le será facturado en tanto no sea confirmada la existencia y embarque de artículos.

En las transacciones de entradas de efectivo debe existir separación de funciones en: la recepción del dinero por correo o cobro de vendedores (créditos), recepción del dinero sobre el mostrador (ventas), acumulación del total de efectivo recibido (caja) y el depósito del efectivo en el banco (tesorería).

Una adecuada separación de funciones se ha hecho resaltar anteriormente. El personal del departamento contable no debe participar en la realización de la transacción de ventas, ni tampoco debe tener custodia sobre activos que resulten de esas transacciones. Si el mismo empleado factura al cliente, registra la venta, recibe el efectivo y lleva y maneja la contabilidad de clientes, tal persona podría registrar incorrectamente el importe de la venta y ocultar el error.

c. Procedimientos de documentación

La documentación se considera necesaria para cada uno de los pasos básicos de las funciones del ciclo de ingresos. Los documentos fuente, básicos para ejecutar transacciones de ventas son: orden de ventas, documentos de embarque, facturas de ventas y resumen de ventas diarias. Para lograr el máximo de control los primeros tres tipos de documentación deben estar numerados por anticipado y posteriormente controlados. La orden y la factura de ventas deben indicar la clasificación de cuenta apropiada y codificación para cada transacción. Los procedimientos de documentación deben prever una rápida facturación a los clientes.

En el ingreso de efectivo los procedimientos de control deben proporcionar suficiente seguridad de que la documentación de recepción de efectivo se elabora en el momento de la recepción del mismo. Respecto al ingreso de efectivo recibido por correo o de cobros efectuados por cobradores, la documentación constará de avisos de remesas con detalle que debe indicar los números de facturas que se están pagando o abonando. Se debe elaborar listados diarios del dinero recibido de cobros por correo o de cobradores. Al recibir el dinero todos los cheques sin excepción alguna se endosan con sello de "para abonar a cuenta" el cual contiene el número de cuenta bancaria y el nombre de la empresa. La documentación sobre las entradas de dinero en efectivo recibidas del mostrador, consta de cintas de cajas registradoras, cheques y avisos de remesas de fondos. Posteriormente, el jefe de caja o supervisor recaba las lecturas de las cajas registradoras, preparando los arqueos de caja, resúmenes diarios de efectivo y el depósito bancario. El efectivo se debe depositar en su totalidad diariamente de forma

intacta para efectos de control, custodia y buena administración del efectivo; por lo tanto el depósito bancario debe coincidir con el total de efectivo que aparece en el resumen diario de efectivo. Las boletas de depósito se formulan en duplicado una copia la conserva el banco y la otra la certifica el banco como comprobante de recibido, la que se debe enviar a contabilidad.

d. Controles físicos

Los controles físicos bajo la forma de equipo mecánico son útiles en la ejecución de transacciones de ventas, un ejemplo es el uso de cajas registradoras, o computadoras para indicar el importe de ventas. Estos equipos emiten facturas prenumeradas, la original se entrega al cliente y el duplicado como evidencia de venta y archivo para contabilidad. El uso de cajas registradoras o computadoras con software de punto de venta constituye un procedimiento de control contable al ejecutar las entradas de efectivo. En el control de una caja registradora se incluyen: el cliente debe visualizar el importe pagado, la registradora debe emitir la factura o recibo que se le entrega al cliente y los totales acumulados dentro de la registradora respecto a ingresos del día, mes, etc.

Las registradoras o computadoras se pueden utilizar para realizar una gran variedad de funciones tales como la actualización de los registros de cuentas por cobrar e inventarios perpetuos, estadísticas de ventas mensuales por productos y acumulación de ventas por vendedor.

e. Verificación interna independiente

Existen innumerables maneras para realizar verificaciones internas independientes al ejecutar transacciones de ventas, por ejemplo: la sección de embarque por lo general debe comparar los artículos recibidos de bodega conjuntamente con la orden de ventas, antes de proceder a embarcar la mercadería. Dentro de la sección de facturación las órdenes de ventas se cotejan con los documentos de embarque antes de proceder a embarcar la mercadería. Además dentro de un sistema manual o

computarizado un segundo empleado de facturación comprueba la corrección de cada factura antes de ser enviada al cliente y debe llevar un control de todas las facturas prenumeradas. La verificación de los registros diarios de ventas debe constatar internamente mediante la intervención de un asistente del contador quien 1) controla la secuencia numérica 2) debe establecer la concordancia del resumen de ventas diario con los totales.

Para recibir el dinero de la caja registradora, esta debe ser totalizada por el supervisor o jefe de caja; debe hacer una conciliación entre los arqueos de efectivo total y el efectivo que se tenga realmente en la registradora. Se debe hacer comparaciones diarias de los totales de las cajas registradoras con los resúmenes diarios de caja y duplicado del depósito bancario. Los listados de lo recibido por el banco deben coincidir con los resúmenes diarios de caja y lo operado por contabilidad.

f. Registros contables y procedimientos

Los documentos fuente para registrar las transacciones de ventas en la contabilidad son las facturas, notas de débito y notas de crédito, todos estos en secuencia numérica y cronológica. Este registro afecta en la contabilidad la cuenta corriente de clientes, ventas, rebajas sobre ventas, inventarios y costo de ventas. Toda la documentación de soporte se archiva en el departamento de contabilidad y créditos para consultas posteriores y auditoría.

Los documentos fuentes primarios para registrar las transacciones de entradas de efectivo lo constituyen los resúmenes diarios de cajas y los listados de detalle del mismo.

3.4 Método de evaluación del control interno

Los medios de evaluación del control interno son los métodos que deben utilizarse, para obtener conocimiento de cómo funciona la estructura de control interno en una entidad o identificar las deficiencias de la misma. Derivado de lo anterior el

auditor deberá seleccionar el medio de evaluación del control interno tomando como base la complejidad, el tamaño del área sujeta a evaluación y la experiencia de los auditores que conforman el equipo de trabajo. Los principales medios de evaluación del control interno son:

a. Cuestionarios de control interno

El cuestionario de control interno: “Consiste en la serie de instrucciones que debe de seguir o responder el auditor”. (8:286) Normalmente una respuesta negativa señala la existencia de deficiencia en el sistema. Este medio de evaluación le permitirá comprobar si los procedimientos empleados en la realidad se adaptan a las normas de control interno establecidas en la empresa, además le permite recopilar la información referente a los controles internos básicos de forma que pueda utilizarse para evaluar la eficacia de los mismos en el momento en que se registren las respuestas.

Las ventajas que presenta este medio son:

Permite y sirve de guía para evaluar y determinar las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las observaciones a incluir en el informe de auditoría.

Debido a que es preparado de antemano, facilita su solución, además no requiere de una preparación para cada auditoría ya que por lo regular se tienen preimpresos o a través de programas específicos en un computador.

Las desventajas que presenta este medio son:

Adaptación a los procedimientos y naturaleza de las operaciones de la empresa bajo examen, que no siempre puede preverse en un cuestionario estándar.

Limitación para incluir otras preguntas de acuerdo a la experiencia del auditor que está afectando la evaluación por este método.

Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de control interno que se requiere para la auditoría.

Que se piense que el fin del cuestionario es llenarlo de respuestas y no como medio de verificación y comparación de los controles internos establecidos en la empresa.

b. Explicación narrativa

La explicación narrativa se puede definir como: “La explicación por escrito, de los procedimientos que se llevan a cabo en las operaciones”. (8:354) En este método el auditor debe redactar un documento en el cual se detallan las funciones de la estructura del control interno de la empresa. Este medio de evaluación del control interno, es simple y resulta flexible para que el que lo redacte pueda adaptarlo fácilmente a cualquier situación de las empresas; no obstante, al aumentar el tamaño de la entidad, éste se hace más difícil de controlar. Las desventajas podrían ser que el auditor posea poca aptitud de escritura, lo cual provocaría que una palabra mal empleada provoque una mala interpretación o que no abarque todos los aspectos necesarios y su presentación sea incompleta.

c. Diagramas de flujo

El diagrama de flujo es: “Una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial”. (15:289) Este método describe objetivamente la estructura de las áreas, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este es uno de los medios de evaluación más adecuados para evaluar el control interno, debido a que si se elabora en forma adecuada, permite detectar las fuentes de desperdicio, falta de segregación de funciones e inconsistencias en el flujo de información. Por consiguiente para dar uso apropiado a este medio de evaluación se necesita conocimiento de control interno y sobre la elaboración de flujogramas y la simbología que se utiliza; derivado de que éste es uno de los medios más eficaces de evaluación del control interno, se requiere mayor experiencia del auditor interno, para utilizarlo eficazmente.

En consecuencia, el auditor interno debe seleccionar y aprobar, con base en su experiencia y oportunidad, los medios adecuados para la evaluación del control interno del área de cuentas por cobrar, que le permitan obtener los resultados esperados y plantear los cambios pertinentes.

3.5 Gestión de riesgos corporativos (COSO - ERM)

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO. El informe COSO sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Hacia fines de septiembre de dos mil cuatro, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission, publicó el “ERM” (Enterprise Risk Management) y sus aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo. Este nuevo enfoque no intenta ni sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

3.5.1 Definición de gestión de riesgos corporativos

“La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicado en la definición de la estrategia en toda la entidad y diseñado para identificar eventos potenciales que

puedan afectar a la organización y gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado, proporcionando una seguridad razonable sobre el logro de objetivos. Esta definición refleja algunos conceptos fundamentales de la gestión de riesgos corporativos:

- Es un proceso continuo que fluye a través de una entidad.
- Se realiza por personas en cada nivel de una organización.
- Se aplica al establecimiento de la estrategia.
- Se aplica en toda la empresa, a cada nivel y unidad, e incluye una perspectiva del riesgo al nivel de entidad.
- Está diseñada para identificar eventos potenciales que afecten a la entidad y gestionar los riesgos dentro del riesgo aceptado.
- Puede proporcionar una seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración de una entidad.
- Está orientada a la consecución de objetivos en una o varias categorías separadas, aunque solapables - es un medio para conseguir un fin, no un fin en sí mismo.

La definición es conscientemente amplia por varias razones. Capta los conceptos claves fundamentales de cómo las empresas y otras organizaciones gestionan el riesgo y proporciona una base para su aplicación en todas las entidades y sectores. Se centra directamente en el cumplimiento de los objetivos establecidos por una entidad determinada y proporciona una base para definir la eficacia en la gestión de riesgos corporativos.” (17:28)

Los objetivos de una entidad pueden catalogarse como:

- a. Estrategia: Relativos a los objetivos de alto nivel, alineados con la misión de la entidad y prestándole apoyo.

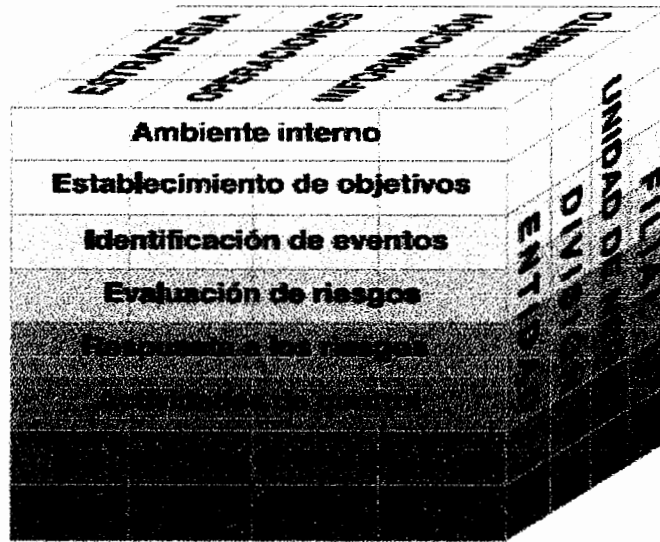
- b. Operaciones: Relativos al uso eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.
- c. Información: Relativos a la fiabilidad de los informes de la entidad.
- d. Cumplimiento: Relativos al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

3.5.2 Componentes de la gestión de riesgos corporativos

El marco integrado de control que plantea el COSO-ERM consta de ocho componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión, siendo estos componentes los siguientes:

- a. Ambiente interno.
- b. Establecimiento de objetivos.
- c. Identificación de eventos.
- d. Evaluación de riesgos.
- e. Respuesta al riesgo.
- f. Actividades de control.
- g. Información y comunicación.
- h. Supervisión.

La representación gráfica de los componentes del COSO - ERM se presenta así:



“La gestión de riesgos corporativos es un proceso dinámico. Por ejemplo, la evaluación de los riesgos induce una respuesta a ellos y puede influir en las actividades de control, así como destacar la conveniencia de reconsiderar las necesidades informativas y de comunicación o las actividades de supervisión de la entidad. Así, la gestión de riesgos corporativos no sólo constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino que es un proceso multidireccional e iterativo en que casi cualquier componente puede influir en otro.

No existen dos entidades que apliquen o debieran aplicar la gestión de riesgos corporativos del mismo modo. Las empresas y sus capacidades y necesidades de gestión de riesgos corporativos difieren enormemente según su dimensión y sector y según la filosofía y cultura de la dirección. Así, aunque todas las entidades deberían tener cada componente en su lugar y operando eficazmente, la aplicación de la gestión de riesgos corporativos en una entidad –incluyendo las herramientas y técnicas aplicadas y la asignación de papeles y responsabilidades - a menudo no tendrá el mismo aspecto que la empleada en otras entidades.” (17:35)

a. Ambiente interno

“El ambiente interno abarca el talante de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.

El ambiente interno constituye la base de todos los demás componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura, e influye en cómo se establecen las estrategias y objetivos, se estructuran las actividades de negocio, se identifican y evalúan los riesgos y se actúa sobre ellos. Asimismo, incide en el diseño y funcionamiento de las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y las actividades de supervisión.

El ambiente interno se ve influido por la historia y cultura de una entidad y comprende muchos elementos, incluyendo los valores éticos de la entidad, la competencia y desarrollo del personal, la filosofía de la dirección para gestionar riesgos y la forma de asignar la autoridad y responsabilidad. El consejo de administración es una parte crítica del ambiente interno e influye de modo significativo en sus otros factores.”

(17:39)

b. Establecimiento de objetivos

“Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la

misma. El establecimiento de objetivos es condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y la respuestas a ellos. Tienen que existir primero los objetivos para que la dirección pueda identificar y evaluar los riesgos que impidan su consecución y adoptar las medidas necesarias para gestionar éstos últimos.” (17:47)

c. Identificación de eventos

“La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización. Un evento es un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas, que afecta a la implantación de la estrategia o la consecución de objetivos. Los eventos pueden tener un impacto positivo, negativo o de ambos tipos a la vez.

Al identificar eventos, la dirección reconoce que existen incertidumbres, por lo que no sabe si alguno en particular tendrá lugar y, de tenerlo, cuándo será, ni su impacto exacto. La dirección considera inicialmente una gama de eventos potenciales, derivados de fuentes internas o externas, sin tener que centrarse necesariamente sobre si su impacto es positivo o negativo. De esta forma, la dirección identifica no sólo los eventos potenciales negativos, sino también aquellos que representan oportunidades a aprovechar. Los eventos abarcan desde lo evidente a lo desconocido y sus efectos, desde lo inconsecuente a lo muy significativo. Para evitar una consideración excesiva de eventos relevantes, procede realizar de forma separada su identificación y la evaluación de su probabilidad de ocurrencia e impacto, aspecto este último que corresponde a la Evaluación de Riesgos. Sin embargo, existen limitaciones prácticas y a menudo es difícil saber distinguirlos. Pero incluso los eventos con una probabilidad de ocurrencia

relativamente baja no deberían ignorarse si es grande su impacto sobre la consecución de un objetivo importante.” (17:55) A continuación se ilustra un enfoque usado para establecer las categorías de eventos dentro de un contexto de amplios factores internos y externos.

Categorías de eventos	
Factores externos	Factores internos
Económicos <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de capital • Emisión de deuda, impago • Concentración • Liquidez • Mercados financieros • Desempleo • Competencia • Fusiones / Adquisiciones 	Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de activos • Capacidad de activos • Acceso al capital • Complejidad
Medioambientales <ul style="list-style-type: none"> • Emisiones y residuos • Energía • Catástrofes naturales • Desarrollo sostenible 	Personal <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad del personal • Actividad fraudulenta • Seguridad e higiene
Políticos <ul style="list-style-type: none"> • Cambios de gobierno • Legislación • Políticas públicas • Regulación 	Procesos <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad • Diseño • Ejecución • Proveedores/Subordinados
Sociales <ul style="list-style-type: none"> • Demografía • Comportamiento del consumidor • Responsabilidad social corporativa • Privacidad • Terrorismo 	Tecnología <ul style="list-style-type: none"> • Integridad de datos • Disponibilidad de datos y sistemas • Selección de sistemas • Desarrollo • Despliegue • Mantenimiento
Tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> • Interrupciones • Comercio electrónico • Datos externos • Tecnología emergente 	

d. Evaluación de riesgos

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto- y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual. Los factores externos e internos determinan qué eventos pueden ocurrir y hasta qué punto afectarán a los objetivos de una entidad. Aunque algunos factores son comunes a empresas de un mismo sector, los eventos resultantes son a menudo únicos para una entidad determinada, debido a sus objetivos establecidos y sus decisiones anteriores. En la gestión de riesgos, la dirección tiene en cuenta la mezcla de potenciales eventos futuros relevantes para la entidad y sus actividades, dentro del contexto de los aspectos que conforman el perfil de riesgo de la entidad, como son su dimensión, la complejidad de sus operaciones y el grado de regulación de sus actividades.

