

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

**“AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA
EMPRESA COMERCIAL DE ELECTRODOMÉSTICOS”**



GUATEMALA, MARZO DE 2014

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales.
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales.
VOCAL PRIMERO	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán.
VOCAL SEGUNDO	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez.
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso.
VOCAL CUARTO	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal.
VOCAL QUINTO	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror.

EXONERADA DE EXAMENES 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 5.1 del punto Quinto, del Acta 25-2008, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 17 de octubre de 2008, aprobó la exoneración de examen privado de áreas prácticas.

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

PRESIDENTE	Lic. Manuel Fernando Morales García
SECRETARIO	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
EXAMINADOR	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda

Guatemala, 21 de Octubre 2,013

Licenciado:
José Rolando Secaida Morales
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio S-8.

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD. 217-2011 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, revise la investigación de tesis de la alumna Evelin Janet López Barrios, quien desarrolló el tema titulado **“AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE ELECTRODOMÉSTICOS”**, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de privado de tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Evelin Janet López Barrios reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es buen aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Licenciada Leticia Analí Amarra Huitz
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-3065
Asesor



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

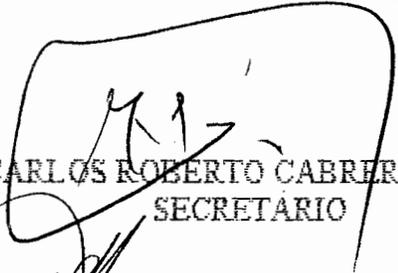
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 2-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de enero de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 361-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de noviembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE ELECTRODOMÉSTICOS". Que para su graduación profesional presentó la estudiante **EVELIN JANET LÓPEZ BARRIOS**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

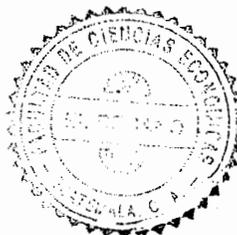
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO


LIC. JOSE ROLANDO SECAÍDA MORALES
DECANO

Ev.





DEDICATORIA

- A DIOS: Porque con amor eterno Él me ha amado y su misericordia nunca me ha dejado, por ser el guía y guardia de mis metas, brindarme fortaleza y ánimos en todo momento.
- A MIS PADRES: Pablo Alfredo López López y Elvia Alicia Barrios Pérez; por su amor, sacrificios, esfuerzos y consejos, sea esto una pequeña recompensa para ellos.
- A MIS HERMANOS: Elvia Natividad, Luis Alfredo, Arely Nohemí, con mucho amor y para que éste sirva de ejemplo a seguir.
Paulita Beatriz (Q.E.P.D.)
- A MI ESPOSO: Hugo Rolando, por su amor y comprensión.
- A MIS TIOS Y PRIMOS: Con mucho cariño.
- A MI FAMILIA POLÍTICA: Con respeto.
- A MIS AMIGOS: Juan Carlos Ovalle, Dalila Ordoñez, Marfa Castillo y Patricia Rodríguez, por compartir mis alegrías y acompañarme en momentos difíciles.
- AGRADECIMIENTO A: La Universidad de San Carlos de Guatemala, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DE ELECTRODOMÉSTICOS

1.1	Antecedentes	1
1.2	Definición de Empresa Comercial de Electrodomésticos	2
1.3	Forma de Organización de la Empresa	3
1.3.1	Funciones del Personal	5
1.3.2	Atribuciones del Personal	
1.4	Descripción del Mercado	17
1.4.1	Zonas Objetivo	17
1.4.2	Sectores Objetivo	17
1.5	Marco legal aplicable al rubro de Cuentas por Cobrar	19
1.5.1	Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas. Congreso de la República de Guatemala	19

CAPÍTULO II

AUDITORÍA EXTERNA EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE ELECTRODOMÉSTICOS

2.1	Definición de Auditoría	21
2.2	Tipos de Auditoría	22
2.3	Proceso de la Auditoría	25
2.4	Planificación de Auditoría	25
2.4.1	Concepto de Planeación	25
2.4.2	Importancia de la Planeación	25
2.4.3	Entrevistas Previas con el Cliente	26
2.4.4	Fijación de Objetivos del Examen	27
2.4.5	Programas de Auditoría	28

2.4.6	Metodología de la Auditoría Externa	28
2.5	Papeles de Trabajo	30
2.5.1	Definición de Papeles de Trabajo	30
2.5.2	Propósito y Objetivo de los Papeles de Trabajo	30
2.5.3	Naturaleza, Confidencialidad y Propiedad de los Papeles de Trabajo	31
2.5.4	Contenido de los Papeles de Trabajo	32
2.5.5	Clases de Papeles de Trabajo que Prepara el Auditor	33
2.5.6	Marcas de Auditoría	34
2.5.7	Índice de Referencia	36
2.6	Responsabilidad Profesional del Contador Público y Auditor	36
2.6.1	Responsabilidad Profesional	37
2.6.2	Responsabilidad Hacia la Sociedad	37
2.6.3	Responsabilidad Hacia Quien Contrata los Servicios	38
2.6.4	Responsabilidad Civil	38
2.6.5	Responsabilidad Hacia la Profesión	39
2.6.6	Relación del Auditor con el Cliente	40
2.6.7	Propuesta de Servicio	40
2.6.8	Carta Compromiso (NIA 210)	41
2.6.9	Informe de Auditoría Externa a la Gerencia (NIA 800)	41
2.6.10	Conclusión e Informe de Auditoría	42
2.7	Normas que Regulan el Trabajo del Contador Público y Auditor	42
2.7.1	Normas Internacionales de Auditoría	43
2.7.2	Normas de ética de Contador Público y Auditor	44
2.7.3	Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría	45
2.8	Informes de Auditoría	46

CAPÍTULO III

CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE ELECTRODOMÉSTICOS

3.1	Definición de Cuentas por Cobrar	47
3.2	Tipos de Cuentas por Cobrar	48
3.2.1	Clientes	49
3.2.2	Documentos por Cobrar	54
3.2.3	Anticipos Empleados	55
3.2.4	Funcionarios Empleados	55
3.2.5	Deudores Diversos	56
3.2.6	Impuestos por Cobrar	56
3.2.7	Cuentas Incobrables	56

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE ELECTRODOMÉSTICOS (CASO PRÁCTICO)

4.1	Descripción del Caso Práctico	60
4.2	Datos Financieros	63
4.3	Carta Propuesta	66
4.4	Carta de Aceptación del Consejo de Administración	76
4.5	índice de Papeles de Trabajo	75
4.6	Estados Financieros Auditados	110
4.7	Dictamen de Auditoría	112
4.8	Informe de Sugerencias para Mejoras de Control Interno	114
	Conclusiones	117
	Recomendaciones	118
	Referencias Bibliográficas	119

INTRODUCCIÓN

En la última década en Guatemala, se ha observado un crecimiento en el mercado de las ventas de electrodomésticos, derivado de las necesidades de los compradores, pues se ofrecen bienes que satisfacen o ayudan a realizar sus labores de una manera más práctica.