Al evaluar los riesgos, la dirección considera los eventos esperados e inesperados. Muchos de éstos son rutinarios y recurrentes y ya se contemplan en los programas de gestión y presupuestos operativos, pero otros son inesperados. La dirección evalúa el riesgo de los eventos potenciales inesperados y, si todavía no lo ha hecho, los eventos esperados que puedan tener un impacto significativo en la entidad. Aunque el término “evaluación de riesgos” se aplica a veces en relación con una actividad puntual, en el contexto de la gestión de riesgos corporativos su componente con esa misma denominación constituye una continua e iterativa interacción de acciones que tienen lugar a través de la entidad.” (17:63)

e. Respuesta al riesgo

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el

riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Las respuestas a los riesgos se incluyen en las siguientes categorías:

- Evitar: Supone salir de las actividades que generen riesgos. Evitar el riesgo puede implicar el cese de una línea de producto, frenar la expansión hacia un nuevo mercado geográfico o la venta de una división.
- Reducir: Implica llevar a cabo acciones para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez. Esto implica típicamente a algunas de las muchas decisiones empresariales cotidianas.
- Compartir: La probabilidad o el impacto del riesgo se reducen trasladando o, de otro modo, compartiendo una parte del riesgo. Las técnicas comunes incluyen la contratación de seguros, la realización de operaciones de cobertura o la externalización de una actividad.
- Aceptar: No se emprende ninguna acción que afecte a la probabilidad o el impacto del riesgo.” (17:71)

f. Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades –tan diversas como aprobaciones,

autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

Las actividades de control son las políticas y procedimientos. Estos últimos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control pueden ser clasificadas por la naturaleza de los objetivos de la entidad con la que están relacionadas: estrategia, operaciones, información y cumplimiento.

Aunque algunas actividades de control corresponden exclusivamente a una sola categoría, a menudo se solapan. Según circunstancias, una determinada actividad de control podría ayudar a alcanzar los objetivos de la entidad en más de una categoría. Por ejemplo, ciertos controles sobre operaciones también pueden ayudar a asegurar una información fiable y las actividades de control sobre la información también pueden servir para llevar a cabo el cumplimiento.” (17:77)

g. Información y comunicación

“La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Cada empresa identifica y capta una amplia gama de información, relativa a los eventos y actividades tanto externas como internas, relevantes para dirigir la entidad. Esta información se facilita al personal de una forma y en un marco de tiempo que le permitan llevar a cabo su gestión de riesgos corporativos y demás responsabilidades.” (17:85)

h. Supervisión

“La gestión de riesgos corporativos se supervisa – revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.

La gestión de riesgos corporativos de una entidad cambia con el tiempo. Las respuestas a los riesgos que antaño eran eficaces pueden llegar a ser irrelevantes, las actividades de control pueden resultar menos eficaces o inexistentes o los objetivos de la entidad pueden cambiar. Esto puede ser debido a la llegada de nuevo personal, cambios en la estructura u orientación de la entidad o la introducción de nuevos procesos.

Enfrentada a tales cambios, la dirección necesita determinar si el funcionamiento de la gestión de riesgos corporativos continua siendo eficaz. La supervisión puede realizarse de dos maneras: a través de actividades permanentes o mediante evaluaciones independientes. Los mecanismos de gestión de riesgos corporativos normalmente se estructuran para que puedan autocontrolarse permanentemente, al menos hasta cierto punto. Cuanto mayor es el alcance y eficacia de

la supervisión permanente, existe menor necesidad de elaborar evaluaciones independientes.

La frecuencia necesaria de éstas últimas para que la dirección tenga una seguridad razonable de la eficacia de la gestión de riesgos corporativos es una cuestión de criterio de la dirección. Para determinarla, se tendrá en cuenta la naturaleza y alcance de los cambios producidos y sus riesgos correspondientes, la competencia y experiencia del personal que implanta las respuestas a los riesgos y sus controles correspondientes y, también, los resultados de la supervisión permanente. Normalmente, alguna combinación de supervisión permanente y evaluaciones independientes asegurará que la gestión de riesgos corporativos mantiene su eficacia en el tiempo.

La supervisión permanente está integrada en las actividades operativas normales y recurrentes de una entidad. La supervisión se lleva a cabo en tiempo real, reacciona de modo dinámico a las condiciones cambiantes y está integrada en la entidad, de tal manera que resulta más eficaz que las evaluaciones independientes. Como las evaluaciones independientes tienen lugar después de los hechos, a menudo los problemas se identificarán más rápidamente con las pautas de supervisión permanente. Muchas entidades con sólidas actividades de supervisión permanente realizan, sin embargo, evaluaciones independientes de la gestión de riesgos corporativos periódicamente. Una entidad que perciba alguna necesidad de realizar frecuentes evaluaciones independientes debería centrarse en la mejora de sus actividades de supervisión permanente.” (17:93)

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA

4.1 Definición

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (11:17)

4.2 Objetivos

El objetivo central de la función de auditoría interna es ayudar a que una organización alcance sus objetivos de negocio. De acuerdo a las guías de auditoría interna “Los objetivos básicos de la auditoría interna son:

- Garantizar información financiera confiable y oportuna.
- Salvaguarda de los activos.
- Promover la eficiencia operativa de la entidad.
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos”. (13:6)

En las empresas comerciales el objetivo principal de la auditoría interna es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas en la empresa.

EJEMPLO DE OBJETIVOS DE NEGOCIO Y DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

		OBJETIVOS DE NEGOCIO	OBJETIVOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA
OBJETIVOS DE NEGOCIO	ESTRATEGICOS	Aumentar la participación de una organización en el mercado mediante la adquisición de otras empresas.	Garantizar que la información que utiliza la dirección para decidir la adquisición de determinada empresa es precisa, íntegra y válida.
	OPERATIVOS	Enviar todos los pedidos a más tardar 48 horas después de recibidas las órdenes de pedido.	Determinar si los pedidos efectivamente se envían dentro de las 48 horas de su recepción.
	DE INFORMES	Registrar solo transacciones de ventas válidas.	Comprobar la idoneidad del diseño y la eficacia operativa de las actividades de control aplicadas, a fin de asegurarse que las ventas registradas hayan ocurrido realmente (es decir, que las ventas registradas reflejen el traslado de la propiedad, a los clientes, de los productos enviados).
	DE CUMPLIMIENTO	Cumplir con las regulaciones de la Administración.	Asegurarse de que las políticas y los procedimientos se cumplan de acuerdo a las regulaciones establecidas.

4.3 Importancia

La importancia de la auditoría interna en una empresa comercial radica en que es un instrumento que permite determinar si los sistemas y procedimientos de control interno establecidos son efectivos para alcanzar los objetivos fijados por la administración, debido a que actualmente las empresas van creciendo en volumen, extensión geográfica y complejidad, lo que dificulta el control por parte de la dirección.

La distancia cada vez más amplia entre dirección y producción debido al crecimiento de las empresas, ha hecho necesario el desarrollo de una serie de controles que posibiliten administrar eficientemente los negocios. El auditor interno perfecciona y completa cada una de estas actividades, emitiendo una valoración de cada forma de control.

La auditoría interna proporciona una herramienta gerencial para la toma de decisiones, coadyuvando al establecimiento de control y supervisión, lo cual contribuye a la creación de una cultura de disciplina dentro de las empresas y permite detectar errores y fraudes dentro de las mismas; además el descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes, con el fin de tomar medidas precautorias a efecto de alcanzar los objetivos establecidos por la dirección.

4.4 Estructura departamental

La estructura básica de un departamento de auditoría interna se encuentra integrada por los siguientes elementos:

a. Auditor interno

El auditor interno depende del comité de auditoría, es responsable de la dirección del departamento de auditoría interna de la empresa. Debe actuar con independencia de acción respecto de las demás divisiones de la empresa; asimismo debe tener libre acceso en cualquier momento a la contabilidad, archivos y documentos de la empresa, así como a otras fuentes de información relacionadas con las actividades de las mismas. Podrá requerir cooperación de cualquier funcionario o empleado de la empresa con el fin de conseguir el más satisfactorio resultado para las mismas.

Tiene la responsabilidad de organizar, supervisar y coordinar la revisión y evaluación de la solidez, suficiencia y aplicación de los controles internos, la determinación del grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos; la determinación del grado de protección y de contabilización de los activos de la empresa contra todo tipo de pérdida, y la determinación de la confianza en los estados financieros. Basándose en los exámenes practicados, emite recomendaciones para mejoras en la operación de la empresa. También debe evaluar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo para lograr la optimización en el empleo de los recursos otorgados para llevar el control de la empresa. Debe por consiguiente trasladar la información al comité de auditoría y este a su vez al consejo de administración para la

toma de decisiones y asesoría sobre la empresa. El auditor interno, habrá de emitir sus informes con total independencia de criterio; nadie, ni nada deberá influir, directa o indirectamente, en su apreciación objetiva de los resultados, ni en las conclusiones y recomendaciones emergentes de su trabajo.

El auditor interno debe reportar al comité de auditoría y contar con su apoyo para obtener la colaboración del personal. El departamento de auditoría interna debe estar ubicado al nivel del consejo de administración, esto le permitirá abarcar todas las áreas de la empresa, para poder cumplir con sus responsabilidades y así lograr sus objetivos.

Según las Normas sobre Atributos contenidas en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, los auditores internos deben poseer:

“1100 – Independencia y objetividad

La actividad de la auditoría debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.” (11:32)

“1200 – Aptitud y cuidado profesional

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.” (11:35)

“1300 – Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El director de auditoría interna debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.” (11:37)

b. Supervisor de auditoría

El supervisor de auditoría depende del auditor interno y es el responsable de ejecutar auditorías y trabajos especiales relativos al departamento, participa en la supervisión de los asistentes de auditoría al revisar los papeles de trabajo e informes

preliminares. Apoya en forma directa la ejecución de actividades de control planificadas. Sustituye al auditor interno en su ausencia y ejecuta actividades encomendadas por éste. Los requisitos que debe cumplir el supervisor de auditoría son similares al del auditor interno.

El supervisor de auditoría es la persona que tiene la responsabilidad propiamente de la elaboración de la planificación de la auditoría, y de los programas de auditoría y de control interno, asimismo es el encargado de designar al personal que desarrollará los trabajos. Es indispensable que el supervisor de auditoría sea un profesional, con suficiente experiencia y capacidad.

c. Asistentes de auditoría

Los asistentes de auditoría dependen del auditor interno y supervisor de auditoría; estos colaboran en la recopilación de información y realización de auditorías en las diferentes áreas de la empresa. Generalmente se les asignan trabajos de rutinas, en la práctica a estas personas se les guía y supervisa en el desarrollo de su trabajo. Sus revisiones son desarrolladas con base en la planificación del trabajo y los programas de auditoría, asignadas para tal efecto.

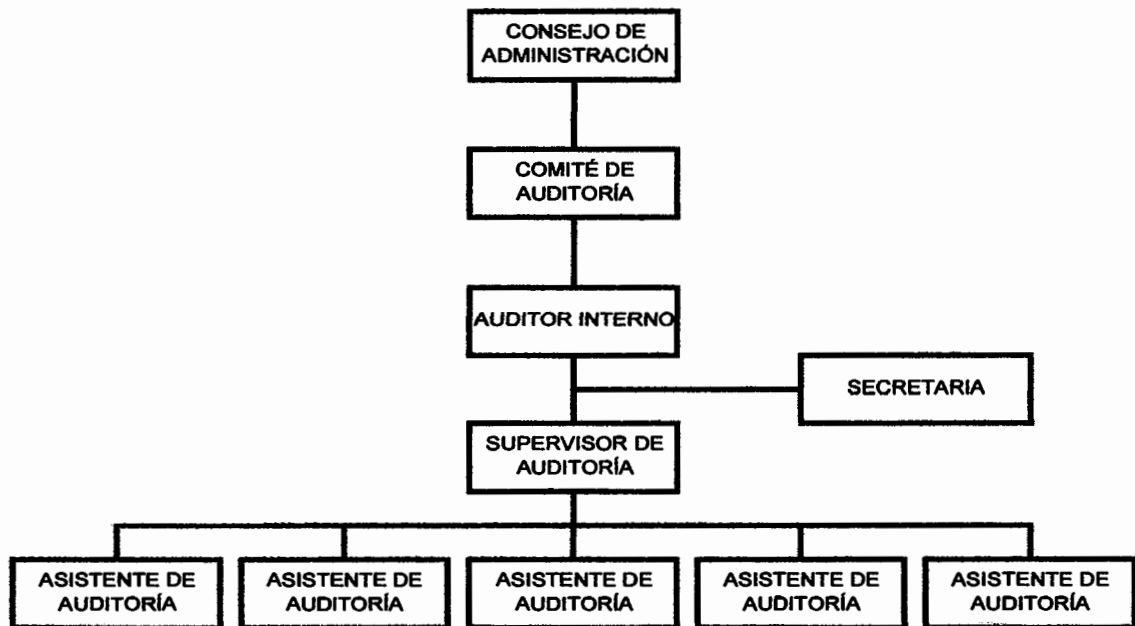
Los asistentes de auditoría serán responsables de prestar asistencia técnica y administrativa al auditor interno y al supervisor de auditoría en el desempeño de las funciones propias de los mismos. Serán responsables también de cumplir las designaciones de auditoría interna regular o especial que pudiere encomendarles el auditor interno o supervisor de auditoría. Así mismo deben velar por el buen funcionamiento del departamento, entregar a tiempo el trabajo requerido e informar de cualquier situación de la cual éstos tuvieran conocimiento.

Los asistentes de auditoría pueden ser especialistas en distintas áreas como lo pueden ser el área fiscal, área financiera y área de procesamiento electrónico de datos, entre otras. Los requisitos de los asistentes son similares al del auditor interno, además

deben poseer pericia en el trabajo que desempeñan, responsabilidad, iniciativa y facilidad para detectar errores.

A continuación se presenta gráficamente la estructura básica sugerida del departamento de auditoría interna:

**AUDITORÍA INTERNA
ORGANIGRAMA LINEAL**



4.5 Funciones de la auditoría interna

La principal función de la auditoría interna es dar un servicio a la entidad a la que pertenece, que logre un nivel aceptable de satisfacción en los usuarios del servicio o departamentos que cubre su función.

Para el efecto es importante tener presente que los usuarios más importantes de auditoría interna, son los accionistas y en un segundo lugar la gerencia. Dentro de las funciones de auditoría interna, se mencionan:

- Evaluar la efectividad del sistema de control interno.
- Proporcionar servicios de consultoría y asesoría sobre áreas y operaciones críticas de riesgo.
- Verificar la adecuada protección de los activos.
- Realizar examen de los sistemas computarizados, mediante la revisión de los controles y medidas de seguridad, así como la evaluación de los programas fuente y bases de datos.
- Verificar que todas las actividades de la entidad se realicen con apego a la ley y a políticas y procedimientos de la misma.

4.6 Riesgo en la auditoría

El riesgo de auditoría significa que el auditor acepta cierto nivel de incertidumbre al realizar la auditoría, el auditor reconoce, que existe incertidumbre sobre la eficacia de la estructura de control interno de una entidad e incertidumbre sobre la presentación de estados financieros con imparcialidad. Cuando se concluye la auditoría, el auditor reconoce que los riesgos existen y los enfrenta de manera adecuada. La mayoría de los riesgos que enfrentan los auditores son difíciles de medir, requieren atención para responder a ellos de manera adecuada. Es común que los auditores quieran una baja probabilidad de errores después de que concluye la auditoría. Puede suceder que el auditor requiera una magnitud de evidencias diferentes para los diversos ciclos, provocada por las diferencias en expectativas de errores del auditor y la evaluación de la estructura de control interno. El modelo de riesgo de auditoría que se utiliza generalmente para propósitos de planificación al decidir cuanta evidencia se ha de acumular en cada ciclo, es el siguiente:

$$\text{PDR} = \frac{\text{AAR}}{\text{IR} \times \text{CR}}$$

PDR = Riesgo de Detección Planeado

AAR = Riesgo de Auditoría Aceptable

IR = Riesgo Inherente

CR = Riesgo de Control

4.6.1 Riesgo de detección planeado

Es una medida de riesgo de que las evidencias de auditoría para un ciclo, no detecten los errores superiores a un monto tolerable, si es que existen tales errores. Este riesgo depende de los otros tres factores del modelo, el cual cambiará solo si el auditor cambia uno de éstos factores. El riesgo de detección planeado determinará la cantidad de evidencias sustantivas que el auditor planea acumular. El auditor puede aumentar el riesgo de detección planeado cuando los controles son eficaces porque una estructura de control interno eficaz reduce la probabilidad de errores en los estados financieros.

4.6.2 Riesgo de auditoría aceptable

El riesgo de auditoría aceptable es una medida de la disponibilidad del auditor para aceptar que los estados financieros contienen errores después que ha terminado la auditoría y que se ha emitido el informe. Cuando el auditor determine que existe un riesgo menor, ello significa que el auditor está más seguro que los estados financieros no contienen errores importantes. Un riesgo cero sería una certidumbre y un riesgo del 100% sería una incertidumbre. Algunas veces los auditores se refieren a los términos garantía de auditoría, garantía global o nivel de garantía en lugar de riesgo de auditoría aceptable, es decir, uno menos el riesgo de auditoría aceptable. Por ejemplo, el riesgo de auditoría aceptable del 2% es el mismo que si la garantía de auditoría fuese del 98%.

4.6.3 Riesgo inherente

Es una medida de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que existan errores importantes en un ciclo antes de considerar la eficacia de la estructura de control interno. El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a errores importantes suponiendo que no existen controles internos. Si el auditor determina que existe una alta probabilidad de errores al ignorar los controles internos, llegaría a la conclusión que el riesgo inherente es alto. Los controles internos se ignoran

al establecer el riesgo inherente porque se consideran en forma separada en el modelo de riesgo de auditoría. La evaluación se puede fundamentar en pláticas con la dirección, conocimiento de las entidades y resultados de auditorías anteriores. El modelo de riesgo de auditoría muestra la estrecha relación entre los riesgos inherentes y de control. Por ejemplo, un riesgo inherente del 40% y un riesgo de control del 60%, afectan al riesgo de detección planeada y las evidencias planeadas y en la misma forma que un riesgo inherente del 60% y un riesgo de control del 40%. En ambos casos, el multiplicar IR por CR da por resultado un denominador en el modelo de riesgo de auditoría de 24%. La combinación del riesgo inherente y del riesgo de control puede considerarse como la expectativa de errores después de considerar el efecto de la estructura de control interno. El riesgo inherente es la expectativa de errores antes de considerar el efecto de la estructura del control interno.

El auditor debe considerar varios factores importantes cuando evalúa el riesgo inherente; entre estos factores se encuentran la naturaleza de la entidad, integridad de la administración, motivación del cliente, resultados de auditorías anteriores, operaciones no rutinarias, criterio requerido para registrar correctamente los saldos en cuenta u operaciones y susceptibilidad al desfalso.

4.6.4 Riesgo de control

El riesgo de control es una medida de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un ciclo no sean prevenidos o detectados por la estructura de control interno de una entidad. Este riesgo representa una evaluación de la eficacia de la estructura de control interno para prevenir o detectar errores y la intención del auditor de realizar esa evaluación a un nivel inferior al máximo (100%) como parte de la planificación de la auditoría. Si el auditor determina que el sistema de control interno es ineficiente para prevenir y detectar errores, el factor de riesgo de control a aplicar por el auditor sería del 100%. Cuanto más eficaz sea la estructura de control interno, menor será el factor de riesgo que podría asignarse al riesgo de control.

Al igual que con el riesgo inherente, la relación entre el riesgo de control y el de detección planeada es inversa, en tanto que la relación entre el riesgo de control y las evidencias sustantivas es directa. Por ejemplo, si el auditor llega a la conclusión que los controles internos son eficaces, el riesgo de detección planeada puede aumentarse y por ello pueden disminuir las evidencias. El auditor puede aumentar el riesgo de detección planeada cuando los controles son eficaces porque una estructura de control interno eficaz reduce la probabilidad de errores en los estados financieros.

4.6.5 Riesgo de auditoría por ciclos

Tanto el riesgo de control como el riesgo inherente se determinan comúnmente para cada ciclo y para cada cuenta, y tienen la posibilidad de variar de un ciclo a otro, de una cuenta a otra y de un objetivo a otro en la misma auditoría. El riesgo de control sería por lo tanto, diferente para varios ciclos dependiendo de la eficacia de los controles. Los factores que afectan el riesgo inherente, tal como la susceptibilidad de desfalco y la rutina de las operaciones, también difieren de un ciclo a otro. Por esta razón, es normal tener un riesgo inherente que varíe para diferentes ciclos en la misma auditoría a menos que exista algún factor preponderante de preocupación, como puede ser la integridad de la administración.

El riesgo de auditoría aceptable lo determina de forma ordinaria el auditor durante la planificación y permanece constante en cada ciclo importante y en cada cuenta. El riesgo de detección planeado y las evidencias de auditoría requeridas varían de un ciclo a otro, de una cuenta a otra o de un objetivo a otro. Las circunstancias de cada auditoría son diferentes y la magnitud de las evidencias necesarias dependerá de circunstancias únicas.

4.7 Objetivos de la auditoría de cuentas por cobrar

Los objetivos de la auditoría del área de cuentas por cobrar son proporcionar al auditor evidencia de que:

- a. Las cuentas de ingresos incluyen todas las operaciones aplicables al período.
- b. Las cuentas por cobrar son auténticas y representan cantidades cuyo cobro es probable y sobre las cuales la empresa tiene derecho legal.
- c. Los juicios en los cuales están basadas las provisiones representan una evaluación razonable de hechos conocidos.
- d. Las descripciones, clasificaciones y revelaciones correspondientes son adecuadas.

4.8 Planeación de auditoría interna

Al desarrollar un trabajo de auditoría interna se debe realizar una planeación para conocer las condiciones externas e internas de la entidad que pueden influir en el desarrollo de la propia planeación; presupone una previsión de los factores que puedan afectar la marcha de la entidad.

4.8.1 Definición

“La planeación de una auditoría interna consiste en el desarrollo de una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar tal como quedó establecido en el numeral 10 de la guía No. 2. Otros procedimientos que el auditor puede considerar al planear una auditoría interna son los siguientes:

Discusión de asuntos que puedan afectar el examen con los auxiliares de auditoría.

Coordinación de la ayuda del personal de la entidad en la prelación de la información.

Determinación del grado de participación de especialistas en el caso que sea necesario.

Establecimiento de las fechas claves del trabajo de auditoría.

El objetivo de la planeación es administrar adecuadamente la ejecución de la auditoría a realizar, así como determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría” (13:25)

Asimismo esta guía establece que la planeación de auditoría interna debe incluir la estimación del tiempo, asignación del personal, distribución y supervisión del trabajo.

El proceso de planeación comprende el establecer lo siguiente:

- Metas de la planeación.
- Objetivos de la planeación.
- Evaluación de control interno.
- Programas de trabajo de auditoría.
- Planes de contratación de personal y presupuesto financiero.
- Informes de actividades.

Al realizar una auditoría de cuentas por cobrar el auditor interno debe planear adecuadamente. En la mayoría de los casos la auditoría interna realiza una planeación muy escueta, por lo que los trabajos no son orientados bajo criterios técnicos y objetivos específicos. Esta deficiencia en la planeación provoca:

- a. Que el auditor interno se vea limitado a aspectos puramente contables olvidando o dejando de atender las áreas de riesgo o puntos débiles y probablemente los más importantes de la empresa.
- b. Que la actuación del auditor interno no abarque todas las actividades de la empresa.
- c. No poder justificar la presencia de la auditoría interna dentro de la empresa, debido a que no presta la asesoría necesaria a través de exámenes y evaluaciones de las operaciones y departamentos de la empresa.

- d. Que el trabajo de la auditoría interna sea desorientado o en otras palabras dedicado a apagar fuegos.
- e. Que los trabajos programados no concuerden con las necesidades de control que tiene la empresa.
- f. Falta de coordinación de los trabajos programados con las actividades de la empresa.
- g. Que la planeación de auditoría interna no se ajuste a la realidad de la empresa lo que origina a su vez que se realicen cambios demasiado sustanciales y como consecuencia pérdida de tiempo.

4.8.2 Procedimientos a considerar dentro de la planeación de la auditoría interna de cuentas por cobrar

A continuación se detallan varias actividades y procedimientos que se pueden llevar a cabo durante el desarrollo de la auditoría interna de cuentas por cobrar, así como también que se tomen en cuenta para la elaboración del programa de trabajo de la auditoría:

Actividades:

- a. Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de las cuentas por cobrar.
- b. Determinar la eficiencia de la política para el manejo de las cuentas por cobrar.
- c. Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- d. Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente.
- e. Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.
- f. Comprobar que las modificaciones de las cuentas por cobrar sean correctamente autorizadas por quien corresponda.

- g. Verificar que las cuentas por cobrar estén adecuadamente respaldadas.
- h. Comprobar que las cuentas por cobrar estén vigentes y que las medidas de seguridad se apliquen correctamente (ejemplo: aseguradora de cheques).
- i. Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas por cobrar. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los clientes y deudores.
- j. Controlar el efectivo recibido de clientes.
- k. Efectuar compensaciones de cuentas a pagar contra cuentas a cobrar.
- l. Controlar Notas de débito y crédito (Rebajas por volúmenes de compras, etc.)
- m. Mantener cheques anulados con orden de no pago, devueltos y emitidos de nuevo.

Procedimientos:

1. Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden los documentos por cobrar.
2. Comprobar físicamente la existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar e investigar cualquier irregularidad.
3. Comprobar físicamente la existencia de títulos en empresas relacionadas.
4. Comparar el resultado de la comprobación física con el mayor de inversiones en empresas relacionadas.
5. Verificar con los estados financieros de las empresas relacionadas si el monto de las utilidades a repartir corresponde a los documentos por cobrar a empresas relacionadas.
6. Verificar que los datos de los deudores sean correctos, nombre, Nit, domicilio fiscal y comercial, etc.
7. Comprobar la validez de los documentos, es decir, que los documentos estén legalizados con firma, timbre y estampillas, ante Notario.
8. Verificar datos de los avales en caso que existieran, nombre, Nit, domicilio, etc.

9. Verificar que los avales, en caso que existieran, hayan firmado debidamente los documentos.
10. Verificar el historial de todos los documentos por cobrar, si han sido enviados a notaría, a bancos e instituciones financieras.
11. Verificar qué cuentas por cobrar han sido canceladas oportunamente, con atrasos, o si no han sido pagadas o protestadas.
12. Examinar las autorizaciones para la venta que originó el respectivo documento por cobrar.
13. Examinar la boleta de venta que originó el documento por cobrar, chequear que correspondan los valores y plazos y ver si coinciden.
14. Examinar las facturas de clientes, así como otros documentos justificativos de las cuentas por cobrar.
15. Seleccionar un número de documentos por cobrar de clientes y/o otros deudores y comprobar las entradas de aquellos en los registros contables.
16. Analizar esta partida y conciliar su saldo con el mayor de clientes, documentos por cobrar, deudores varios y documentos y cuentas por cobrar a empresas relacionadas.
17. Chequear que existan los registros de deudas para con la empresa de los propios trabajadores de la empresa.
18. Verificar que exista factura o boleta a los trabajadores que son deudores de la empresa.
19. Verificar que los montos cobrados por concepto de intereses hayan sido debidamente calculados.
20. En el caso que existan reclamaciones por cobrar a compañías de seguros, verificar las condiciones de la póliza y monto asegurado ante un determinado siniestro.
21. Verificar si existen cuentas por cobrar a proveedores. Se refiere a los casos en que, después de haber realizado una compra de mercaderías y haberla pagado, tal mercancía resultó defectuosa o llegó con algún faltante, y el proveedor atenderá el reclamo mediante una nota de crédito.

22. Verificar las notas de créditos emitidas por el proveedor y ver si coincide con los documentos que respalden la devolución.
23. Revisar si existen cuentas por cobrar a los accionistas. Se registra en esta cuenta cualquier deuda que los accionistas hayan contraído con la empresa por conceptos diferentes a lo que todavía deban del capital que suscribieron.
24. Verificar si existen anticipos a proveedores. En algunas oportunidades, una empresa se ve en la necesidad de hacer un anticipo a cuenta para garantizar el abastecimiento de mercadería o de la prestación del servicio. A esta empresa le surge, por lo tanto, un derecho que será cobrado en el momento en que sea recibida la mercadería o el servicio que ha comprado.
25. Chequear que el monto recibido a cuenta de anticipos a proveedores corresponda con los documentos que respalden esta situación.

4.9 Programa de auditoría

4.9.1 Definición

“El programa es la representación escrita de los objetivos de auditoría que se persiguen y de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse según las circunstancias específicas de la entidad a auditar. En resumen el programa define lo que debe hacerse, como y porque hacerlo. Los programas deben ser el resultado del proceso de planeación de la auditoría y se dividen en generales y específicos. Los programas generales deben ser preparados por el auditor interno, sin embargo pueden ser preparados por el personal que esta a cargo directamente del trabajo de campo y deben ser aprobados por el auditor interno.

El programa general de cada trabajo debe prepararse de conformidad con la planeación y los requerimientos de la entidad. Este programa incluirá procedimientos de carácter general y procedimientos específicos que se consideren básicos, según la naturaleza del trabajo.

Los programas específicos deben prepararse en base al programa general, con el propósito de cubrir áreas específicas en el trabajo de auditoría, tales como las pruebas de cumplimiento.

Los objetivos de los programas de trabajo son: coordinar y controlar el desarrollo del trabajo, indicar los procedimientos de auditoría a efectuar y tener un registro escrito en los papeles de trabajo, de que el mismo se cumplió según lo estipulado en la planeación, incluyendo las razones de las modificaciones si las hubiere.” (13:25)

4.9.2 Elaboración del programa de auditoría del área de cuentas por cobrar

Derivado de la variedad y crecimiento de las empresas comerciales, el auditor interno debe adecuar los programas que servirán de guía al equipo de auditoría. El proceso a seguir en la elaboración del programa de auditoría del área de cuentas por cobrar es el siguiente:

a. Preparación de información

Con la información obtenida del área de cuentas por cobrar el equipo de auditoría ya posee una idea clara lo cual es indispensable para la elaboración del programa; dentro de dicha información se puede mencionar los objetivos generales y específicos, áreas de riesgo, fuentes de evidencia, informes y programas de auditoría anteriores. Con base en lo anterior el auditor debe:

a.1 Identificar las actividades de auditoría

De acuerdo a las operaciones que se realizan en el área de cuentas por cobrar, el auditor dispone qué actividades se llevarán a cabo en las áreas de riesgo para la obtención de evidencia suficiente y competente; entre ellas se puede mencionar los cortes de formas, confirmaciones de clientes, revisiones analíticas y entrevistas, esto permitirá seleccionar las técnicas de auditoría a utilizar.

a.2 Seleccionar las técnicas de evaluación

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias. El auditor deberá seleccionar las técnicas a utilizar, esto le permitirá detallar los procedimientos a aplicar.

b. Seleccionar los procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría no son más que el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros. El auditor debe elegir los procedimientos a utilizar para evaluar el área de cuentas por cobrar que le permitan recopilar la evidencia suficiente, competente y pertinente para sustentar los hallazgos que se incluyen en el informe, los cuales deben elegirse acorde a los objetivos y alcance del trabajo, la magnitud y complejidad del hecho a examinar, las áreas críticas y su importancia relativa, la oportunidad de su aplicación y las limitaciones inherentes.

El auditor debe dejar establecido en los papeles de trabajo los procedimientos a utilizar los cuales deben concordar principalmente con los objetivos de la entidad y los objetivos de la auditoría interna.

c. Elaborar el formulario

Tomando como base los puntos anteriores el auditor debe especificar los procedimientos de auditoría que se utilizarán para la evaluación. Dichos procedimientos deben ser detallados según requieran las circunstancias, para luego redactarlos en formularios diseñados para tal efecto. A la fecha existen programas informáticos que disponen de bases de datos con formularios predefinidos, esto permite no volver a generar los programas sino simplemente visualizarlos en la pantalla de una computadora, haciendo posible adaptarlos a evaluaciones específicas. La estructura de un programa de auditoría debe ser el siguiente:

<i>ENCABEZADO</i>	<i>CUERPO DEL PROGRAMA</i>
1. Identificación	7. Objetivos
2. Tipo de documento	8. Procedimientos de auditoría
3. Nombre de la entidad examinada	9. Firma de quién elaboró, revisó y aprobó el programa de auditoría.
4. Área a examinar	
5. Fecha	
6. Índice de papel de trabajo	

El programa de auditoría es de mucha importancia debido a que en el se establecen los criterios a utilizar en el desarrollo de la auditoría; estos programas formaran parte de los papeles de trabajo de cada auditoría que se realice en la empresa, por lo que deberán guardar confidencialidad.

4.10 Papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de su examen, de acuerdo con las guías para la práctica profesional de la auditoría interna.” (13:30) Para que los papeles de trabajo cumplan su objetivo requieren de una planificación detallada antes y durante el proceso de auditoría. Los papeles de trabajo reflejarán los modelos de investigación, recopilación de evidencia, pruebas y procedimientos a realizar. El equipo de auditoría deberá estudiar los papeles de trabajo de revisiones anteriores, para que posteriormente tomando como base la experiencia y los objetivos del trabajo a llevarse a cabo, puedan diseñar las cédulas y documentos, donde se recopilarán las evidencias sobre las desviaciones detectadas y que serán la base para elaborar el informe de auditoría interna con los hallazgos y recomendaciones pertinentes. Si el equipo de auditoría dispone de papeles de trabajo bien planificados, ahorrará valioso tiempo que puede posteriormente emplear en la fase de análisis de resultados. Los papeles de trabajo le permiten al equipo de auditoría realizar, coordinar e integrar todas las fases de la auditoría y serán la base

para emitir opinión sobre el área de cuentas por cobrar. Los aspectos que deben definirse antes de iniciar el trabajo a realizar son:

a. Marcas

Son signos convencionales utilizados por el auditor para resaltar un aspecto o hecho específico. Se debe preparar una serie de signos estándar para ser utilizados por los miembros del equipo de auditoría con el propósito de que todos puedan identificar el significado de cada uno. Las marcas de auditoría que pueden usarse son las siguientes:

^	Sumado.
↗	Cotejado contra registros auxiliares.
λ	Cotejado con diario, mayor y general.
✓	Factura examinada de conformidad.
⊖	Cuenta a circularizar.
⊗	Cuenta circularizada contestada conforme y sin observaciones.
×	Operaciones canceladas y no operadas por contabilidad.
⊘	Documento examinado a satisfacción.
⊠	Revisado a satisfacción de acuerdo a prueba de facturación.
⊙	Verificación de que son propiedad de la empresa.
⊡	Cuenta comprobada examinando facturas contra recibos.
⋈	Cobro posterior examinado a satisfacción.
<u>P</u>	Cotejado con lista de precios.
<u>C</u>	Cálculos efectuados.

b. Índices y referencias cruzadas

Para organizar y archivar los papeles de trabajo, se debe utilizar un índice y referencias cruzadas, lo cual permite disminuir el tiempo que lleva la revisión y facilita la referencia para resaltar un soporte cuando se necesita. Para identificar al área de cuentas por cobrar la letra a utilizar en la cédula sumaria es la "I" y las cédulas derivadas de la misma llevarán I-1, I-2, I-3, respectivamente.

- AT Administración del trabajo.
- R - 1 Perfil de la empresa.
- R - 2 Análisis del riesgo general.
- R - 3 Ajustes y reclasificaciones.
- R - 4 Cédula de hallazgos.
- I Sumaria del ciclo de cuentas por cobrar y ventas.

4.11 Informe de auditoría interna

Toda comunicación escrita debe estar bien redactada y aun más cuando se trata de informes preparados por un profesional. Se debe tener presente que la capacidad profesional del auditor va a ser apreciada por el resultado de su trabajo y que éste se encuentra reflejado en el informe que presentará a la administración de la empresa. Todo trabajo de auditoría requiere de una investigación extensa y muy laboriosa, por lo que no debe desacreditarse todo el trabajo con un mal informe de auditoría. Además debe realizarse un mayor esfuerzo para cerciorarse de que, una vez emitido su informe, el mismo no ha de contener ningún punto débil respecto del cual pudiere merecer alguna crítica desfavorable.

Los auditores internos deben informar acerca de los resultados obtenidos en el trabajo de auditoría, a través de un informe escrito, el cual deberá ser objetivo, claro, conciso, constructivo y oportuno. Se podrán emplear informes parciales para comunicar información que requiera atención inmediata de la dirección sobre algún problema específico. Los informes deben incluir recomendaciones de mejoras potenciales, reconocer el desempeño satisfactorio y las medidas correctivas; además los puntos de vista de los auditados respecto a los hallazgos y recomendaciones. La emisión del informe es una de las funciones más importantes del departamento de auditoría interna; representa uno de los medios para ayudar a la dirección a medir su propio rendimiento, con respecto a la eficacia de los controles establecidos, asimismo es el medio que utiliza la administración para evaluar el rendimiento del departamento de auditoría interna. Los

papeles de trabajo son la evidencia del trabajo realizado; sin embargo, es el informe el que contiene los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que ayudan a que la administración dé seguimiento rápido y la acción necesaria sobre dichas recomendaciones, lo cual representa uno de los beneficios más importantes del informe de auditoría interna.