En los años recientes la tecnología ha invadido a los hogares con gran variedad de electrodomésticos, y se han constituido en herramientas de la vida diaria que simplifican muchas de las tareas del hogar, esto ha hecho que las personas se conviertan en expertas usuarias de estos aparatos.

De acuerdo a los avances tecnológicos el hombre ha satisfecho sus necesidades de manera inmediata y segura, que en tiempos pasados eran difíciles o quizá imposibles debido a los pocos avances de la ciencia.

La facilidad de pago en las ventas, es uno de los incentivos que el comprador observa al momento de llevar a cabo una compra, pues ayuda a sus necesidades sin llevar a cabo desembolsos de contado.

La importancia del éxito en cualquier tipo de negocio que se emprenda, depende del grado de vigilancia en el mismo, es por este motivo que al llevar a cabo actividades de revisión como lo es una auditoría, es una de las formas de tener un adecuado control, pues el objetivo principal de una auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros de la empresa.

Para lograr ese objetivo, el auditor debe realizar el examen de los estados financieros de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas utilizando para el efecto los procedimientos y técnicas de auditoría que en cada caso se consideren necesarias y oportunas, con el objeto de reunir la evidencia comprobatoria necesaria para fundamentar su opinión, o en su caso, su abstención, sobre los estados financieros auditados.

En una empresa cuyo principal movimiento son las ventas al crédito, es importante llevar un adecuado control de las mismas, pues representa un porcentaje

significativo en el activo presentado en sus estados financieros, para lo cual es necesario mediante las pruebas de auditoría determinar las áreas específicas y con problemas de debilidades que puedan reflejarse en la recuperabilidad de los créditos concedidos y por tal motivo poner el negocio en riesgo.

Bajo este contexto el propósito de la tesis, es proporcionar herramientas que ayuden a las empresas dedicadas a la comercialización de electrodomésticos en las revisiones al rubro de las cuentas por cobrar, por tal razón se planteó el problema que da origen al presente trabajo; ¿Cuáles son los procedimientos que han de seguirse en la realización de una Auditoría Externa al Rubro de Cuentas por Cobrar de una Empresa Comercial de Electrodomésticos, que lleva a cabo sus operaciones en la Ciudad Capital de Guatemala?

En respuesta a la hipótesis planteada se confirmó que mediante el desarrollo de una auditoría externa, al rubro de cuentas por cobrar se evidencian los papeles de trabajo necesarios para la realización de la misma, así como también evidenciar los procedimientos y pruebas aplicables, a la evaluación del rubro, a su vez puede ejemplificarse una guía de cómo realizar una auditoría a uno de los componentes mas importantes del balance general. Pues desde el inicio del trabajo el auditor debe tener el conocimiento de toda la metodología que debe seguirse en la elaboración del trabajo convenido. Pueden al mismo tiempo sugerirse lineamientos de control interno para la implementación en futuros ejercicios contables.

En la elaboración de la tesis, se logró el alcance de los objetivos planteados: Describir las diferentes técnicas que puede utilizar el Contador Público y Auditor, para la obtención de índices y datos que le puedan mostrar la situación de la entidad que evalúa; emplear, en la resolución de un caso práctico, la teoría expuesta en la investigación de los procedimientos y técnicas de auditoría, aplicando de esta manera los conocimientos adquiridos.

Por lo anteriormente expuesto, el desarrollo de la tesis se planteó en cuatro capítulos, en el primero se presentan las generalidades de las empresas dedicadas a la comercialización de electrodomésticos, así como la organización

que se tiene en este tipo de entidades para el correcto funcionamiento de las mismas y las actividades que cada una de las gerencias desarrolla.

En el segundo capítulo se encuentran los conceptos básicos de auditoría externa, la forma en la cual se pueden llevar a cabo los servicios de auditoría, las responsabilidades que se contraen en la prestación de los servicios profesionales y la normativa que debe observarse para la realización de auditoría.

El tercer capítulo, son señaladas conceptos de las cuentas por cobrar, indicando el origen y los tipos de cuentas que pueden ser encontradas en las actividades de la empresa ya que de esta manera es factible la revisión del rubro, pues permite no cometer errores en la presentación de la información financiera.

Como un cuarto capítulo se desarrolla un caso práctico sobre la participación del auditor en la ejecución de una auditoría externa al rubro de cuentas por cobrar, desde la oferta del trabajo y ejecución de la misma.

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas observadas durante la realización del trabajo.

En resumen, el fin primordial de la tesis es plasmar una guía para la elaboración de un servicio de auditoría con estándares de calidad dignos de la profesión.

CAPÍTULO I

EMPRESAS COMERCALES DE ELECTRODOMÉSTICOS

1.1 Antecedentes:

En los años recientes la tecnología ha invadido a los hogares con gran variedad de electrodomésticos, y se han constituido en herramientas de la vida diaria que simplifican muchas de las tareas del hogar, esto ha hecho que las personas se conviertan en expertas usuarias de estos aparatos.

De acuerdo a los avances tecnológicos el hombre ha satisfecho sus necesidades de manera inmediata y segura, que en tiempos pasados eran difíciles o quizá imposibles debido a los pocos avances de la ciencia.

En el mercado latino de los electrodomésticos, durante los últimos años se han observado diversos fenómenos, desde la aparición de las nuevas tecnologías, pasando por la masificación de los productos digitales; hasta llegar a la expansión de las industrias chinas que hoy acaparan este mercado.

“En Guatemala, por el año de 1950, surgen las primeras empresas comercializadoras de electrodomésticos, siendo estas pequeñas organizaciones que solamente se dedicaban a la venta por menor de artículos como televisores, equipos de sonido, planchas, licuadoras, estufas; con la misión de proporcionar a la población de aparatos para el uso del hogar, ofreciéndolos mediante ventas al contado o bien bajo la modalidad de ventas al crédito”. (14:90)

Derivado de las necesidades, las empresas comerciales de electrodomésticos, toman mayor fuerza, no son las mismas que hace 10 años atrás y esto se debe a un cambio muy significativo que ha dividido las aguas en este rubro; hoy en día cuando se dice “empresa de electrodomésticos” se puede hacer referencia a dos tipos de entes distintos: están los que fabrican dichos productos y aquellos que sólo los comercializan; en menor medida se observan las empresas que confeccionan y venden, este es el caso de las multinacionales.

Es por este crecimiento tan acelerado que las empresas deben de implementar cambios en sus estructuras organizacionales, con la finalidad de ser más eficientes y competitivas, lo cual implica establecer mejores controles en las operaciones del negocio que contribuyan a su buen funcionamiento para el logro de los objetivos previstos.

1.2 Definición de Empresa Comercial de Electrodomésticos:

“Es un grupo de empresas con la finalidad de ofrecer diversos artefactos electrónicos de diferente marca, tamaño, origen y diseño; en este tipo de negocios se oferta más de una alternativa, ofrecen modalidades variadas para la venta, se abre de esta manera un nuevo campo para la comercialización de estas empresas, ya que ayudan a mejorar la calidad de vida de las personas, con productos de tecnología para su hogar, facilidades de crédito y excelencia de servicio”. (14:10)

Como toda entidad comercial entre los objetivos que persigue, esta crear mayor bienestar a sus propietarios por medio de la obtención de ganancias justas y adecuadas, consolidar en el medio su permanencia y desarrollo: así como también lograr la satisfacción de las necesidades de sus clientes por medio de una surtida gama de electrodomésticos de marcas mundiales y de la más alta calidad, garantizados y con el mejor servicio y sobre todo con los mejores precios del mercado por medio de la modalidad de ventas al contado y al crédito.

Ofrecer un sistema de crédito flexible para sus clientes, cuando desean adquirir algunos de los productos que se ofrecen, logran con la flexibilidad de este programa mantener un crecimiento de la ventas a un ritmo normal aún en los casos en los que país atraviese por momentos de crisis económicas a nivel mundial, lo que permite a la empresa adaptarse a cualquier cambio económico, evita gastos asociados con cuentas incobrables, que implican mayor esfuerzo en términos tanto humanos como técnicos.

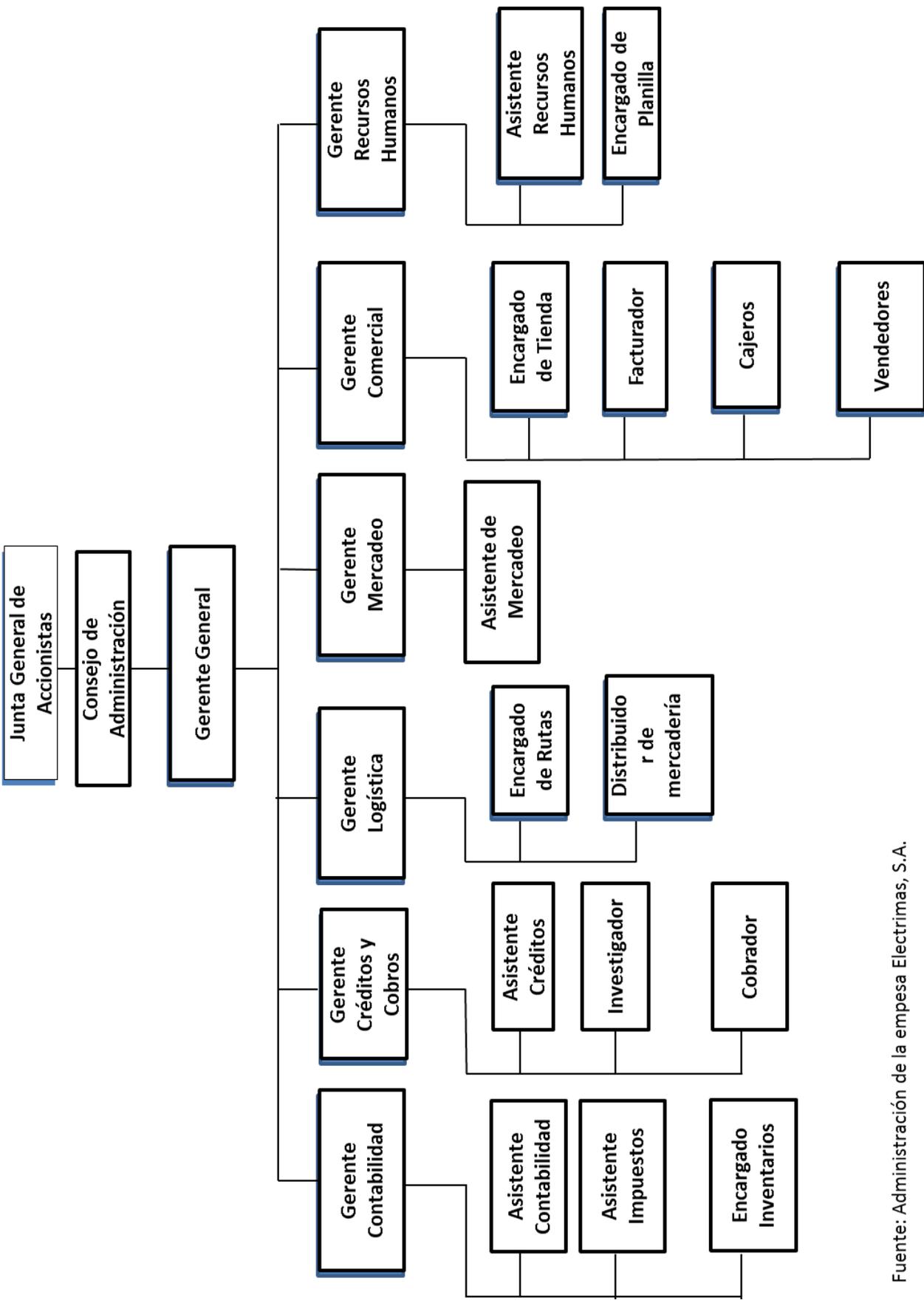
1.3 Forma de Organización de la Empresa:

“La organización de las empresas es fundamental, ya que de ella dependera el éxito o el fracaso de la misma, para lograr concatenar cada uno de los elementos que hacen crecer los negocios es necesario hacer un estudio de cada uno de los puestos y los perfiles que deben ser cubiertos en la organización que se inicie, así como también observar la correcta segregación de funciones”. (1:20)

Para la organización de la empresa que se dedica a la comercialización de electrodomesticos, se necesitaran cubrir los puestos claves en la organización:

- Gerente General
- Gerente Contable
 - Asistente Contable
 - Encargado de Impuestos
 - Encargado de Inventarios
- Gerente Créditos y cobros
 - Asistente de Créditos y Cobros
 - Investigador
 - Cobrador
- Gerente Logística
 - Encargado de Rutas de Distribución
 - Distribuidores de Mercadería
- Gerente Mercadeo
 - Asistente de Mercadeo
- Gerente Comercial
 - Encargado de tienda
 - Facturador
 - Cajeros
 - Vendedores
- Gerente de Recursos Humanos.
 - Asistente de Recursos Humanos.
 - Encargado de Planilla.

Organigrama Actual de la Empresa Electricimas, S.A.



1.3.1 Funciones del Personal:

- **Gerente General:**

Es la persona encargada de dirigir, exponer, analizar y tomar decisiones relevantes de la empresa que dirige. Es la persona encargada de presidir las reuniones de junta directiva, recibe la información de todas las gerencias de la empresa para poder tomar en cuenta las decisiones correspondientes al final de cada reunión.

- **Gerente Contable:**

Es el encargado de llevar a cuentas todos los movimientos contables dentro de la organización, es el filtro para el área contable de la misma, toma decisiones financieras.

- Asistente Contable: Es la persona encargada de llevar a cabo los registros contables de la empresa, verifica los pagos a proveedores y los ingresos de las ventas.
- Encargado de Impuestos: Es el encargado de llevar a cabo el cálculo, presentación y pago de los impuestos, generados por el mismo giro del negocio.
- Encargado de Inventarios: Al llevar a cabo la actividad de ventas, el inventario de mercaderías para la venta, es bastante grande, por lo que es necesario una persona que tenga el resguardo de los mismos. Función que desarrolla el encargado de inventario, registra ingresos y egresos de los mismos, reporta directamente al Gerente Contable.

- **Gerente de Créditos y Cobros:**

Es el encargado de llevar a cuenta los diferentes procesos jurídicos que se generan al llevar a cabo las actividades mercantiles, tiene a su cargo directamente la administración, coordinación y responsabilidad total de las operaciones y actividades de la unidad de créditos y cobros de la tienda,

principalmente el análisis y autorización de créditos, resguardo de los documentos que garantizan las cuentas por cobrar, la recuperación oportuna de las mismas y manejo del personal auxiliar.

- Asistente de Créditos y Cobros: Reporta al Gerente de Créditos y Cobros, lo asiste en todas las funciones que realice y es el responsable de las operaciones de esta área en ausencia del Gerente.
- Investigador: Reporta directamente del Gerente Créditos y Cobros, su función principal consiste en realizar visitas a los lugares y personas referidas por el cliente, con el objetivo de constatar la veracidad de la información proporcionada en la solicitud de crédito, además debe obtener mayor información, datos y comentarios sobre el cliente para formarse una opinión sobre la honorabilidad y solvencia económica, de cuyo resultado depende la aprobación de su crédito.
- Cobrador: Reporta directamente del Gerente de Créditos y Cobros su función consiste en realizar visitas domiciliarias a clientes, con motivo de efectuar los cobros correspondientes por abonos de ventas surtidas al crédito.

- **Gerente de Logística:**

Es el encargado de verificar y controlar la recepción de la mercadería para la venta, aprueba rutas de distribución y genera información del área a su cargo.

- Encargado de Rutas de Distribución: Reporta directamente al Gerente de Logística, es el encargado de crear y discutir las rutas para el envío de mercadería a las tiendas departamentales.
- Distribuidores de Mercadería: Reporta directamente de la Gerencia de Logística, son los encargados directos de llevar la mercadería a los centros de distribución para la venta.

- **Gerente de Mercadeo:**

Es el encargado del área de publicidad de la empresa, genera oportunidades de venta para el crecimiento del negocio, innova, promociona y presenta las diferentes alternativas que ofrece la empresa.

- Asistente de Mercadeo: Colabora con la Gerencia de Mercadeo, pues apoya en las actividades que se llevan a cabo en esta gerencia.

- **Gerente Comercial:**

Dirige, coordina y orienta estrategias de venta para la obtención de resultados positivos para la empresa.

- Encargado de Tienda: Reporta directamente al Gerente Comercial, tiene a su cargo la administración y responsabilidad total de las operaciones y actividades en la tienda, principalmente ventas, efectivo, inventarios y manejo de personal auxiliar.

- Facturador: Reporta al Encargado de Tienda, tiene a su cargo la custodia de las formas premuneradas correlativamente pendientes de emisión (facturas, notas de débito y crédito). Realiza la emisión de dichas formas: siempre y cuando se hayan cumplido estrictamente los procedimientos siguientes:

Para facturas, revisión del pedido por parte del Encargado de Tienda si la venta es al contado, y en el caso de ventas financiadas que exista la autorización del crédito por parte del encargado de esta área.

Para notas de débito o crédito, que exista autorización del Gerente de Contabilidad.

- Cajeros: Reporta directamente al Encargado de Tienda, tiene a su cargo la custodia del efectivo y valores del negocio, los fondos provienen básicamente de ventas al contado, enganches por ventas financiadas, como también abonos por parte de clientes de ventas al crédito.