La estructura del informe de auditoría interna debe incluir como mínimo:

- a. Fecha del informe.
- b. Destinatario.
- c. Párrafo de introducción.
- d. Antecedentes.
- e. Resumen de aspectos principales.
- f. Presentación de hallazgos y recomendaciones.
- g. Párrafo final y firma del auditor.
- h. Distribución del informe.

4.12 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Estas normas son emitidas por el Consejo de Normas de Auditoría Interna el cual es nombrado por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de Norte América. El propósito de éstas normas es definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como debería ser, proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido, establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna y fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

4.12.1 Normas sobre atributos

“1000 Propósito, autoridad y responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna debe estar formalmente definido en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director de auditoría interna debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.” (11:31)

“1100 Independencia y objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.” (11:32)

“1200 Aptitud y cuidados profesional

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.” (11:35)

“1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El director de auditoría interna debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.” (11:37)

4.12.2 Normas sobre desempeño

“2000 Administración de la actividad de auditoría interna

El director de auditoría interna debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización.” (11:40)

“2100 Naturaleza del trabajo

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.” (11:42)

“2200 Planificación del trabajo

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.” (11:45)

“2300 Desempeño del trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.” (11:48)

“2400 Comunicación de resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.” (11:50)

“2500 Seguimiento del progreso

El director de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.” (11:53)

“2600 Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección

Cuando el director de auditoría interna considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director de auditoría interna debe informar esta situación al Consejo para su resolución” (11:54)

CAPÍTULO V

AUDITORÍA INTERNA DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

5.1 Enunciado

La unidad de análisis objeto de estudio, será a una empresa comercial que se dedica a distribuir bebidas alcohólicas, fundada en 1959 e inscrita legalmente bajo las leyes de Guatemala con la razón social “Comercializadora de Licores, S. A.” (Nombre ficticio).

Dentro del desarrollo del caso práctico se presentará un análisis y evaluación de los controles y riesgos que se tienen en el rubro de cuentas por cobrar de esta empresa comercial, se debe tomar en cuenta que no se evaluará toda la empresa. Para la evaluación del control interno y las áreas de riesgo, es muy importante la revisión de los controles existentes en el área de facturación, créditos y cobro, ya que el rubro de cuentas por cobrar es muy importante dentro de los estados financieros de esta organización.

Se elaborará una evaluación al control interno del rubro de cuentas por cobrar, con el objeto de establecer riesgos que podrían impactar en las operaciones de este rubro, que los controles mismos no los cubran total o parcialmente.

Esta empresa para el registro de los resultados y en cumplimiento a la normativa legal vigente en la República de Guatemala, comprende del 01 de enero al 31 de diciembre, de cada año. La venta de los productos se realiza en la ciudad capital y en el interior de la república, teniendo un promedio de ventas anuales de Q. 6.5 millones.

Las políticas contables aplicadas por la empresa para el registro de sus operaciones son las siguientes:

- a. **Método Contable:** La empresa utiliza para el registro de sus operaciones el método contable de lo devengado.
- b. **Inventarios:** Los inventarios se valúan por el método del costo promedio ponderado para los diferentes productos a la venta.
- c. **Unidad monetaria:** La moneda funcional de la República de Guatemala es el Quetzal, moneda en la cual están representadas las cifras contenidas en los estados financieros.

Del período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2011, el departamento de auditoría interna tiene contemplado realizar una auditoría de las cuentas por cobrar.

5.2 Papeles de Trabajo

P / T	AT-1
HECHO POR	OP
FECHA	01/08/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.**AUDITORÍA INTERNA****AUDITORÍA DEL CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR****ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO****JULIO DE 2011**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
AT - 1	Índice de papeles de trabajo.	68
AT - 2	Nombramiento de auditoría interna.	69
AT - 3	Memorando de planificación.	70
R - 1	Evaluación del control interno	75
R - 2	Perfil de la empresa.	85
R - 3 1	Descripción general del trabajo y alcance.	87
R - 3 2	Estados financieros	89
R - 4	Ajustes y reclasificaciones.	91
R - 5	Cédula de hallazgos.	92
AI - 1	Programa de auditoría.	96
AI - 2	Sumaria del ciclo de ventas y cuentas por cobrar	103
AI - 3	Corte de formas.	104
AI - 4 1/8	Cuentas por cobrar clientes.	105
AI - 4 2/8	Relación de antigüedad de saldos.	106
AI - 4 3/8	Confirmación de cuentas por cobrar.	108
AI - 4 4/8	Resultado de la confirmación.	109
AI - 4 5/8	Relación de facturas consideradas incobrables.	110
AI - 4 6/8	Comparación de cuenta del mayor con cuenta de control.	111
AI - 4 7/8	Prueba de venta, facturación y costo de ventas.	112
AI - 4 8/8	Prueba de notas de crédito.	113
AI - 5	Cuentas por cobrar empleados.	114
AI - 6	Cuentas por cobrar deudores varios.	115
AI - 7	Cuentas por cobrar compañías afiliadas.	116
AI - 8	Provisión para cuentas incobrables.	117
AI - 9 1/2	Ventas de enero a junio de 2011.	118
AI - 9 2/2	Ventas de junio de 2011.	119
AI - 10	Cédula de marcas de auditoría.	120
AI - 11	Informe de Auditoría.	121

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA

P / T AT 2

Nombramiento

No. 37/2011

Guatemala, 01 de julio de 2011

Señor (es): Lic. Gabriel Muñoz Afre - Supervisor de auditoría
Sr. Oscar Fernando Pedroza - Asistente de auditoría

Por este medio se le (s) comunica que ha (n) sido designado (s) para ejecutar lo siguiente:

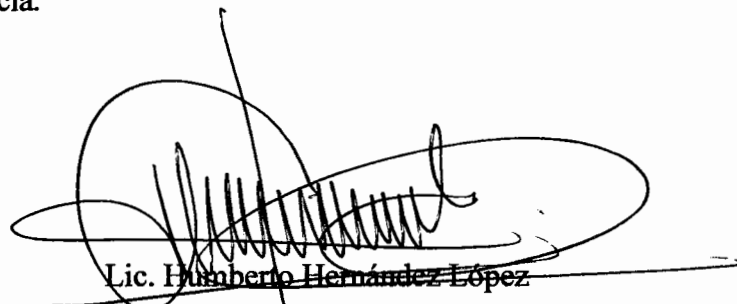
Trabajo: Auditoría del rubro de cuentas por cobrar.

Referido al: 30 de junio de 2011.

Inicio de la auditoría:	01/07/2011, a las 08:00 horas.
Terminación de la auditoría:	01/08/2011, a las 17:00 horas.
Discusión del informe preliminar:	04/08/2011, a las 08:00 horas.
Entrega del informe final:	08/08/2011, a las 17:00 horas.

Se le (s) recomienda: a) Comunicar inmediatamente al suscrito las anomalías que por su carácter demanden una acción urgente; b) Elaborar las cédulas donde conste (n) el (los) resultado (s) de esta auditoría, las observaciones de valor u orden que sean necesarias; c) Comparar que los resultados obtenidos correspondan a los registros contables e informar de cualquier diferencia.

Atentamente,



Lic. Humberto Hernández López
Auditor Interno

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA P / T AT 3 1/5
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL CICLO DE VENTAS Y
CUENTAS POR COBRAR
AL 30 DE JUNIO DE 2011

I. Generalidades de la empresa

La empresa Comercializadora de Licores, S. A. se dedica a la comercialización de distintos productos a nivel nacional, información general de esta empresa se detalla a continuación:

- a. Esta empresa fue constituida como sociedad anónima bajo las leyes de la república de Guatemala el 06 de octubre de 1959. Su actividad principal es la comercialización de toda clase de bebidas alcohólicas.
- b. La empresa utiliza para el registro de sus ingresos, el método de lo devengado, el cual constituye un principio contable de aceptación general.

II. Objetivos de la auditoría

a. Objetivo general

Evaluar la organización, funciones y los controles internos establecidos en el ciclo de ventas y cuentas por cobrar, para determinar la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información producida para la toma de decisiones.

b. Objetivos específicos

Evaluar los procedimientos y el control interno vigente para verificar la conveniencia y confiabilidad de las transacciones que se realizan en el ciclo de ventas y cuentas por cobrar.

Evaluar la organización en el ciclo ventas y cuentas por cobrar para determinar si existe una adecuada segregación de funciones, responsabilidad y autoridad.

Evaluar la información producida en el ciclo de ventas y cuentas por cobrar para verificar su utilidad, veracidad y oportunidad para la toma de decisiones.

Evaluar las políticas, normas y procedimientos establecidos en el ciclo de ventas y cuentas por cobrar para verificar su cumplimiento.

Proponer recomendaciones, para mejorar los procedimientos de control y operación dentro del ciclo de ventas y cuentas por cobrar a efecto de que la empresa alcance los objetivos establecidos.

III. Identificación de las áreas de riesgo

El trabajo a realizar tendrá un enfoque especial a las cuentas por cobrar, por ser considerada ésta área la de mayor riesgo, debido a que es susceptible de malos manejos. Para completar el examen de las áreas de riesgo, se evaluará además del rubro de cuentas por cobrar, los siguientes: pagos de clientes, cheques rechazados, ventas y devoluciones y rebajas sobre ventas.

IV. Actividades generales a realizar

Para cumplir con los objetivos planteados anteriormente, se llevarán a cabo las siguientes actividades generales:

- a. Recopilar información y obtener una comprensión de las políticas y procedimientos relacionados con en el ciclo de ventas y cuentas por cobrar.
- b. Efectuar una comparación de las políticas y procedimientos estipulados con las operaciones efectuadas en el ciclo de ventas y cuentas por cobrar, para determinar la existencia de posibles desviaciones y resultados desfavorables.
- c. Analizar las ventas del último mes para determinar si fueron registradas y facturadas correctamente.

- d. Comprobar el registro contable de las ventas para determinar si la información producida sirve para la toma de decisiones.
- e. Seleccionar una muestra de facturas y realizar una prueba de facturación, ventas y costo de ventas.
- f. Efectuar prueba de cobrabilidad y suficiencia en la provisión de cuentas incobrables.
- g. Realizar una circularización de los saldos de los clientes.
- h. Evaluar los procedimientos utilizados en la concesión de crédito y seguimiento a las cuentas morosas para determinar el grado de eficiencia.
- i. Comprobar que el manejo, registro, custodia y depósito de los ingresos de efectivo, tanto por ventas a crédito como al contado es adecuado.
- j. Seleccionar una muestra de notas de crédito, para determinar si se están utilizando apropiadamente y se documentan correctamente.
- k. Buscar alternativas de operación para mejorar las operaciones que se realizan en el ciclo de ventas y cuentas por cobrar de tal manera que se vuelvan eficientes.

V. Recursos necesarios

De conformidad con la programación de actividades a desarrollar en el ciclo de ventas y cuentas por cobrar y para lograr los objetivos propuestos, el equipo de trabajo designado para examinar este ciclo debe estar conformado por 01 asistente y un supervisor de auditoría interna, los cuales deberán contar con el mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de las actividades planificadas, dicho mobiliario y equipo se detalla a continuación:

- 01 Computadoras personales de escritorio.
- 01 Computadora portátil.
- 01 Impresoras.

VI. Informes a presentar

Al concluir el examen del ciclo de ventas y cuentas por cobrar de la empresa, se emitirá el informe correspondiente, los cuales serán dirigidos al presidente del consejo de administración. Dichos informes serán discutidos con el gerente general y el personal involucrado.

VII. Seguimiento del informe de auditoría

La labor de seguimiento de la auditoría efectuada en el ciclo de ventas y cuentas por cobrar, por parte del departamento de auditoría interna, para verificar la adecuada implementación de nuestras recomendaciones, se realizará, en el período del 15 de agosto al 10 de septiembre de 2011.

VIII. Estimación del tiempo necesario para la evaluación

La auditoría se tiene planificada del 01 de julio al 08 de agosto de 2011.

a. Tiempo estimado

27 días hábiles por 8 horas diarias = 216 horas hábiles.

b. Auditores que intervendrán

01 Supervisor de Auditoría

01 Asistente de Auditoría.

c. Total tiempo estimado

02 auditores por 216 horas hábiles = 432 horas hábiles.

IX. Asignación del equipo de auditoría

Lic. Gabriel Muñoz Afre

Supervisor de auditoría

Sr. Oscar Fernando Pedroza

Asistente de auditoría

X. Fechas claves

Inicio de la auditoría

01 de julio de 2011

Terminación de la auditoría

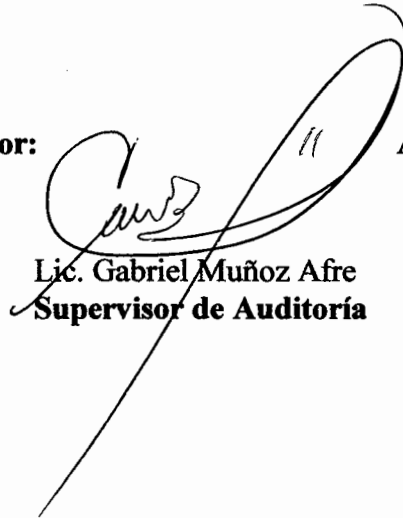
01 de agosto de 2011

Discusión del informe preliminar

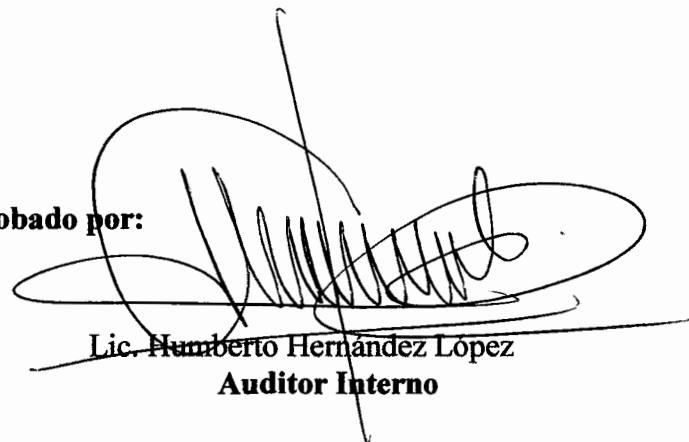
04 de agosto de 2011

Entrega del informe final

08 de agosto de 2011

Elaborado por:

Lic. Gabriel Muñoz Afre
Supervisor de Auditoría

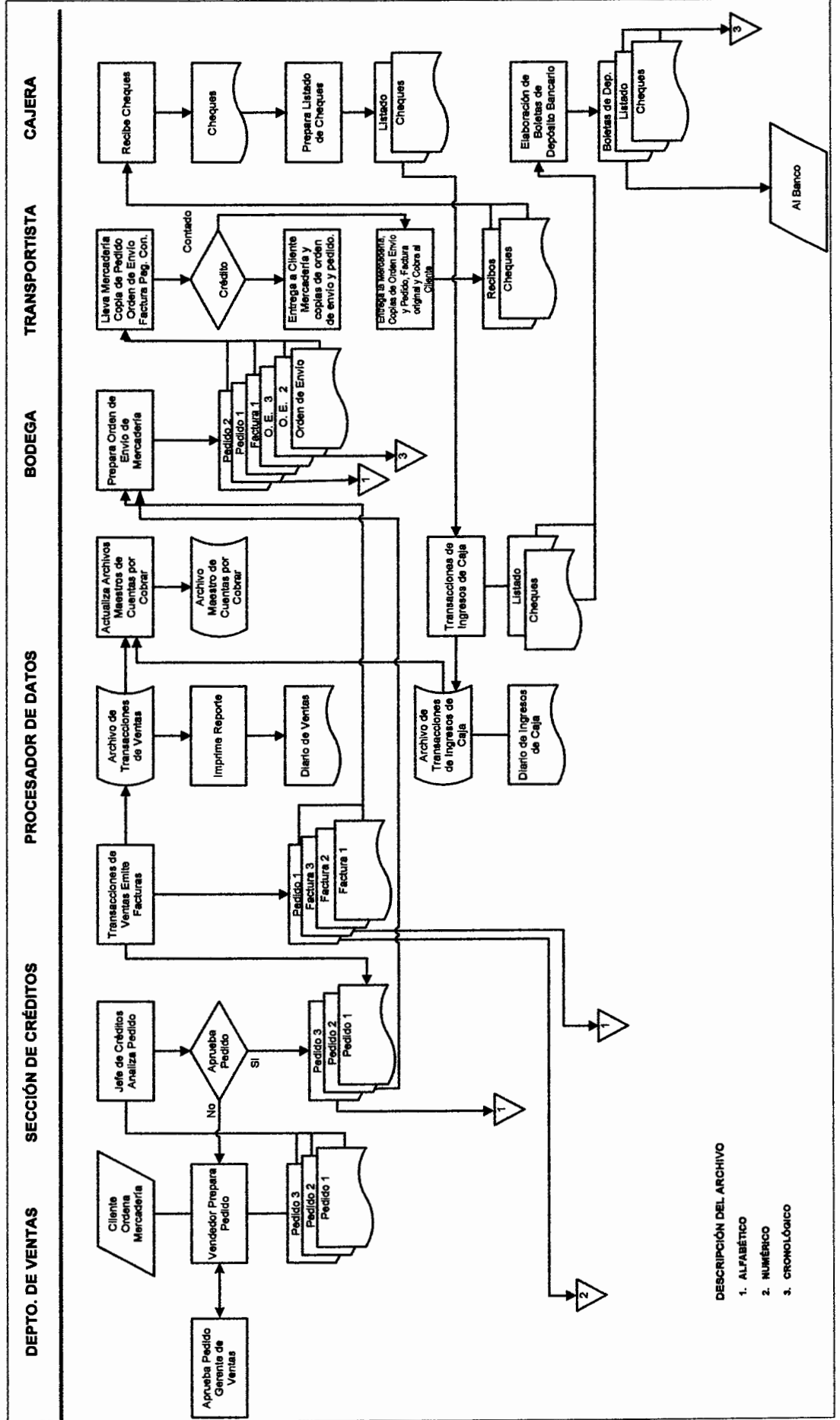
Aprobado por:

Lic. Humberto Hernández López
Auditor Interno

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
 AUDITORIA INTERNA
 AL 30 DE JUNIO DE 2011

P/T R-1 1
 HECHO POR OP
 FECHA 04/07/11
 REVISADO GM
 FECHA 03/08/11

FLUJOGRAMA BÁSICO DE VENTAS AL CRÉDITO



DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO
 1. ALFABÉTICO
 2. NUMÉRICO
 3. CRONOLÓGICO