- Vendedores: Colabora directamente con el Encargado de Tienda, realizan transacciones como intermediarios entre los clientes y la empresa.
- **Gerente de Recursos Humanos:**

Tiene a su cargo todo lo respectivo al recurso humano de la organización, vela por el correcto funcionamiento de cada persona en el puesto que ocupan.

 - Asistente de Recursos Humanos: Tiene por objetivo auxiliar al gerente del área en todas sus funciones, atendiendo de primera mano las dudas, comentarios o distintas situaciones que los colaboradores tengan, traslada al gerente informes semanales de los casos que se han atendido y discute las soluciones planteadas, para cada caso en particular.
 - Encargado de Planilla: Su función primordial, es llevar el registro y pago de los sueldos y las comisiones que deben cancelarse mensualmente a cada colaborador y vendedor. Tiene a su cargo el pago de las prestaciones laborales ante las autoridades correspondientes.

1.3.2 Atribuciones del Personal:

- **Gerente General:**
 - Dirigir las sesiones de Junta Directiva.
 - Revisar periódicamente el funcionamiento de la organización.
 - Recopilar información sobre saliente de las otras gerencias, para la toma de decisiones preventivas.
 - Analizar el crecimiento en ventas.
 - Firmar los cheques de pagos, previamente aprobados por contabilidad.
 - Revisar y aprobar los estados financieros definitivos.

- **Gerente Contable:**
 - Recibir información para análisis de los procesos llevados a cabo en su área.
 - Revisar los estados financieros preliminares.
 - Coordinar las rutas necesarias para auditoría de escritorios y formas.
 - Evaluar el reporte de nómina.
 - Revisar y aprobar los cheques de pago.
 - Revisar y aprobar los impuestos a presentar.

- **Asistente Contable:**
 - Conciliar las facturas de ventas recibidas de la tienda con lo ingresado en el sistema.
 - Revisa los gastos llevados a cabo con los fondos de caja chica.
 - Recibe las facturas de los proveedores.
 - Programa las fechas de pago para los proveedores.
 - Emite los cheques, para los pagos.
 - Concilia los saldos en las cuentas bancarias.
 - Revisa y actualiza las cuentas por cobrar.
 - Lleva a cabo las depreciaciones mensuales de la organización.
 - Prepara los estados financieros preliminares.

- **Encargado de Impuestos:**
 - Analiza la información generada para el pago de impuestos.
 - Lleva a cuenta cada uno de los impuestos que deben presentarse a lo largo del mes.
 - Calcula los impuestos a presentar.
 - Presenta los impuestos previa autorización del Gerente Contable.

- **Encargado de Inventarios:**
 - Aplica apropiadamente los procedimientos de operación.
 - Conteo de mercadería, del sistema contra los reportes de ventas.

- Mantener el inventario actualizado.
 - Elaborar informes técnicos finales de los inventarios.
 - Realizar los ajustes correspondientes en el inventario, como: rebajar vales y mercaderías de uso interno (tarea primordial).
 - Preparar y coordinar la toma de inventario físico de los productos.
- **Gerente de Créditos y Cobros:**
 - Vinculado con la Gerencia General para auxiliar en todo lo que se refiere al ámbito legal.
 - Atender todas las cuestiones jurídicas de las divisiones que soliciten la intervención del área jurídica.
 - Mantener una estrecha vigilancia en las relaciones legales externas.
 - Formalizar las actividades de las distintas áreas en un contexto legal mediante la elaboración de contratos, actas o documentos en general que legalicen la organización.
 - Vela por la recuperación de la cartera dentro de los términos de cobro establecidos.
 - Revisa los saldos de los clientes y su vencimiento.
 - Supervisa diariamente la labor de cobranza de los cobradores, así como su respectiva liquidación en la caja.
 - Da la instrucción para que se proceda a recoger la mercancía a clientes cuando por alguna razón ya no pueden continuar pagando o que la entregan en depósito mientras liquidan o ponen su cuenta al corriente.
- **Asistente de Créditos y Cobros:**
 - Analiza las solicitudes de crédito de los clientes.
 - Verifica referencias de las solicitudes de crédito.
 - Autoriza créditos a clientes, una vez hayan cumplido con los requisitos solicitados.
 - Resguarda los documentos que garantizan las cuentas por cobrar.

- Practica corte de formas a cobradores.
- Realiza reuniones periódicas con los cobradores.

- **Investigador:**
 - Procede a verificar la autenticidad de la información proporcionada por el cliente.
 - Debe rendir un informe al Gerente Jurídico en formato preimpreso de todos los aspectos que observó en la investigación.
 - Debe llevar una bitácora de control de las investigaciones realizadas y entregar al Gerente de Créditos, firmadas las investigaciones que ha llevado a cabo.
 - Es responsable del vehículo de transporte que se le asigne para realizar el trabajo, debiendo cuidar de su buen funcionamiento y presentación.

- **Cobrador:**
 - Visita a clientes para realizar cobros de abonos a sus cuentas.
 - Emite recibo de caja al cliente para cada pago recibido.
 - Deberá de elaborar en formato preimpreso la labor de cobranza del día.
 - Procede a liquidar en la caja de la tienda la cobranza del día.
 - Debe comunicar al jefe inmediato superior, las cuentas con las que se tiene dificultad en su recuperación.
 - Es responsable del vehículo de transporte que se le asigne para la realización de su trabajo, debiendo cuidar de su buen funcionamiento y presentación.

- **Gerente Logística:**
 - Reporta directamente a el Gerente General.
 - Coordina las áreas de distribución de los productos.
 - Evalua las propuestas de los proveedores.

- Analiza los posibles nuevos proveedores.
- Gestiona los pedidos de mercaderías.
- Aprueba las rutas de distribución.

- **Encargado de Rutas de Distribución:**
 - Reporta directamente al Gerente de Logística.
 - Elabora las rutas de entrega de mercadería de manera diaria.
 - Informa sobre las necesidades de producto.
 - Readeccuan rutas, por ausencias de clientes.

- **Distribuidores de Mercadería:**
 - Reportan directamente al Encargado de Rutas.
 - Se encargan de la distribución de las mercaderías de manera diaria.
 - Llenan formatos preimpresos, con los datos de las entregas realizadas.
 - Informan de mercaderías que no han sido entregadas por ausencia de los clientes.
 - Son los responsables del vehículo de transporte que se les asigne para la realización de su trabajo, deben cuidar de su buen funcionamiento y presentación.

- **Gerente de Mercadeo:**
 - Reporta directamente al Gerente General.
 - Se encarga de las relaciones públicas de la organización.
 - Elabora los planes de publicidad.
 - Trabaja las propuestas de mercadeo.
 - Desarrolla estrategias que deben fundamentar la orientación que se desea darle a un producto o servicio con los objetivos de rentabilidad y de asignación eficiente de los recursos.

- **Asistente de Mercadeo:**
 - Se encarga de apoyar directamente al Gerente de Mercadeo.
 - Apoya en los eventos de publicidad para nuevos productos o incentivar las tiendas cuando presentan poca afluencia de clientes.
 - Registra en formatos preimpresos las peticiones del gerente de tienda, de necesidades de publicidad de la tienda.

- **Gerente Comercial:**
 - Analiza las estrategias de ventas.
 - Gestiona las reuniones con los encargados de tiendas.
 - Analiza la tendencias de los compradores.
 - Organiza de manera eficiente y en armonía con la capacidad productiva de la empresa, las actividades de venta.
 - Revisa periódicamente el funcionamiento de cada tienda, para reestructuración y/o modificaciones prácticas.
 - Controla las necesidades, ventas y estadísticas de cada tienda.
 - Vela por lograr un aumento en las ventas con base a lo presupuestado.
 - Analiza y determina estrategias para la promoción de productos y ofertas específicas.
 - Determina en lo posible, la situación de la competencia.
 - Participa directamente en los programas de propaganda y publicidad.
 - Controla y promociona los productos de escaso desplazamiento.

- **Encargado de tienda**
 - Controla e informa sobre estadísticas de ventas.
 - Realiza cortes diarios de caja.
 - Autoriza desembolsos de caja para gastos de operación de la tienda con base al presupuesto para cada rubro.
 - Verifica los depósitos parciales de efectivo hecho por los cajeros previos a ser depositados en la caja de seguridad.

- Realiza los depósitos en efectivo al banco por medio de la unidad de traslado de valores.
 - Práctica inventarios periódicos de la mercancía existente en la tienda.
 - Observa que la mercancía puesta en exhibición se encuentre bien clasificada, limpia y con su porta precios respectivo.
 - Realiza pedidos de mercancías a la central, conforme a la necesidad.
 - Supervisa la recepción de la mercancía enviada por la central.
 - Envía al Departamento de Recursos Humanos el reporte de comisiones de vendedores para su cálculo y pago correspondiente.
 - Analiza diariamente el balance de antigüedad de saldos de clientes.
- **Facturador:**
 - Recibe los pedidos de ventas autorizadas para facturar.
 - Verifica precios consignados en el pedido contra los listados de precios vigentes.
 - Emite facturas con base a los pedidos de ventas.
 - Realiza cálculos aritméticos.
 - Emite notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas y notas de débito por recargos de intereses, dichos documentos deben ser autorizados por el Gerente Comercial.
 - Imprime reportes de la facturación diaria de cantidades y valores, a fin de controlar las cantidades despachadas según el inventario de mercancía con cantidades facturadas.
 - Archiva los documentos y traslada las facturas originales al área de créditos para su resguardo, también envía las copias de los documentos respectivos al Departamnte de Contabilidad en oficinas centrales.
- **Cajeros:**
 - Recepcionan el efectivo que ingresa por las ventas y abonos de créditos.

- Emiten recibos de caja que amparan los ingresos correspondientes.
 - Efectúan depósitos de efectivos en la caja de seguridad.
 - Elaboran el reporte de caja al final de las operaciones diarias.
 - Archivan los documentos y envían las copias respectivas de los documentos que se han emitido.
- **Vendedores:**
 - Atención al público que visita la tienda.
 - Elaboración de pedidos y cotizaciones.
 - Entrega de mercancía al cliente.
 - Realiza limpieza, clasificación y portaprecios de la mercancía en exhibición.
 - Realiza con el Encargado de Tienda, inventarios de mercancía.
 - Efectúa fuera de las instalaciones la labor de publicidad, entregando volantes.
 - Realiza visitas domiciliare a clientes para ofrecerles posibles compras.
- **Gerente de Recursos Humanos:**
 - Compensación equitativa y justa.
 - Ubicación de los empleados en los puestos adecuados.
 - Determinación de niveles realistas de desempeño.
 - Creación de canales de capacitación y desarrollo.
 - Identificación de candidatos adecuados a las vacantes.
 - Planeación de las necesidades de capacitación de recursos humanos.
 - Propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral.
 - Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afectan el desempeño de los empleados.
 - Eliminar requisitos y demandas no indispensables.

- Conocer las necesidades reales de recursos humanos de una empresa.

- **Asistente de Recursos Humanos:**
 - Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos.
 - Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.
 - Mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
 - Recibe solicitudes de pagos de beneficios.
 - Registra la asistencia del personal.
 - Chequea diariamente el control de asistencia y detecta fallas.
 - Participa en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el colaborador.
 - Diseña y elabora cartelera de información general y de adiestramiento.

- **Encargado de Planilla:**
 - Elabora nominas y planillas.
 - Calcular las comisiones sobre ventas.
 - Calcular los descuentos que deben realizarse a cada empleado, por cualquier circunstancia.
 - Llevar a cabo el cálculo de las prestaciones mensualmente para realizar las provisiones correspondientes.
 - Mantener comunicación con las áreas para cerciorarse que no existan descuentos que deben hacerse a los colaboradores.
 - Lleva a cabo las indemnizaciones y cálculos de prestaciones que deben hacerse al momento de despedir a un colaborador.

1.4 Descripción del Mercado:

“El mercado está constituido por un grupo de individuos, que tienen la necesidad de satisfacerse con los productos y servicios y que cuentan con los medios económicos para obtenerlos”. (16:25)

Entre las distintas clases de mercados se pueden distinguir los mercados al por menor o minoristas, los mercados al por mayor o distribuidores, los mercados web, los mercados de productos intermedios, de materias primas y los mercados de acciones. Todos derivados de los avances tecnológicos y las necesidades de los compradores.