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
JULIO 2011

P / T R-1 2 1 / 8
 HECHO POR OP
 FECHA 01/07/11
 REVISADO GM
 FECHA 03/08/11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
I.	<i>Pedidos de Ventas</i>			
1.	¿Se revisan los pedidos de los clientes antes de ser aceptados:			
a.	Por el departamento de ventas?	X		
b.	Por la sección de créditos?	X		
2.	¿Existe un funcionario responsable de la aprobación de los pedidos? <i>El Gerente de Ventas</i>	X		
3.	¿Existe un registro auxiliar para dejar constancia de los pedidos?	X		
	Respuesta del punto I: Lic. Manuel Gabriel Salguero, Gerente de Ventas			
II.	<i>Aprobación de Créditos</i>			
1.	¿Se tienen establecidos límites de crédito?	X		
2.	¿Se respetan los límites de crédito según las políticas establecidas?		X	
3.	La sección de créditos y cobros es totalmente independiente de:			
a.	¿El departamento de ventas?	X		
b.	¿La sección de tesorería?	X		
4.	¿Revisa un funcionario responsable los saldos de clientes para asegurarse de que estén dentro de los límites de crédito autorizados?		X	
5.	¿Se revisa mensualmente en detalle el auxiliar de clientes en la sección de créditos?		X	
	<i>No se ha hecho en los últimos 3 meses</i>			
6.	¿Aprueba un funcionario responsable las cancelaciones de cuentas de cobro dudosas? ¿Quién?	X		
	<i>El Jefe de Créditos</i>			
7.	¿Existe funcionario responsable de autorizar los:			
a.	¿Anticipos al personal?	X		
b.	¿Cuentas corrientes con entidades de la empresa?	X		
8.	¿Se mantienen registros auxiliares de estas cuentas y se concilian periódicamente con el mayor?	X		
III.	<i>Facturación</i>			
1.	¿La función de facturación está segregada de las relativas a:			
a.	¿Registro en el auxiliar de clientes y en el libro mayor?	X		
b.	¿Cobro?	X		
2.	¿Se emplean facturas prenumeradas y se controla la numeración?	X		
3.	Al facturar, ¿se comprueban las facturas respecto de:			
a.	Los pedidos originales para verificar la corrección de la factura?	X		
b.	La orden de envío para verificar la realidad de las ventas?	X		

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A. AUDITORÍA INTERNA CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR JULIO 2011		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		
		P / T HECHO POR FECHA REVISADO FECHA	R-1 2 2/ 8 OP 01/07/11 GM 03/08/11	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
c.	Cantidades?	X		
d.	Precios?	X		
e.	Condiciones?	X		
f.	Cálculos?	X		
4.	¿Se suman las facturas expedidas en la sección de facturación y se comunican los totales directamente al encargado del libro mayor?	X		
5.	¿Al ingresar las facturas al sistema se verifican los totales de las cifras de control en los batchs de documentos de facturas con los totales de los registros que se ingresan?		X	
IV.	Despachos			
1.	¿Está segregada la función de despacho de las relativas a:			
a.	Recepción?	X		
b.	Contabilidad?	X		
c.	Facturación?	X		
d.	Cobro?	X		
2.	¿Se utiliza documentación para ordenar el envío de mercadería? ¿Está prenumerada y se controla la numeración?	X		
3.	¿Se realizan los despachos únicamente contra órdenes de envío aprobados?	X		
4.	¿Envía la sección de bodega al de facturación copia de todas las órdenes de envío?	X		
V.	Control y Administración de Cuentas por Cobrar a Clientes			
1.	¿Se llevan registros auxiliares y cuentas de control en el mayor de las cuentas de clientes?	X		
2.	¿Están segregadas las funciones de la sección de créditos de:			
a.	Despacho?	X		
b.	Facturación?	X		
c.	Cobro?	X		
3.	Los empleados que llevan los registros de cuentas a cobrar:			
a.	¿Autorizan créditos, aprueban descuentos o devoluciones a los clientes?		X	
b.	¿Realizan el cobro de las cuentas?		X	
c.	¿Autorizan la cancelación de las cuentas incobrables?		X	
d.	¿Manejan o registran el efectivo?		X	
4.	¿Se rotan las funciones de la sección de créditos entre los empleados de la misma o de otras secciones?		X	
	<i>No se ha hecho en un año</i>			

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A. AUDITORÍA INTERNA CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR JULIO 2011		P / T R-1 2 3/8 HECHO POR OP FECHA 01/07/11 REVISADO GM FECHA 03/08/11		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
5.	¿Proporciona un empleado independiente del encargado de las cuentas de clientes, los totales por cobros y por notas de crédito que deben registrarse en el libro mayor?	X		
6.	¿Se anotan los pases al auxiliar de clientes solo con base en copias de facturas, de notas de crédito y de comprobantes de ingresos?	X		
7.	¿Revisa un empleado distinto del encargado del auxiliar de clientes, las sumas de las relaciones de clientes, hace pruebas de la corrección de los saldos individuales y los concilia con la cuenta de control del libro mayor?	X		
8.	¿Se realizan confirmaciones de los saldos por escrito de los clientes? <i>No se ha hecho en el último año</i>		X	
9.	¿Se envían a los clientes estados mensuales de sus cuentas? <i>No se han enviado en los últimos seis meses</i>		X	
10.	¿Se revisa periódicamente la suficiencia de la provisión para cuentas incobrables?		X	
11.	¿Existen manuales de procedimientos que describan el flujo de operaciones?		X	
12.	¿Existen manuales de funciones donde se detalle las responsabilidades y actividades de los empleados?		X	
VI.	Cobranzas			
1.	¿Existe una revisión independiente del pase de las facturas prenumeradas, al diario de cobros?	X		
2.	¿Existe control sobre los cobros hechos por vendedores y chóferes?	X		
3.	¿Recibe la cajera una copia de estos listados para poder verificar lo correcto de los cobros reportados por los cobradores?	X		
4.	¿Efectúa el cajero u otro empleado un control efectivo sobre la secuencia numérica de recibos emitidos, incluyendo la investigación de cualquier recibo que no se reporta como emitido o cancelado?	X		
5.	¿Hacen los cobradores liquidaciones periódicamente, devolviendo todo documento no cobrado al responsable de los mismos?	X		
6.	¿Se utilizan estrategias financieras como descuentos por pronto pago, para reducir el saldo de las cuentas por cobrar?	X		
7.	¿A los clientes con saldos vencidos a más de 180 días, se les registra en cuentas en suspenso y se les traslada a agencias de cobro o abogados para su recuperación?		X	
VII.	Ingresos de Efectivo			
1.	¿Están segregadas las funciones relativas a:			
a.	Caja?	X		

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A. AUDITORÍA INTERNA CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR JULIO 2011 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		<table border="1"> <tr> <td>P/T</td> <td>R-1 2 4/8</td> </tr> <tr> <td>HECHO POR</td> <td>OP</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>04/07/11</td> </tr> <tr> <td>REVISADO</td> <td>GM</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>03/08/11</td> </tr> </table>			P/T	R-1 2 4/8	HECHO POR	OP	FECHA	04/07/11	REVISADO	GM	FECHA	03/08/11
P/T	R-1 2 4/8													
HECHO POR	OP													
FECHA	04/07/11													
REVISADO	GM													
FECHA	03/08/11													
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A										
b.	Submayor de cuentas por cobrar?	X												
c.	Diario de ventas?	X												
d.	Mayor general?	X												
2.	¿Al recibirse cheques se endosan inmediatamente estampando el sello de "Para Depósito Solamente"?	X												
3.	¿El efectivo cobrado por ventas al mostrador y cobros por cobradores:													
a.	Se envían directamente al cajero?	X												
b.	Se lista uno por uno?	X												
c.	Se obtienen totales de control inmediatamente?	X												
4.	¿Los ingresos de efectivo prelistados se comparan posteriormente con los ingresos de caja depositados y registrados en submayores?	X												
5.	¿Los ingresos se depositan intactos diariamente?	X												
6.	¿Se revisa la secuencia numérica de:													
a.	Recibos de caja?	X												
b.	Avisos de cobro prenumerados?	X												
7.	¿Existe funcionario responsable de custodiar los cheques rechazados? <i>El empleado encargado de la sección de caja</i>	X												
VIII.	<i>Devoluciones de mercadería</i>													
1.	¿Existe control sobre las devoluciones de mercadería, por parte de los clientes?	X												
2.	¿Están las notas de crédito relativas a devoluciones amparadas por informes de recepción, expedidos por la sección de recepción de mercaderías?	X												
3.	¿Las notas de crédito se controlan mediante el uso de formas prenumeradas?	X												
	Respuestas del punto II al VIII: Lic. José Darío Méndez, Gerente de Créditos y Cobros													

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
FACTURACIÓN DEL MES DE JUNIO
30 DE JUNIO DE 2011
(Cifras Expresadas en Quetzales)

P / T	R-1 2 5/8
HECHO POR	OP
FECHA	01/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

CLIENTE	FACTURA	SALDO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Tienda Iberia, S. A.	17230	24,756.00	V	V	V	V	X	V	V	X	X	V	V	V	V	V
Proveedorate Lux, S. A.	17231	31,452.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda de Occidente, S. A.	17232	9,253.00	V	V	V	V	X	V	V	X	X	V	V	V	V	V
Tienda del Cid, S. A.	17233	18,425.00	V	V	V	V	X	V	V	X	X	V	V	V	V	V
Tienda Morales, S. A.	17234	9,853.00	V	V	V	V	X	V	V	X	X	V	V	V	V	V
Tienda Molina, S. A.	17235	17,859.00	V	V	V	V	X	V	V	X	X	V	V	V	V	V
Tienda El Rosario	17237	9,635.00	V	V	V	V	X	V	V	X	X	V	V	V	V	V
Tienda Medimax, S. A.	17238	18,526.00	V	V	V	V	X	V	V	X	X	V	V	V	V	V
Proveedora de Licores, S. A.	17239	28,253.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda Ortiz, S. A.	17240	9,235.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda La Corona, S. A.	17241	8,741.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda Sáenz, S. A.	17242	14,235.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda Cristal, S. A.	17244	11,652.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda Cortes, S. A.	17245	7,512.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda San Pedro, S. A.	17246	8,326.00	V	V	V	V	X	V	V	X	X	V	V	V	V	V
Tienda Selecta, S. A.	17247	17,524.00	V	V	V	V	X	V	V	X	X	V	V	V	V	V
Tienda Gran Descuento, S. A.	17248	9,253.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda Amates, S. A.	17249	17,245.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda Nueva, S. A.	17250	16,521.00	V	V	V	V	X	V	V	X	X	V	V	V	V	V
Tienda Medican, S. A.	17251	14,587.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda San Rafael, S. A.	17252	9,323.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda La Moderna, S. A.	17253	11,542.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Operadora de Tiendas, S. A.	17254	32,531.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda Los Olivos, S. A.	17255	9,423.00	V	V	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	V	V
Tienda La Salud, S. A.	17256	17,200.00	V	V	V	V	X	V	V	X	X	V	V	V	V	V
TOTALES		382,862.00														
V Atributo cumplido			^	^												
X Atributo no cumplido																

I. Pedidos de ventas

1. Pedido revisado por ventas.
2. Pedido revisado por créditos.
3. Pedido aprobado por Gerente de Ventas.
4. Registro auxiliar de pedidos.

II. Aprobación de créditos

5. Límites de crédito establecidos.
6. Se respetan los límites de crédito.
7. Independencia entre ventas y tesorería.
8. Revisa funcionario que los saldos de clientes esten dentro del límite autorizado.
9. Créditos revisa mensualmente auxiliar de clientes.
10. Aprueba el jefe de créditos cancelaciones de cuentas de cobro dudoso.
11. Funcionario autoriza anticipos al personal.
12. Funcionario autoriza cuentas corrientes con entidades de la empresa.
13. Utilizan registros auxiliares de cuentas de anticipo a personal y cuentas de entidades de la empresa.
14. Registros auxiliares de cuentas de anticipo a personas y cuentas de entidades de la empresa.

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
FACTURACIÓN DEL MES DE JUNIO
30 DE JUNIO DE 2011
(Cifras Expresadas en Quetzales)

P / T	R-1 2 6/8
HECHO POR	OP
FECHA	01/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

CLIENTE	FACTURA	SALDO	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tienda Iberia, S. A.	17230	24,756.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Proveedorade Lux, S. A.	17231	31,452.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda de Occidente, S. A.	17232	9,253.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda del Cid, S. A.	17233	18,425.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Morales, S. A.	17234	9,853.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Molina, S. A.	17235	17,859.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda El Rosario	17237	9,635.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Medimax, S. A.	17238	18,526.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Proveedora de Licores, S. A.	17239	28,253.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Ortiz, S. A.	17240	9,235.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda La Corona, S. A.	17241	8,741.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Sáenz, S. A.	17242	14,235.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Cristal, S. A.	17244	11,652.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Cortes, S. A.	17245	7,512.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda San Pedro, S. A.	17246	8,326.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Selecta, S. A.	17247	17,524.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Gran Descuento, S. A.	17248	9,253.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Amates, S. A.	17249	17,245.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Nueva, S. A.	17250	16,521.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Medicán, S. A.	17251	14,587.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda San Rafael, S. A.	17252	9,323.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda La Moderna, S. A.	17253	11,542.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Operadora de Tiendas, S. A.	17254	32,531.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda Los Olivos, S. A.	17255	9,423.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
Tienda La Salud, S. A.	17256	17,200.00	V	V	V	V	X	V	V	V	V
TOTALES		382,862.00									
V Atributo cumplido		^									
X Atributo no cumplido											

III. Facturación

1. Facturación segregada de registro auxiliar de clientes y cobro.
2. Utilización de facturas prenumeradas.
3. Verifican pedidos originales y órdenes de envío respecto a cantidades, precios condiciones y cálculos.
4. Se suman las facturas expedidas y se comunican los totales al encargado del libro mayor.
5. Se verifica el ingreso de facturas al sistema contra los batchs de documentos.

IV. Despacho

6. Está segregado despacho de recepción, contabilidad, facturación y cobro.
7. Documentación para ordenar el envío de mercadería con numeración.
8. Despachos únicamente contra órdenes de envío aprobados.
9. Envía bodega copia de todas las órdenes de envío a facturación.

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
FACTURACIÓN DEL MES DE JUNIO
30 DE JUNIO DE 2011
(Cifras Expresadas en Quetzales)

P / T	R-1 2 7/8
HECHO POR	OP
FECHA	01/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

CLIENTE	FACTURA	SALDO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Tienda Iberia, S. A.	17230	24,758.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Proveedorate Lux, S. A.	17231	31,452.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda de Occidente, S. A.	17232	9,253.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda del Cid, S. A.	17233	18,425.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Morales, S. A.	17234	9,853.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Molina, S. A.	17235	17,859.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda El Rosario	17237	9,635.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Medimax, S. A.	17238	18,526.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Proveedora de Licores, S. A.	17239	28,253.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Ortiz, S. A.	17240	9,235.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda La Corona, S. A.	17241	8,741.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Sáenz, S. A.	17242	14,235.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Cristal, S. A.	17244	11,652.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Cortes, S. A.	17245	7,512.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda San Pedro, S. A.	17246	8,326.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Selecta, S. A.	17247	17,524.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Gran Descuento, S. A.	17248	9,253.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Amates, S. A.	17249	17,245.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Nueva, S. A.	17250	16,521.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Medican, S. A.	17251	14,587.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda San Rafael, S. A.	17252	9,323.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda La Moderna, S. A.	17253	11,542.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Operadora de Tiendas, S. A.	17254	32,531.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda Los Olivos, S. A.	17255	9,423.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
Tienda La Salud, S. A.	17256	17,200.00	V	V	V	X	V	V	X	X	X	V	V	V	V	V	X
TOTALES		382,862.00															
V Atributo cumplido																	
X Atributo no cumplido																	

V. Control y administración de cuentas por cobrar a clientes

- Registros auxiliares y cuentas de control en el mayor de las cuentas de clientes.
- Créditos segregada de despacho, facturación y cobro.
- Registros de cuentas por cobrar autorizan créditos, cobran, cancelan cuentas y manejan efectivo.
- Rotan empleados en la sección de créditos.
- Persona diferente de cuentas de clientes envía total de cobros y notas de crédito que registran en mayor.
- Auxiliar de clientes datos con base a copia de facturas, notas de crédito y comprobantes de ingresos.
- Confirman saldos por escrito y se envían estados de cuenta mensualmente a clientes.
- Revisión de provisión de cuentas incobrables.
- Manuales de procedimientos que describan flujo de operaciones y manuales de funciones.

VI. Cobranzas

- Revisión independiente del pase de las facturas prenumeradas al diario de cobros.
- Control sobre los cobros hechos por vendedores y chóferes.
- La cajera recibe copia de listados y verifica lo correcto de los cobros reportados.
- Control del cajero de secuencia numérica de recibos emitidos e investigación de recibos no reportados.
- Liquidación periódica de cobradores, devolviendo todo documento no cobrado al responsable.
- Clientes con saldos vencidos a más de 180 días, se trasladan a agencias de cobro o abogados.

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
FACTURACIÓN DEL MES DE JUNIO
30 DE JUNIO DE 2011
(Cifras Expresadas en Quetzales)

P / T	R-1 2 8/8
HECHO POR	OP
FECHA	01/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

CLIENTE	FACTURA	SALDO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tienda Iberia, S. A.	17230	24,756.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Proveedorade Lux, S. A.	17231	31,452.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda de Occidente, S. A.	17232	9,253.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda del Cid, S. A.	17233	18,425.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Morales, S. A.	17234	9,853.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Molina, S. A.	17235	17,859.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda El Rosario	17237	9,635.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Medimax, S. A.	17238	18,526.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Proveedora de Licores, S. A.	17239	28,253.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Ortiz, S. A.	17240	9,235.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda La Corona, S. A.	17241	8,741.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Sáenz, S. A.	17242	14,235.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Cristal, S. A.	17244	11,652.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Cortes, S. A.	17245	7,512.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda San Pedro, S. A.	17246	8,326.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Selecta, S. A.	17247	17,524.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Gran Descuento, S. A.	17248	9,253.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Amates, S. A.	17249	17,245.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Nueva, S. A.	17250	16,521.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Medican, S. A.	17251	14,587.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda San Rafael, S. A.	17252	9,323.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda La Moderna, S. A.	17253	11,542.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Operadora de Tiendas, S. A.	17254	32,531.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda Los Olivos, S. A.	17255	9,423.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Tienda La Salud, S. A.	17256	17,200.00	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
TOTALES		382,862.00										
V Atributo cumplido			^	^								
X Atributo no cumplido												

VII. Ingresos de efectivo

1. Segregación de funciones entre caja, mayor de cuentas por cobrar y diario de ventas.
2. Cheques endosados "Para Depósito Solamente".
3. El efectivo cobrado se envía directamente al cajero y se lista uno por uno para establecer el total.
4. Ingreso de efectivo se comparan con los ingresos de caja depositados y registrados en submayores.
5. Los ingresos se depositan intactos diariamente.
6. Revisión de secuencia numérica de recibos de caja y avisos de cobro prenumerados.
7. Funcionario responsable de custodiar cheques rechazados.

VIII. Devolución de mercadería

8. Existe control sobre devoluciones de mercadería, por parte de los clientes.
9. Nota de crédito amparada por informe de recepción, expedidos por sección de recepción de mercaderías.
10. Notas de crédito prenumeradas.

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

P / T	R-13
HECHO POR	OP
FECHA	04/07/011
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

CÉDULA DE ANÁLISIS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Las deficiencias detectadas con la evaluación del control interno mediante el uso del cuestionario respectivo, son las siguientes:

1. Los límites de crédito establecidos por la administración, se están excediendo porque no se respetan las políticas dictaminadas.
2. No existe funcionario responsable de verificar los saldos de clientes para asegurarse que están dentro de los límites de crédito autorizados.
3. No se verifica los totales de las cifras de control en los batchs de documentos de facturas, con los totales de los registros que se ingresan a la computadora.
4. No se están enviando mensualmente estados de cuenta a los clientes, para mantenerlos informados del monto de su obligación.
5. No existen manuales de procedimientos que describan el flujo de operaciones del ciclo de ventas y cuentas por cobrar.
6. No existen manuales de funciones donde se detalle las responsabilidades y actividades de los empleados.
7. A los clientes con saldos vencidos a más de 180 días, no se les registra en cuentas en suspenso ni se les traslada a agencias de cobro o abogados para su recuperación.

CONCLUSIÓN:

Como consecuencia de las deficiencias detectadas con la evaluación, se ha determinado que el control interno no es confiable por lo que es necesario confirmar los saldos en un 100% y analizar las diferencias existentes.

**COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
PERFIL DE LA EMPRESA
AL 30 DE JUNIO DE 2011**

P/T	R-2 1/2
HECHO	OP
FECHA	01/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

1. Actividad de la empresa y ubicación geográfica

Esta entidad se dedica a la comercialización de toda clase de bebidas alcohólicas, en todo el territorio nacional. La empresa se encuentra ubicada en la ciudad capital de Guatemala, en la calzada Aguilar Batres, 09-12 zona 12.

2. Principales clientes

Provedora de Licores, S. A.,
Tiendas Gran Descuento, S. A.,
Tienda de Lux, S. A.,
Operadora de Tiendas, S. A.

3. Principales proveedores

Industria Licorera La Quezalteca, S. A.
Industrias Licorera La Zacapaneca, S. A.
Impobesa, S. A.

4. Personal clave y administrativo

Presidente de la Junta Directiva:	Ing. Carlos Ramírez Bermejo
Gerente general:	Lic. Jorge Castillo Ramírez
Gerente financiero:	Lic. Oscar Antonio Orellana
Gerente de ventas:	Lic. Manuel Gabriel Salguero

**COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
PERFIL DE LA EMPRESA
AL 30 DE JUNIO DE 2011**

P / T	R-2 2/2
HECHO	OP
FECHA	01/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

5. Políticas escritas, manuales de procedimientos y descripción de puestos

De las políticas existentes en la empresa, únicamente se conoce la que se ha canalizado a través de memorandos, pero no existe un manual que recopile todas las políticas de las empresas. Tampoco existen en la empresa manuales de procedimientos ni descripciones de puestos.

6. Planes a corto, mediano y largo plazo de la empresa

a. Corto plazo

La empresa tiene planeado a corto plazo abarcar una mayor área de ventas, a través de la apertura de sucursales en el departamento de Quetzaltenango.

b. Mediano plazo

La empresa tiene contemplado ampliar las líneas de productos para lo cual se sostienen pláticas con empresarios centroamericanos.

c. Largo plazo

La empresa tiene como objetivo a largo plazo poder llevar los productos que ofrece a los mercados centroamericanos y de Estados Unidos.

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y ALCANCE
AL 30 DE JUNIO DE 2011

P/T	R-3 1 1/2
HECHO	OP
FECHA	04/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

1. Descripción general

La Comercializadora de Licores, S. A., comercializa bebidas alcohólicas. Dicha empresa han tenido éxito en las áreas de ventas y distribución, pues en los últimos años sus ventas han aumentando a un ritmo promedio en su orden en un 9%, 8% y 9%.

La planificación del trabajo de auditoría es para el área de cuentas por cobrar, tratando de lograr el mayor alcance para cerciorarse de los problemas que afectan esta área y recomendar soluciones.

En los estados de resultados y balance general al 30 de junio de 2011 que se presentan en la página 89, se puede determinar que las cuentas por cobrar a clientes se incrementaron en la empresa en comparación al periodo anterior, lo cual es un indicio de que existe alguna situación de riesgo que se debe tener en consideración. Dicha información se detalla a continuación:

CUENTA CONTABLE	PERÍODO		AUMENTO	
	2,010	2,011	AUMENTO	%
Ctas. por Cobrar Clientes	1,283,353	1,541,672	258,319	18
Ctas. por Cobrar Empleados	96,450	127,314	30,864	32
Deudores Varios	34,500	37,260	2,760	8
TOTAL AUMENTO	1,414,303	1,706,246	291,943	58

II. Modelo de Riesgo de Auditoría

a. Riesgo Inherente

La administración y los accionistas han manifestado su preocupación por la dificultad que ha tenido la empresa en el último año en cuanto a la cobrabilidad de las cuentas por cobrar.

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y ALCANCE
AL 30 DE JUNIO DE 2011

P / T	R-3 1 2/2
HECHO	OP
FECHA	04/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

Tal como se estableció en el análisis realizado anteriormente han aumentado las cuentas por cobrar y disminuido el efectivo en caja y bancos. Por consiguiente se califica el Riesgo Inherente alto, en un 100%.

b. Riesgo de Control

Durante el proceso de entrevistas, análisis de controles de la estructura de control interno y el flujograma de ventas al crédito, se determinó que el riesgo de control es alto, en un 99%.

c. Riesgo de Auditoría Aceptable

Considerando que se desea determinar las causas que están afectando la cobrabilidad de las cuentas por cobrar se estima un Riesgo de Auditoría Aceptable de 10%.

d. Riesgo de Detección Planeado

$$\text{PDR} = \frac{\text{AAR}}{\text{IR} \times \text{CR}}$$

$$\text{PDR} = \frac{.10}{1.00 \times .99}$$

$$\text{PDR} = 10\%$$

Se espera un Riesgo de Detección Planeado en 10%.

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.**BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 2011****(Cifras Expresadas en Quetzales)**

P / T	R-32 1/2
HECHO	OP
FECHA	04/07/11

ACTIVO NO CORRIENTE

Edificios	645,000.00	
Mobiliario y Equipo	206,170.00	
Equipo de Computación	201,530.00	
Vehículos	194,700.00	1,247,400.00
Depreciaciones Acumuladas		-374,348.00
Total Activo No Corriente		873,052.00

ACTIVO CORRIENTE

Caja y Bancos		462,602.00
Cuentas por Cobrar Clientes	1,541,672.17	
(-) Provisión Cuentas Incobrables	- 46,250.17	1,495,422.00
Cuentas por Cobrar Empleados		127,314.00
Deudores Varios		37,260.00
Ctas. por Cobrar Cias. Afiliadas		123,000.00
Inventarios		2,287,490.00
Total Activo Corriente		4,533,088.00
Total Activo		5,406,140.00

PASIVO Y PATRIMONIO

Capital Autorizado	850,000.00	
Reserva Legal	125,000.00	
Utilidades Retenidas	175,950.00	
Utilidad del Ejercicio	584,197.00	1,735,147.00
Total Patrimonio de Accionistas		

PASIVO NO CORRIENTE

Préstamos		1,747,200.00
-----------	--	--------------

PASIVO CORRIENTE

Cuentas por Pagar	1,358,703.00	
Documentos por Pagar	224,000.00	
Impuestos por Pagar	111,190.00	
Ctas. por Pagar Cias. Afiliadas	229,900.00	1,923,793.00
Total Patrimonio y Pasivo		5,406,140.00

CPC

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2011
(Cifras Expresadas en Quetzales)

P / T	R-3 2 2/2
HECHO	OP
FECHA	04/07/11

VENTAS	6,652,733.00	
(-) Dév. y Réb. sobre Ventas	-56,086.00	6,596,647.00
(-) Costo de Ventas		-3,347,694.00
Margen Bruto en Ventas		3,248,953.00
 GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de Ventas	1,271,976.00	
Gastos de Administración	972,104.00	2,244,080.00
Utilidad en Operación		1,004,873.00
 GASTOS FINANCIEROS		
(-) Gastos Financieros		158,210.00
UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO		846,663.00
Impuesto Sobre la Renta		262,466.00
UTILIDAD NETA		584,197.00

CPC

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
CÉDULA DE HALLAZGOS
AL 30 DE JUNIO DE 2011

P / T	R-5 1/4
HECHO	OP
FECHA	25/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN

REFERENCIA

HALLAZGO 1

P / T	AI-4 4/8
-------	----------

Se observó que no existe funcionario responsable de verificar los totales de las cifras de control en los batchs de documentos de facturas, con los totales de los registros que se ingresan a la computadora. Esta deficiencia ocasiona que se carguen facturas a clientes que no corresponden. A continuación se presentan los casos observados:

- a. Factura No. 17050 del 17/04/11 por Q.11,200.00, fue operada incorrectamente con cargo al cliente Tienda de Lux, S. A., debiendo ser lo correcto a Tienda Medimax, S. A.
- b. La factura No. 16997 del 14/03/11 por Q.6,300.00 operada incorrectamente con cargo al cliente Tienda Iberia, S. A., debe ser registrada en la cuenta de clientes con cargo a Tienda Molina, S. A.

HALLAZGO 2

P / T	AI-4 5/8
-------	----------

Se realizó un examen a las cuentas incobrables detectándose la existencia de cheques rechazados y protestados oportunamente. Dichos cheques cubren una parte importante de las cuentas incobrables; pero a la fecha no se han trasladado al abogado para que proceda judicialmente al cobro de dichas cuentas. En el cuadro siguiente se detallan los cheques rechazados y protestados.

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
CÉDULA DE HALLAZGOS
AL 30 DE JUNIO DE 2011

P / T	R-5 2/4
HECHO	OP
FECHA	25/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN**REFERENCIA**

Ciente	No. Cheque	Banco	Fecha	Monto Q.
Tienda Morales, S. A.	82516	Banco Reformador, S. A.	07/01/2011	19,400.00
Tienda Sáenz, S. A.	35864	Banco Reformador, S. A.	02/02/2011	18,600.00
Tienda De Occidente, S. A.	17486	Banco Uno, S. A.	03/04/2011	17,100.00
Tienda Molina, S. A.	1452	Banco Reformador, S. A.	11/02/2011	14,500.00
Tienda San Pedro, S. A.	48861	Banco Uno, S. A.	20/03/2011	12,100.00
Tienda El Rosario, S. A.	25867	Banco Uno, S. A.	15/03/2011	11,200.00
Total				92,900.00

HALLAZGO 3

P / T	AI-4 5/8
-------	----------

Se determinó que no se están cumpliendo los procedimientos y políticas establecidas por la administración en cuanto a la revisión y autorización de pedidos, debido a que:

- a. Se han excedido los límites de crédito de los clientes detallados a continuación:

Cuenta	Límite de Crédito	Saldo	Monto Excedido Q.
Tienda El Rosario, S. A.	9,000.00	65,840.00	56,840.00
Tienda Morales, S. A.	11,000.00	42,315.00	31,315.00
Tienda Medimax, S. A.	18,000.00	48,953.00	30,953.00
Tienda De Occidente, S. A.	18,000.00	48,658.00	30,658.00
Tienda Nueva, S. A.	15,000.00	45,289.00	30,289.00
Tienda San Pedro, S. A.	9,000.00	35,638.00	26,638.00
Tienda Del Cid, S. A.	13,000.00	39,569.00	26,569.00
Tienda Selecta, S. A.	16,000.00	42,458.00	26,458.00
Tienda Iberia, S. A.	12,000.00	36,985.00	24,985.00
Tienda Molina, S. A.	14,000.00	38,650.00	24,650.00
Tienda La Salud, S. A.	10,000.00	28,468.00	18,468.00
Tienda Hebron, S. A.	15,000.00	29,463.00	14,463.00
Tienda Sáenz, S. A.	12,000.00	25,486.00	13,486.00
Total			355,772.00

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
CÉDULA DE HALLAZGOS
AL 30 DE JUNIO DE 2011

P / T	R-5 3/4
HECHO	OP
FECHA	25/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
b. La sección de créditos autorizó los pedidos a clientes detallados anteriormente, a pesar de tener saldos vencidos.	
c. A los clientes con saldos vencidos no se les ha trasladado a cuentas en suspenso ni al abogado para que se proceda con el cobro correspondiente.	

HALLAZGO 4

P / T	AI-4 5/8
-------	----------

Se determinó que en los despachos de mercadería de cobro contra entrega, los transportistas de bodega en varias ocasiones han dejado la mercadería con el cliente sin efectuar el cobro respectivo y sin consultar a la sección de créditos.

HALLAZGO 5

P / T	AI-4 2/8
-------	----------

En el análisis realizado de la rotación de las cuentas por cobrar se estableció que el plazo promedio de cobro de sus cuentas por cobrar es de 82 días, es decir aproximadamente 3 meses, mientras que la política establecida en la empresa es de 30 días; es decir, que se esta recuperando la cartera con un retraso de 52 días.

HALLAZGO 6

P / T	AI-4 5/8
-------	----------

En la circularización de cuentas por cobrar, el cliente Tienda del Cid, S. A., contestó que él está dispuesto a pagar su cuenta vencida, si la empresa le cambia la mercadería que le llegó dañada según facturas No. 16574 del 03/11/10 por Q. 9,874.00, No. 16615 del 10/11/10 por Q. 3,524.00 y No. 16680 del 17/11/10 por Q. 5,061.00; asimismo indicó que en repetidas ocasiones se comunicó con el departamento de ventas y a la fecha no le han resuelto su problema.

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
CÉDULA DE HALLAZGOS
AL 30 DE JUNIO DE 2011

P / T	R-5 4/4
HECHO	OP
FECHA	25/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN

REFERENCIA

HALLAZGO 7

P / T	AI-8
-------	------

Se determinó que la provisión para cuentas incobrables es deficiente en Q. 215,384.83.

HALLAZGO 8

P / T	CI
-------	----

Se determinó que no ha habido rotación de personal en la sección de créditos durante los últimos 12 meses, existiendo el riesgo de errores o irregularidades por centralizar las operaciones en una misma persona por largo tiempo.

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
30 DE JUNIO DE 2011

P/T	AI-1 1/7
HECHO POR	OP
FECHA	04/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN	HECHO POR	REF. P/T	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REAL
<p>A. OBJETIVOS</p> <p>1. Que las cifras de ventas presentadas en los estados financieros de la entidad, sean razonables.</p> <p>2. Que todas las transacciones de ventas tanto al crédito como al contado se encuentren debidamente autorizadas y registradas.</p> <p>3. Que los cobros realizados estén siendo correctamente aplicados en la reducción de los saldos de los clientes.</p> <p>4. Que los cargos por ventas al crédito se efectúen adecuada y oportunamente en la cuenta corriente de los clientes.</p> <p>5. Que las cuentas por cobrar representen las ventas pendientes de cobro u otros cargos a clientes y sean propiedad de la entidad.</p> <p>6. Que los saldos de las cuentas por cobrar estén debidamente valuados y que exista la provisión necesaria para las cuentas incobrables.</p> <p>7. Que todos los ingresos de efectivo se encuentren registrados debidamente.</p> <p>8. Que los pedidos de ventas sean autorizados y preparados adecuadamente.</p> <p>9. Que se cumplan los procedimientos y políticas establecidas dentro de la entidad, relacionados con ventas y cuentas por cobrar.</p> <p>10. Emitir las recomendaciones consideradas necesarias para mejorar el control interno existente.</p>				

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
30 DE JUNIO DE 2011

P / T	AI-1 2/7
HECHO POR	OP
FECHA	04/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN	HECHO POR	REF. P/T	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REAL
B. ACTIVIDADES				
GENERALES				
1. Lea el memorando de planificación referente a esta revisión, para identificar la base de selección y alcances que se utilizarán en la misma.	OP	AT	3	3
2. Realice corte de formas de facturas, recibos de caja y cualquier otro documento relacionado con el manejo de efectivo.	OP	AI-3	2	3
I. CUENTAS POR COBRAR				
1. Obtenga las relaciones de documentos y cuentas por cobrar a la fecha del examen, mostrando la antigüedad de los saldos.	OP	AI-4 2/8	2	4
2. Compare los saldos de los registros auxiliares de clientes con los del Mayor. Investigue las diferencias si existen.			12	10
3. Selectivamente, coteje saldos de la relación al registro auxiliar y de este registro a la relación. Indique los alcances.			8	9
4. Realice una confirmación de saldos de clientes, de la forma siguiente:	OP	AI-4 3/8		
a. Revise la sumatoria de la relación de saldos de cuentas de clientes.			4	3
b. Coteje el total con el libro mayor.			3	2
c. Coteje selectivamente los saldos a los auxiliares. Determine si los saldos de los clientes no exceden a los límites de crédito establecidos.			6	8











COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
30 DE JUNIO DE 2011

P / T	AI-1 3/7
HECHO POR	OP
FECHA	04/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN	HECHO POR	REF. P/T	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REAL
d. Seleccione una muestra de los saldos a circularizar.			2	3
e. Obtener los extractos de cuentas de los saldos seleccionados para circularizar.			4	4
f. Comparar los saldos de todas las cuentas seleccionadas con el registro auxiliar.			8	6
g. Preparar las cartas de envío de la circularización.			8	10
h. Enviar las cartas a los clientes.			4	3
i. Si las contestaciones recibidas indican diferencias respecto de lo circularizado:	OP	AI-4 4/8		
- Calcular la diferencia.			4	4
- Determinar la naturaleza de la diferencia.			6	8
j. A las confirmaciones sin respuesta examine la documentación de soporte de las cantidades o saldos.			8	6
k. Archivar todas las respuestas que se reciban ya que servirán de evidencia de los saldos confirmados.			2	2
l. Resumir en un memorando los resultados de la circularización.			8	10
5. Compruebe que los saldos de clientes sean razonables, revisando la relación que guarda el total de dichas cuentas con las ventas mensuales.	OP	AI-4 6/8	10	10

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
30 DE JUNIO DE 2011

P / T	AI-1 4/7
HECHO POR	OP
FECHA	04/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN	HECHO POR	REF. P/T	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REAL
6. Asegúrese que la empresa tiene la propiedad de las cuentas por cobrar y que no se ha efectuado ninguna transacción de compra venta sin haber sido registrada la operación en los libros.			6	4
7. Examine los registros auxiliares que se llevan de cuentas por cobrar a empleados, acreedores varios y cuentas por cobrar cias. afiliadas.	OP	AI-5 AI-6 AI-7	6	8
II. COBRABILIDAD Y SUFICIENCIA DE LA PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES				
1. Examine los archivos de créditos, para determinar si la información obtenida, con respecto a la evaluación de las cuentas sobre las posibilidades de cobro, es razonable.	OP	AI-4 5/8 AI-8	5	6
2 Solicite un listado de las cuentas de dudoso cobro y compare el total con la provisión según libros.			3	5
3 Revise los saldos de mayor antigüedad y discuta con el jefe de créditos las posibilidades de cobro.			6	6
4 Cuantifique la provisión que sería necesaria para las cuentas de dudoso cobro de clientes.			4	6
5 Verificar las cancelaciones por incobrabilidad de deudas, investigando el modo en que se producen.			6	7

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
30 DE JUNIO DE 2011

P / T	AI-1 5/7
HECHO POR	OP
FECHA	04/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN	HECHO POR	REF. P/T	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REAL
III. VENTAS, FACTURACIÓN Y COSTO DE VENTAS				
1 Seleccione una serie de partidas y obtenga copias de facturas de venta y documentos de envío que las soporta y realice lo siguiente:	OP	AI-47/8	3	4
a. Compare la factura contra el libro de ventas.			4	6
b. Compruebe los cálculos y sumas en las facturas.			3	5
c. Compruebe que los precios de venta, descuentos y condiciones de venta sean los vigentes y autorizados.			2	3
d. Coteje el cargo a las cuentas individuales de los clientes.			6	6
e. Compare toda la información de las facturas contra los respectivos documentos de envío, en cuanto a cantidad, descripción de la mercadería y fecha de envío.			4	4
f. Compare los documentos de envío con el crédito en los registros auxiliares de inventarios.			2	2
g. Compruebe la secuencia numérica de las facturas.			2	2
2. En el período bajo revisión efectúe un cálculo global de ventas y amárrelo con las cifras que aparecen en la sección de resultados.	OP	AI-9	6	4
3. Asegúrese que las cuentas que aparecen en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas y que no incluyen ventas ficticias.			4	4

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
30 DE JUNIO DE 2011

P/T	AI-1 6/7
HECHO POR	OP
FECHA	04/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN	HECHO POR	REF. P/T	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REAL
IV. NOTAS DE CRÉDITO				
1. Seleccione para su verificación una serie de notas de crédito y efectúe lo siguiente:	OP	AI-4 8/8	2	3
a. Compárelas con el libro auxiliar respectivo o con el resumen de notas de crédito.			2	2
b. Compruebe los cálculos realizados y sumas en las notas de crédito.			4	6
c. Asegúrese que tengan evidencia escrita del personal que participó en la preparación, revisión y aprobación, así como la fecha en que se efectuaron éstas actividades.			2	3
d. Cerciórese que los precios y descuentos, acreditados guarden relación con los originales facturados.			4	5
e. Asegúrese que están aprobadas por funcionarios responsables.			2	2
f. Coteje con el crédito a las cuentas individuales de clientes.			4	4
g. Compare con los informes de mercadería recibida y los cargos en el auxiliar de inventarios en el caso de devoluciones.			2	3
2. Revise la secuencia numérica de las notas de crédito, solicitando explicaciones respecto de las alteraciones observadas.			2	3
3. Seleccione una serie de notas de crédito de un período y realice la sumatoria según el registro auxiliar respectivo y coteje con las pólizas de diario comparándola con los traslados al libro diario y mayor.			2	2

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
30 DE JUNIO DE 2011

P / T	AI-1 7/7
HECHO POR	OP
FECHA	04/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN	HECHO POR	REF. P/T	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REAL
4. Examine que los créditos a las cuentas individuales de los clientes, que no sean por pagos, estén respaldadas por las notas de crédito debidamente aprobadas, y que correspondan ya sea a devoluciones, rebajas sobre ventas o corrección de errores aritméticos.			2	3
V. PROCEDIMIENTOS FINALES				
1. Asegúrese de que en los papeles de trabajo constan todas las evidencias derivadas de las verificaciones anteriores que sustentarán los hallazgos que contendrá el informe.	OP		4	4
2 Concluir el examen del trabajo realizado redactando el informe de auditoría correspondiente.	OP		8	10
VI. PRESUPUESTO DE TIEMPO				
El tiempo fue estimado en función de que las actividades estipuladas en el presente programa de auditoría, sean realizados por un supervisor y un asistente de auditoría, por lo cual se computan las siguientes horas hombre:				
Total de horas hombre estimadas:	216			
Horas hombre real utilizadas:	240			
Diferencia +/-:	-24			
Elaborado:				
Lic. Gabriel Muñoz Afre Supervisor de Auditoría				
Vo.Bo. :				
Lic. Humberto Hernández López Auditor Interno				

P/T	AI - 2
HECHO POR	OP
FECHA	07/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/011

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
 AUDITORIA INTERNA
 SUMARIA DEL CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
 AL 30 DE JUNIO DE 2011
 (Cifras Expresadas en Quetzales)

CUENTA	SALDO S/CONTABILIDAD	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO S/ AUDITORIA	REF.
		DEBE	HABER		DEBE	HABER		
ACTIVO								
Cuentas por Cobrar Clientes	1,541,672.17			1,541,672.17	17,500.00	17,500.00	1,541,672.17	AI-4
Cuentas por Cobrar Empleados	127,314.00			127,314.00			127,314.00	AI-5
Deudores Varios	37,260.00			37,260.00			37,260.00	AI-6
Ctas. por Cobrar Cias. Afiliadas	123,000.00			123,000.00			123,000.00	AI-7
(-) Provisión Cuentas Incobrables	-46,250.17		-215,384.83	-261,635.00			-261,635.00	AI-8
TOTAL	1,782,996.00		-215,384.83	1,567,611.17	17,500.00	17,500.00	1,567,611.17	
	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	
RESULTADOS								
Ventas	-6,652,733.00			-6,652,733.00			-6,652,733.00	AI-9
(-) Dev. y Reb. sobre Ventas	56,086.00			56,086.00			56,086.00	AI-9
(-) Costo de Ventas	3,347,694.00			3,347,694.00			3,347,694.00	
TOTAL	-3,248,953.00			-3,248,953.00			-3,248,953.00	
	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	
CONCLUSION:								
Con base a los procedimientos de auditoria aplicados se concluye que a excepción de los hallazgos incluidos en el informe, los saldos presentados en las cuentas que integran el Ciclo de ventas y cuentas por cobrar son razonables.								

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
SUMARIA DEL CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
CORTE DE FORMAS
AL 30 DE JUNIO DE 2011
(Cifras Expresadas en Quetzales)

P/T	AI-3
HECHO POR	OP
FECHA	07/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN	NÚMERO	FECHA	CANTIDAD Q.
ÚLTIMAS FORMAS UTILIZADAS			
Factura	17255	30/06/2011	17,200.00
Factura	17256	30/06/2011	18,500.00
Recibo	24568	30/06/2011	6,400.00
Recibo	24569	30/06/2011	5,800.00
Nota de Débito	1847	26/05/2011	2,950.00
Nota de Débito	1848	05/06/2011	3,210.00
Nota de Crédito	2559	27/06/2011	ANULADA
Nota de Crédito	2560	29/06/2011	3,523.00
PRIMER FORMA EN BLANCO			
Factura	17257		
Recibo	24570		
Nota de Débito	1849		
Nota de Crédito	2561		

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
SUMARIA DEL CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
30 DE JUNIO DE 2011
(Cifras Expresadas en Quetzales)

P/T	AI-4 1/B
HECHO POR	OP
FECHA	08/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

CUENTA	SALDO S/ CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		REF.	SALDO S/ AUDITORÍA
		DEBE	HABER		
Proveedora de Licores, S. A.	173,554.00			⊖	173,554.00
Gran Descuento, S. A.	43,786.17			⊖	43,786.17
Tienda de Lux, S. A.	102,458.00	11,200.00		a.) ⊖	102,458.00
Operadora de Tiendas, S. A.	136,650.00			⊖	136,650.00
La Cantina, S. A.	58,695.00			⊖	58,695.00
Tienda San Rafael, S. A.	48,652.00			⊖	48,652.00
Tienda Molina, S. A.	38,650.00	6,300.00		b.) ⊖	44,950.00
Afarpo, S. A.	45,652.00			⊖	45,652.00
Tienda El Rosario, S. A.	65,840.00			⊖	65,840.00
Tiendas Cortes, S. A.	46,882.00			⊖	46,882.00
Tienda Berlín, S. A.	38,952.00			⊖	38,952.00
Tienda de Occidente, S. A.	48,658.00			⊖	48,658.00
Tienda del Cid, S. A.	39,569.00			⊖	39,569.00
Tienda Sáenz, S. A.	25,486.00			⊖	25,486.00
Tienda Hebron, S. A.	29,463.00			⊖	29,463.00
Tienda Los Olivos, S. A.	15,689.00			⊖	15,689.00
Tienda Medimax, S. A.	48,953.00		11,200.00	a.) ⊖	48,953.00
Tienda San Pedro, S. A.	35,638.00			⊖	35,638.00
Tienda Selecta, S. A.	42,458.00			⊖	42,458.00
Tienda Iberia, S. A.	36,985.00		6,300.00	b.) ⊖	30,685.00
Tienda Amates, S. A.	146,859.00			⊖	146,859.00
Tienda Cristal, S. A.	45,236.00			⊖	45,236.00
Tienda Medican, S. A.	39,658.00			⊖	39,658.00
Tienda Morales, S. A.	42,315.00			⊖	42,315.00
Tienda La Moderna, S. A.	25,941.00			⊖	25,941.00
Tienda La Salud, S. A.	28,468.00			⊖	28,468.00
Tienda Nueva, S. A.	45,289.00			⊖	45,289.00
Tienda Ortiz, S. A.	45,236.00			⊖	45,236.00
TOTALES	1,541,672.17	17,500.00	17,500.00		1,541,672.17
	^	^	^		^
RECLASIFICACIONES					
a.)					
Cientes		11,200.00			
Tienda Medimax, S. A.					
A: Cientes			11,200.00		
Tienda de Lux, S. A.					
R/ Traslado de la factura No. 17050 del 17/04/11 por Q.11,200.00 operada incorrectamente con cargo al cliente Fayco de Lux, S. A., debiendo ser lo correcto a Tienda Medimax, S. A.					
b.)					
Cientes		6,300.00			
Tienda Molina, S. A.					
A: Cientes			6,300.00		
Tiendas Iberia, S. A.					
R/ Traslado de la factura No. 16997 del 14/03/11 por Q.6,300.00 operada incorrectamente con cargo al cliente Tienda Iberia, S. A., debiendo ser lo correcto a Tiendas Molina, S. A.					

FORMATO DE CARTA DE CONFIRMACIÓN DE CLIENTES

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.

Fecha _____

DESTINATARIO

REF. _____
(Código del cliente)

Estimados señores:

Con el objeto de obtener información independiente de nuestras cuentas por cobrar, les suplicamos confirmar al Departamento de Auditoría Interna, el saldo de su cuenta al 30 de junio de 2011. Para el efecto adjuntamos en el estado de cuenta el saldo a su cargo a la fecha indicada. Si el saldo está de acuerdo con sus registros le agradeceremos indicarlo, firmando en el espacio provisto al pie de la presente, y de no coincidir, favor indicarnos el saldo que muestran sus registros y detallar la información que lo integra para establecer la diferencia. Le agradecemos de antemano su colaboración con nuestros auditores y les adjuntamos un sobre rotulado con sellos postales para facilitar su respuesta.

Atentamente.

(f) _____
Lic. Jorge Castillo Ramírez
Gerente General

Corte aquí

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.

Ref. _____

AUDITORÍA INTERNA

(código del cliente)

7 calle 9-45, zona 9, Edificio Centro Corporativo.

SI _____ NO _____ estamos de acuerdo con el saldo de Q. _____, que muestran sus registros al 30 de junio de 2011.

Observaciones: _____

Atentamente,

Nombre del Cliente

Sello de la Empresa

Fecha _____ Firma _____ Puesto _____

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
SUMARIA CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
RESULTADO DE LA CONFIRMACIÓN DE CLIENTES
AL 30 DE JUNIO DE 2011
(Cifras Expresadas en Quetzales)

P/T	AI-4 4/8
HECHO POR	OP
FECHA	15/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE CUENTAS	%	IMPORTE	%
Saldo Circularizado	28	100	1,541,672.17	100
Saldo No Circularizado	0	0	0.00	0
Total cuentas por cobrar al 30/06/2011	28		1,541,672.17	
RESULTADO DE LA CIRCULARIZACIÓN				
Contestadas de Conformidad	16	57	895,284.17	58
Inconformidades Aclaradas	4	14	227,046.00	15
Total Confirmado				
Circularizadas no constestadas	8	29	419,342.00	27
Circularizadas devueltas por el correo	0	0	0.00	0
TOTAL CIRCULARIZADO	28		1,541,672.17	

RESULTADOS DE LA CIRCULARIZACIÓN:

1. De los 8 clientes que no confirmaron se procedió a examinar la documentación de soporte de los saldos, con lo cual se confirmó la veracidad de los mismos, entre la documentación de soporte verificada se encuentra el expediente de los clientes, copias de las facturas firmadas por el cliente y pagos realizados.
2. Se determinó que fué registrado incorrectamente un cargo al cliente Tienda de Lux, S. A. el cual correspondía a Tienda Medimax, S. A., según factura 17050 de fecha 17/04/2011, por un monto de Q. 11,200.00.
3. Se determinó que fué registrado incorrectamente un cargo al cliente Tienda Iberia, S. A. el cual correspondía a Tienda Molina, S. A., según factura 16997 de fecha 14/03/2011, por un monto de Q. 6,300.00.

Las diferencias descritas en el punto 2 y 3 corresponden errores en los registros de la empresa los cuales fueron reclasificados en la cédula AI-4 1/8.

P/T AI-4 5/8
 HECHO POR OP
 FECHA 08/07/11
 REVISADO GM
 FECHA 03/08/11

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
 AUDITORIA INTERNA
 SUMARIA DEL CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
 RELACION DE FACTURAS CONSIDERADAS INCOBRABLES
 AL 30 DE JUNIO DE 2011
 (Cifras Expresadas en Quetzales)

CUENTA	LÍMITE DE CRÉDITO	No. FACTURA	FECHA	VALOR	CONDICIONES DEL CRÉDITO	OBSERVACIONES
Tienda Molina, S. A.	14,000.00	16523	25/10/2010	7,256.00	Crédito a 30 días	Ch. No. 1452 de Bancor del 11/02/11 por Q. 14,500.00, rechazado el 15/02/11 y protestado el 19/02/11.
		16591	08/11/2010	4,238.00	Crédito a 30 días	(1) Esta factura excede el límite de crédito.
		16641	12/11/2010	3,359.00	Crédito a 30 días	
Tienda El Rosario, S. A.	9,000.00	16525	29/10/2010	6,523.00	Crédito a 30 días	Ch. No. 25867 de Banco Uno del 15/03/11 por Q. 11,200.00, rechazado el 22/03/11 y protestado el 26/03/11.
		16602	09/11/2010	4,653.00	Crédito a 30 días	Queja por mercadería dañada. (1)
		16720	22/11/2010	4,976.00	Crédito a 30 días	
Tienda De Occidente, S. A.	18,000.00	16535	02/11/2010	13,524.00	Pago contra entrega	Transporte deje mercadería sin recibir el pago ni consultar a créditos. Ch. No. 17486 del Banco Uno del 03/04/11 por
		16628	11/11/2010	7,521.00	Pago contra entrega	Ch. No. 17486 del Banco Uno del 03/04/11 por
		16667	16/11/2010	5,214.00	Crédito a 30 días	Q. 17,100.00, rechazado el 08/04/11 y protestado el 12/04/11.
Tienda Del Cid, S. A.	13,000.00	16574	03/11/2010	9,874.00	Crédito a 30 días	Queja por Mercadería dañada.
		16615	10/11/2010	3,524.00	Crédito a 30 días	Queja por Mercadería dañada.
		16680	17/11/2010	5,061.00	Crédito a 30 días	Queja por Mercadería dañada y se excedió límite de crédito.
Tienda Sáenz, S. A.	12,000.00	16589	05/11/2010	7,412.00	Crédito a 30 días	Ch. No. 35864 de Bancor del 02/02/11 por Q. 18,600.00,
		16654	15/11/2010	4,816.00	Crédito a 30 días	rechazado el 10/02/11 y protestado el 14/02/11. (1)
Tienda Hebron, S. A.	15,000.00	16693	18/11/2010	12,589.00	Pago contra entrega	Transporte deje mercadería sin recibir el pago ni consultar a
		16748	25/11/2010	8,118.00	Pago contra entrega	créditos. Queja por mercadería dañada. (1)
Tienda Medimax, S. A.	18,000.00	16706	19/11/2010	9,875.00	Crédito a 30 días	Queja por mercadería dañada.
		16776	03/12/2010	6,845.00	Crédito a 30 días	Queja por mercadería dañada.
		16818	10/12/2010	12,877.00	Crédito a 30 días	Queja por Mercadería dañada y se excedió límite de crédito.
Tienda San Pedro, S. A.	9,000.00	16734	23/11/2010	7,886.00	Crédito a 30 días	Ch. No. 48861 de Banco Uno del 20/03/11 por Q. 12,100.00,
		16860	16/12/2010	7,239.00	Crédito a 30 días	rechazado el 23/03/11 y protestado el 29/03/11. (1)
Tienda Selecta, S. A.	16,000.00	16762	02/12/2010	14,562.00	Pago contra entrega	Transporte deje mercadería sin recibir el pago ni consultar a
		16832	13/12/2010	12,273.00	Crédito a 30 días	a créditos. Queja por mercadería dañada. (1)
Tienda Ibenia, S. A.	12,000.00	16790	06/12/2010	6,852.00	Pago contra entrega	Transporte deje mercadería sin recibir el pago ni consultar a
		16902	22/12/2010	9,017.00	Pago contra entrega	créditos. Factura excedió límite de crédito.
Tienda Morales, S. A.	11,000.00	16804	08/12/2010	15,874.00	Crédito a 30 días	Ch. No. 82516 de Bancor del 07/01/11 por Q. 19,400.00,
		16888	20/12/2010	12,183.00	Crédito a 30 días	rechazado el 13/01/11 y protestado el 17/01/11. (1)
Tienda La Salud, S. A.	10,000.00	16846	15/12/2010	5,862.00	Crédito a 30 días	Queja por mercadería dañada.
		16930	28/12/2010	9,560.00	Crédito a 30 días	Queja por Mercadería dañada y se excedió límite de crédito.
Tienda Nueva, S. A.	15,000.00	16874	17/12/2010	12,475.00	Pago contra entrega	Transporte deje mercadería sin recibir el pago ni consultar a
		16916	23/12/2010	9,597.00	Pago contra entrega	créditos. Factura excedió límite de crédito.
TOTAL				261,635.00		