1.4.1 Zonas Objetivo:

“Son las zonas de actuación comercial en donde desarrolla sus operaciones la empresa, en función de las posibilidades existentes y más aún como consecuencias de la apertura comercial de los mercados, debido a la globalización económica en el mundo moderno, que estriba en la competitividad a nivel nacional e internacional”. (16:32)

1.4.2 Sectores Objetivo:

“El mercado está conformado por los compradores, estos poseen una diversidad de características distintas que son de suma importancia para determinar su deseo de adquirir bienes y servicios, razón por la que se eligen aquellos segmentos más atractivos y con posibilidades reales de compra”. (16:33)

Tal diversidad de características de los compradores provienen de la geografía, la demografía, el poder adquisitivo, la ocupación, la escolaridad y el comportamiento de de compra.

Con base a las características anteriores se pueden dividir los mercados en cuatro sectores claramente definidos: geográficos, demográficos, psicográficos y comportamiento del consumidor.

- **Sector Geográfico:** Es cuando el mercado puede dividirse geográficamente por medio de códigos postales, ciudades, estados, regiones o países. Puede mencionarse algunos, como el mercado internacional o mercado exterior, que es aquel que se encuentra en uno o más países en el extranjero; mercado nacional o mercado interior, es aquel que abarca todo el territorio nacional para el intercambios de bienes y servicios; mercado regional: Es una zona geográfica determinada libremente, que no coincide de manera necesaria con los límites políticos; el Mercado de Intercambio Comercial al Mayoreo: Es aquel que se desarrolla en áreas donde las empresas trabajan al mayoreo dentro de una ciudad; el Mercado metropolitano: Se trata de un área dentro y alrededor de una ciudad relativamente grande; el Mercado local: Es el que se desarrolla en las tiendas establecidas o en modernos centros comerciales dentro de un área metropolitana.

- **Sector Demográfico:** En este caso se consideran para su división varias medidas de la población, siendo estas: edad, sexo, ingreso, nacionalidad, escolaridad y ocupación.

- **Sector Psicográfico:** Esta clase de sector, toma en cuenta para su división a partir de la clase social, los rasgos de la personalidad o estilos de vida.

- **Comportamiento del Consumidor:** Este sector tiene su fundamento en la conducta de los clientes respecto a determinados productos y servicios que se ponen a su disposición, considerando el beneficio que busca el público en los productos, sus características, así como el tiempo de utilización de un producto en particular.

1.5 Marco legal aplicable al rubro de Cuentas por Cobrar:

En la evaluación del rubro de cuentas por cobrar, deben mencionarse el marco regulatorio legal que aplican a este rubro.

1.5.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas. Congreso de la República de Guatemala:

En esta Ley se hace mención de la forma en la cual debe darse tratamiento a las cuentas incobrables, mismas que se generaran en el manejo del crédito dentro de una empresa comercial. En este sentido, la presente Ley aplica a ejercicios contables terminados hasta antes del 01 de enero de 2,013, después de esta fecha deberá observarse de referencia la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 donde “Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en la ley, siendo estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El cual se generará cada vez que se produzcan rentas gravadas”. (12)

Según el artículo 21, de la Ley de Actualización Tributaria 10-2012, indica: “Costos y gastos deducibles. Se consideran costos y gastos deducibles, siempre que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas, los siguientes:

20. Las cuentas incobrables, siempre que se originen en operaciones del giro habitual del negocio y únicamente por operaciones con sus clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros, y que no se encuentren garantizadas con prenda o hipoteca y se justifique tal calificación mediante la presentación de los documentos o registros generados por un sistema de gestión de cobranza administrativa, que acrediten los requerimientos de cobro hechos, o de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente, antes que opere la prescripción de la deuda o que la misma sea calificada de incobrable.

En caso que posteriormente se recupere total o parcialmente una cuenta incobrable que hubiere sido deducida de la renta bruta, su importe debe incluirse como ingreso gravado en el período de liquidación en que ocurra la recuperación.

Los contribuyentes que no apliquen lo establecido en el primer párrafo de este numeral pueden optar por deducir la provisión para la formación de una reserva de valuación, para imputar a ésta las cuentas incobrables que se registren en el período de liquidación correspondiente. Dicha reserva no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, excluidas las que tengan garantía hipotecaria o prendaria, al cierre de cada uno de los períodos anuales de liquidación; y, siempre que dichos saldos deudores se originen del giro habitual del negocio; y, únicamente por operaciones con sus clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros. Los cargos a la reserva deberán justificarse y documentarse con los requerimientos de cobro administrativo hechos, o de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente.

Cuando la reserva exceda el tres por ciento (3%) de los saldos deudores indicados, el exceso debe incluirse como renta bruta del período de liquidación en que se produzca el mismo.

Quedan exentos de la presente limitación los excesos sobre el tres por ciento (3%) anteriormente indicado, constituidos como consecuencia de las normas que la Junta Monetaria establezca para entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, únicamente en cuanto al capital acumulado e incluido en las cuentas incobrables del contribuyente".(12)

CAPÍTULO II

AUDITORÍA EXTERNA EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE ELECTRODOMÉSTICOS

2.1 Definición de Auditoría:

“La auditoría es la investigación consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia, aplicada en la entidad, para efectuar un examen a los estados financieros por personal calificado e independiente, de acuerdo a las normas de contabilidad, con el fin de emitir una opinión acerca de lo acontecido en la entidad” (28)

El objetivo principal de una auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros de la empresa. Pues debe reunir la evidencia comprobatoria necesaria para fundamentar su opinión, o en su caso, su abstención, sobre los estados financieros auditados.

Inicialmente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoría ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos, el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen.