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
PRUEBA DE VENTAS, FACTURACIÓN Y COSTO DE VENTAS
AL 30 DE JUNIO DE 2011
(Cifras Expresadas en Quetzales)

P/T	AI-4 7/8
HECHO POR	OP
FECHA	18/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

FACTURA No.	FECHA	CLIENTE	MONTO	PUNTOS DE CONTROL													REF.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
16891	02/06/2011	Tienda Berlín, S. A.	4,235.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	①
16899	02/06/2011	Tienda del Cid, S. A.	5,842.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16998	03/06/2011	Tiendas Cortes, S. A.	6,578.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17021	05/06/2011	Tienda de Occidente, S. A.	4,568.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17051	06/06/2011	Tienda El Rosario, S. A.	4,356.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17054	08/06/2011	Tienda Berlín, S. A.	3,256.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17112	11/06/2011	Tienda El Rosario, S. A.	7,523.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17124	14/06/2011	Tienda del Cid, S. A.	6,892.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17142	16/06/2011	Tienda El Rosario, S. A.	4,527.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	②
17145	18/06/2011	Tienda de Occidente, S. A.	8,741.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17154	20/06/2011	Tiendas Cortes, S. A.	8,512.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
TOTAL			65,030.00																
				C	✗	^	z												
				① Factura cuyo pedido original no esta autorizado por la sección de créditos.															
				② Venta cuyo importe rebasa limite de crédito establecido por la administración.															
PUNTOS DE CONTROL																			
1. Cotejado libro de ventas.																			
2. Cálculo Aritmético.																			
3. Cotejado listado de precios.																			
4. Descuento concedido.																			
5. Cotejado cuenta de clientes.																			
6. Cotejado envíos.																			
7. Cotejado inventarios.																			
8. Secuencia numérica.																			
9. Período revisado.																			
10. Cotejado a costo de ventas.																			
11. Unidades cotejado auxiliar de inventario.																			
12. Pedido autorizado sección de créditos.																			
13. Rebasa límite de crédito establecido.																			
CONCLUSIÓN:																			
Las situaciones mencionadas en los puntos 1 y 2 anteriores fueron comentadas por el Sr. Pedro Gómez (Contralor) quien nos indicó que fueron casos excepcionales y fueron explicados satisfactoriamente, por lo tanto no se consideraron como deficiencias.																			
✓ Atributo cumplido																			
✗ Atributo no cumplido																			

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
AL 30 DE JUNIO DE 2011
(Cifras Expresadas en Quetzales)

P/T	AI-5
HECHO POR	OP
FECHA	21/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

NOMBRE	CARGO	FECHA DE ENTREGA	MONTO DE ANTICIPO	PAGOS AL 30/06/2011	SALDO AL 30/06/2011	REF.
Lic. Manuel Salguero	Gerente de Ventas	15/03/2011	65,000.00 x	8,536.00	56,464.00	
Jorge Martín Pérez	Jefe de Personal	22/03/2011	50,000.00 x	3,140.00	46,860.00	
Pedro Valenzuela	Auxiliar de Contabilidad	22/04/2011	15,000.00 x	2,445.00	12,555.00	
Oscar Villatoro	Auxiliar de Contabilidad	02/05/2011	12,000.00 x	565.00	11,435.00	
TOTALES			142,000.00 C ^	14,686.00 C ^	127,314.00 C ^	AI - 2
CONCLUSIÓN:						
Se realizaron los cálculos correspondientes y se examinaron los descuentos en nóminas de acuerdo a políticas y condiciones acordadas, encontrándose todo correcto. El monto otorgado a cada empleado es entregado en calidad de anticipo de sueldo.						

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR
CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA
30 DE JUNIO DE 2011

P / T	AI-10
HECHO POR	OP
FECHA	01/07/11
REVISADO	GM
FECHA	03/08/11

MARCA	DESCRIPCIÓN
^	Sumado.
↗	Cotejado contra registros auxiliares.
λ	Cotejado con diario, mayor y general.
✓	Factura examinada de conformidad.
⊖	Cuenta a circularizar.
⊗	Cuenta circularizada contestada conforme y sin observaciones.
✕	Operaciones canceladas y no operadas por contabilidad.
∅	Documento examinado a satisfacción.
⊠	Revisado a satisfacción de acuerdo a prueba de facturación.
⊙	Verificación de que son propiedad de la empresa.
⊡	Cuenta comprobada examinando facturas contra recibos.
⋈	Cobro posterior examinado a satisfacción.
<u>P</u>	Cotejado con lista de precios.
<u>C</u>	Cálculos efectuados.

COMERCIALIZADORA DE LICORES, S. A.
AUDITORÍA INTERNA
MEMORANDO AI-026-2011

Guatemala, 08 de agosto de 2011.

Ingeniero
Carlos Ramírez Bermejo
Presidente del Consejo de Administración
Presente

Estimado Ingeniero Ramírez:

De acuerdo con el plan anual de auditoría interna autorizado, se practicó una auditoría al ciclo de de ventas y cuentas por cobrar con saldos referidos al 30 de junio de 2011, utilizando las técnicas y procedimientos de auditoría, de conformidad con Normas Internaciones para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Se procedió a revisar y evaluar el sistema de control interno, específicamente de las secciones de créditos, caja, bodegas y departamento de ventas. Durante el proceso de evaluación determinamos debilidades importantes que afectan las partes de los registros que se detallan más adelante. A causa de estas deficiencias procedimos a confirmar por escrito la totalidad de la cartera de cuentas por cobrar para cerciorarnos de la autenticidad de las mismas, los hallazgos se detallan a continuación:

HALLAZGO 1

Se determinó que la estimación para cuentas incobrables es deficiente en Q. 215,384.83, no mostrando la situación financiera real de la empresa.

RECOMENDACIÓN

Con la finalidad de que los estados financieros muestren la situación real de la empresa al final del ejercicio, se debe ajustar la provisión de cuentas incobrables por Q. 215,383.83.

HALLAZGO 2

Se observó que no existe funcionario responsable de verificar los totales de las cifras de control en los batchs de documentos de facturas con los totales de los registros que se ingresan a la computadora, lo cual ha ocasionado que se carguen facturas a clientes que no corresponden. A continuación se presentan los casos observados:

- a. Factura No. 17050 del 17/04/11 por Q.11,200.00 operada incorrectamente con cargo al cliente Tienda de Lux, S. A., debiendo ser lo correcto a Tienda Medimax, S. A.
- b. Traslado de la factura No. 16997 del 14/03/11 por Q.6,300.00 operada incorrectamente con cargo al cliente Tienda Iberia, S. A., debiendo ser lo correcto a Tiendas Molina, S. A.

RECOMENDACIÓN

Asignar a una persona la responsabilidad de verificar las cifras de control en los batchs que se ingresan a la computadora, contra los listados que ésta emite de lo operado asimismo realizar las reclasificaciones correspondientes.

HALLAZGO 3

Se realizó un examen a las cuentas incobrables detectándose la existencia de cheques rechazados, protestados oportunamente, los cuales cubren una parte importante de dichas cuentas, sin embargo a la fecha no se han trasladado al abogado para que proceda judicialmente al cobro de dichas cuentas.

Los cheques detectados se describen a continuación:

Cliente	No. Cheque	Banco	Fecha	Monto Q.
Tienda Morales, S. A.	82516	Banco Reformador, S. A.	07/01/2011	19,400.00
Tienda Sáenz, S. A.	35864	Banco Reformador, S. A.	02/02/2011	18,600.00
Tienda De Occidente, S. A.	17486	Banco Uno, S. A.	03/04/2011	17,100.00
Tienda Molina, S. A.	1452	Banco Reformador, S. A.	11/02/2011	14,500.00
Tienda San Pedro, S. A.	48861	Banco Uno, S. A.	20/03/2011	12,100.00
Tienda El Rosario, S. A.	25867	Banco Uno, S. A.	15/03/2011	11,200.00
Total				92,900.00

RECOMENDACIÓN

Trasladar a un abogado las cuentas incobrables que estén respaldadas con cheques rechazados y protestados oportunamente, a afecto de que inicie la gestión de cobro correspondiente.

HALLAZGO 4

Se determinó que no se están cumpliendo los procedimientos y políticas establecidas por la administración en cuanto a la revisión y autorización de pedidos, debido a que:

- a. Se han excedido los límites de crédito de los clientes detallados a continuación:

Cuenta	Límite de Crédito	Saldo	Monto Excedido Q.
Tienda El Rosario, S. A.	9,000.00	65,840.00	56,840.00
Tienda Morales, S. A.	11,000.00	42,315.00	31,315.00
Tienda Medimax, S. A.	18,000.00	48,953.00	30,953.00
Tienda De Occidente, S. A.	18,000.00	48,658.00	30,658.00
Tienda Nueva, S. A.	15,000.00	45,289.00	30,289.00
Tienda San Pedro, S. A.	9,000.00	35,638.00	26,638.00
Tienda Del Cid, S. A.	13,000.00	39,569.00	26,569.00
Tienda Selecta, S. A.	16,000.00	42,458.00	26,458.00
Tienda Iberia, S. A.	12,000.00	36,985.00	24,985.00
Tienda Molina, S. A.	14,000.00	38,650.00	24,650.00
Tienda La Salud, S. A.	10,000.00	28,468.00	18,468.00
Tienda Hebron, S. A.	15,000.00	29,463.00	14,463.00
Tienda Sáenz, S. A.	12,000.00	25,486.00	13,486.00
Total			355,772.00

- b. La sección de créditos autorizó los pedidos a clientes detallados anteriormente, a pesar de tener saldos vencidos.
- c. A los clientes con saldos vencidos no se les ha trasladado a cuentas en suspenso ni al abogado para que proceda con el cobro respectivo.

RECOMENDACIÓN

Se debe instruir al personal de créditos sobre la importancia de llevar a cabo sus labores de control correctamente.

HALLAZGO 5

Se determinó que en los despachos de mercadería de cobro contra entrega los transportistas de bodega han dejado en varias ocasiones la mercadería al cliente sin efectuar el cobro respectivo y sin consultar a la sección de créditos.

RECOMENDACIÓN

Indicarle al personal de transporte que en estos casos debe regresar la mercadería, asimismo deducir responsabilidades respecto al pago de esta mercadería.

HALLAZGO 6

En el análisis realizado de la rotación de las cuentas por cobrar se estableció que el plazo promedio de cobro de sus cuentas por cobrar es de 82 días, es decir aproximadamente 3 meses, mientras que la política establecida en la empresa es de 30 días, por lo cual en promedio se esta cobrando con 52 días de retraso.

RECOMENDACIÓN

El departamento de ventas y la sección de créditos deben adoptar políticas más estrictas en cuanto a control de clientes morosos, como por ejemplo: visitas frecuentes al cliente, inventarios físicos de nuestro producto en bodegas del cliente, para determinar si ya fue desplazado el producto y contemplar la posibilidad de recoger el producto, para disminuir la pérdida.

HALLAZGO 7

En la circularización de cuentas por cobrar, el cliente Tienda del Cid, S. A., contestó que él está dispuesto a pagar su cuenta vencida, si la empresa le cambia la mercadería que le llegó dañada según facturas No. 16574 del 03/11/10 por Q. 9,874.00, No. 16615 del 10/11/10 por Q. 3,524.00 y No. 16680 del 17/11/10 por Q. 5,061.00, asimismo indicó que en repetidas ocasiones se comunicó con el departamento de ventas y a la fecha no le han resuelto su problema.

RECOMENDACIÓN

Los departamentos y secciones involucrados deben tomar acción inmediata para recuperar esta cuenta; asimismo mejorar las políticas de atención al cliente.

HALLAZGO 8

Se determinó que no ha habido rotación de personal en la sección de créditos durante los últimos 12 meses, es decir de julio de 2010 a junio de 2011, existiendo el riesgo de errores o irregularidades por centralizar las operaciones en una misma persona por largo tiempo.


RECOMENDACIÓN

Se deben establecer políticas de rotación de personal en la sección de créditos por lo menos una vez al año.

El personal de Comercializadora de Licores, S. A., estuvo de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones emitidas y las mismas fueron puestas en práctica, sin embargo se debe dar seguimiento a las medidas correctivas.

El departamento de auditoría interna desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal y funcionarios de las áreas evaluadas.

Atentamente,



Lic. Humberto Hernández López
Auditor Interno

CONCLUSIONES

1. La falta de aplicar procedimientos de auditoría acorde a lo establecido en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, ocasiona una inadecuada evaluación de las áreas de riesgo, y por consiguiente que no se detecten deficiencias significativas en los registros y procedimientos del área de cuentas por cobrar.
2. La ausencia de una planificación de auditoría interna del área de cuentas por cobrar, acorde a lo establecido en las normas que regulan la práctica de la auditoría interna impide obtener conocimiento adecuado de las transacciones y por lo tanto establecer las áreas de riesgo, que puedan afectar el logro de los objetivos establecidos por la dirección.
3. La aplicación de Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna provee los conceptos fundamentales en que se basa la labor de auditoría interna, en cuanto a brindar evaluaciones independientes de las áreas de riesgo y asesoramiento a la alta dirección, para la correcta toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

1. Utilizar las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna para que permita al departamento de auditoría interna, enfocar el trabajo a las áreas de riesgo, y de esta manera garantizar a la administración confiabilidad de la información y el correcto desarrollo de los procesos y cumplimiento de objetivos de las distintas áreas de la empresa.
2. Los auditores internos al realizar la planificación de la auditoría del rubro de cuentas por cobrar y al llevar a cabo la ejecución, deben incluir como objetivo principal la evaluación de las áreas de riesgo, a efecto de proporcionar observaciones y recomendaciones que asistan a la dirección en la toma de decisiones y mejora de la eficacia y efectividad de sus operaciones, y con sus informes constituirse en la principal columna de apoyo en beneficio de la empresa.
3. El auditor interno como parte de las normas del ejercicio profesional, debe adquirir conocimientos técnicos actualizados para garantizar el cumplimiento y capacitación constante sobre nuevas metodologías, que provean al departamento de auditoría, herramientas que permitan obtener y garantizar la integridad de la información para la salvaguarda de los activos, información y la correcta toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA

1. **Congreso de la República de Guatemala.--** Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas. 167 páginas.
2. **Congreso de la República de Guatemala.--** Código de Trabajo de Guatemala. Decreto 14-41, -- 228 páginas.
3. **Congreso de la República de Guatemala.--** Código de Salud. Decreto 90-97, - - 50 páginas.
4. **Congreso de la República de Guatemala.--** Código Tributario y sus Reformas.-- Decreto Ley No. 6-91.-- 68 páginas.
5. **Congreso de la República de Guatemala.--** Decreto 26-92, Acuerdo Gubernativo 206-2004, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas.-- 126 páginas.
6. **Congreso de la República de Guatemala.--** Decreto 27-92, Acuerdo Gubernativo 424-2006, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas.-- 126 páginas.
7. **Congreso de la República de Guatemala.--** Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad.-- 6 páginas.
8. **Fonseca Borja, René.--** Auditoría Interna, Un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control.-- 2da. ed.-- Guatemala, Artes Gráficas Acrópolis, 2004.-- 596 p.
9. **Guajardo Cantú, Gerardo,** Contabilidad para no Contadores, Ediciones McGraw-Hill, Primera edición 2005, 425 pp.

10. <http://www.theiia.org>, s/p
11. **Instituto de Auditores Internos de España**, Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, febrero 2011.-- 186 p.
12. **Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – I.G.C.P.A.--** Auditoría y Finanzas.-- Revista No. 132.-- 2005.-- 26 p.
13. **Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – I.G.C.P.A.--** Comisión de Auditoría Interna.-- Guías de Auditoría Interna. No. 1 y No. 2, 3 y 4.-- 1996.
14. **Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – I.G.C.P.A.--** Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría.-- Normas de Auditoría, Nos. 1-18.-- Guatemala, 1992.--121 p.
15. **J. A. Cashin.--** Enciclopedia de la Auditoría/ Paul. D. Neuwirth , John. F. Levy.-- 2da. ed.-- España, Editorial Océano, 2002.--1,315 p.
16. **La Fundación de Investigaciones del IIA**, Auditoría Interna: Servicios de Aseguramiento y Consultoría, febrero 2011, 474 páginas
17. **PricewaterhouseCoopers**, Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado, mayo 2009, 151 páginas.
18. **Ramos, María De Los Ángeles**, La Empresa, 2010, <http://www.monografias.com>, 11 páginas.
19. **Rodas de López, Iris C., Rodas Santizo, Gladis**, Organización de Empresas, Zantmaró Ediciones, S.A. Tercera Edición 2005, 194 pp.