Al tomar en cuenta los criterios anteriores se puede resumir que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados

financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

2.2 Tipos de Auditoría:

El campo de acción de la Auditoría, es bastante amplio y puede observarse la división siguiente:

- **Por las personas que la realizan**
 - **Auditoría Interna:** Es la actividad de evaluación establecida o prestada a la entidad como un servicio. Sus funciones incluyen dentro de otras, el examen, la evaluación, y el seguimiento de la adecuación y eficacia del control interno. Los auditores internos son las personas que realizan actividades correspondientes a la función de la auditoría interna. Los objetivos principales del departamento de auditoría interna varían ampliamente y dependen de la dimensión y la estructura de la entidad, así como de los requerimientos de la dirección. Puede tener asignada la atribución de revisar los contrales, de realizar un seguimiento de su función y recomendar mejoras de dichos controles. Al mismo tiempo la auditoría interna puede ayudar a la organización identificado y evaluando las exposiciones significativas al riesgo, así como contribuyendo a la mejora de la gestión del riesgo y de los sistemas de control
 - **Auditoría Externa:** Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utiliza técnicas determinadas; con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

- **Por la fecha en que son aplicados los procedimientos**
 - **Auditoría Preliminar:** Se utiliza como una medida preventiva, pues se lleva a cabo durante el período normal de operaciones cada tres o cuatro meses, ya que de esta manera será más fácil la revisión anual de la empresa. Se pueden hacer oportunamente y sus resultados estarán disponibles para la auditoría final, al adelantar procedimientos que facilitaran la elaboración.
 - **Auditoría Final:** Es la auditoría en la que se conectan los saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período.

- **Por el objeto que persigue**
 - **Auditoría Financiera:** Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa. Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.
 - **Auditoría Administrativa:** Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentos que puedan tener un impacto

significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados. Su importancia radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización un panorama sobre la forma como está siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

- **Auditoría Operacional:** Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas. Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Relacionada básicamente con los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.
- **Auditoría Fiscal:** Su enfoque primordial es la verificación por parte de las entidades encargadas de recaudar tributos, en cuanto al cumplimiento de los mismos. Tiene por objeto dar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas de las entidades públicas por conceptos fiscales.
- **Auditoría Recurrente:** Cuando en la empresa se desarrolla año tras año.

2.3 Proceso de la Auditoría:

Para llevar a cabo una auditoría, es importante verificar los procedimientos que deben llevarse a cabo, pues de una adecuada planeación depende en gran manera el resultado del análisis.

2.4 Planificación de Auditoría:

2.4.1 Concepto de Planeación:

La planificación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría, en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría. Una planificación adecuada favorece la auditoría de estados financieros en varios aspectos:

- Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de auditoría.
- Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría de manera que este se realice de forma eficaz y eficiente.
- Facilita la selección de miembros del equipo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos.

2.4.2 Importancia de la Planeación:

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido, ésta podrá modificarse cuando en su desarrollo; los encargados de desarrollarla se encuentren con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, que indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones al programa previamente establecido.

Las técnicas y procedimientos que se utilicen durante la planeación de las auditorías, se adoptan de acuerdo al tipo de auditoría, sujeto de fiscalización y rubro por revisar. Dicha metodología deberá considerar tanto la evaluación del riesgo inherente como el de control interno para establecer el riesgo de detección, los cuales en conjunto determinarán a su vez el riesgo de auditoría, cuya

ponderación ayudará a prevenir que las actividades que se desarrollen de forma posterior a la fase de planeación sean insuficientes para identificar las causas que originaron los hechos, actos u omisiones detectados. En función de lo anterior, en las guías de auditoría específicas, en los procedimientos de auditoría en materia de planeación, se establecen los elementos pertinentes para evaluar el riesgo de auditoría y la magnitud de los errores y desviaciones presentes en la información sujeta a revisión y que afectan la toma de decisiones que se deriva de dicha información.

2.4.3 Entrevistas Previas con el Cliente:

Antes de iniciar el examen, el auditor debe definir claramente las condiciones básicas del servicio a prestar. Para lograr este propósito deben entrevistarse con el cliente en las oportunidades que considere necesarias. La entrevista debe ser planeada de manera tal que no se obvien aspectos de importancia, lo cual se consigue de manera efectiva a través de listas de chequeo en las cuales se incluyan los asuntos relevantes.

Una vez exista un acuerdo entre el cliente y el auditor, se habrán determinado las condiciones bajo las cuales se va a prestar el servicio tales como tiempo, honorarios y gastos, los elementos que van a ser proporcionados al auditor, la coordinación de trabajo de la auditoría con el de la propia oficina del cliente. El auditor formalmente debe comunicar al cliente por escrito las condiciones acordadas para realizar el trabajo, solicita entonces una respuesta también formal de aceptación, que evita en el futuro cualquier contratiempo que surja. Los términos del convenio contractual por razones obvias, deben constar por escrito y llenar todas las formalidades exigidas para este tipo de contrato.

Después de obtener la mayor información posible de la persona responsable de solicitar sus servicios, el auditor debe pedir información acerca de las personas que allí laboran, sus cargos, autoridad y obligaciones dentro de la empresa para

así solicitar ser presentado a los mismos y que esto le permita mantener contacto con ellos para obtener la información que sea requerida.

Las entrevistas previas incluyen conversaciones con el Gerente, el Contador, el Auditor Interno y en general con todas las personas que tengan relación con las secciones de importancia en el examen, incluido, si es necesario, el personal administrativo. Por medio de estas entrevistas el auditor logra conocer a través de la técnica de la investigación, las reales áreas funcionales de la empresa (que pueden ser diferentes a la planteadas por el organigrama), el trámite de operaciones, las políticas generales de la entidad, las políticas contables etc. En esta etapa se conoce la estructura y características de operación de la organización examinada, por lo cual es conveniente realizar un estudio general de los manuales de procedimientos y funciones que existan.

2.4.4 Fijación de Objetivos del examen:

Un aspecto importante del proceso de planificación de la auditoría es una clara definición de los objetivos de la misma, que se relacionan directamente con los componentes importantes de los estados financieros bajo examen. Es importante tener en cuenta, que se exprese una opinión sobre los estados financieros en su conjunto. La opinión no es sobre las transacciones individuales, los sistemas contables utilizados para registrarlos o los procedimientos de control interno aplicables a los mismos.

En el nivel más fundamental, el objetivo global de auditoría es obtener una satisfacción adecuada de que, en todos los aspectos importantes, los estados financieros son:

- **Completo:** Que no existen transacciones, activos o pasivos importantes del cliente además de los registrados.
- **Fehacientes:** Que el cliente es el dueño o esta legalmente en posesión de los activos expuestos y los mismos existen realmente, el cliente ha

contraído los pasivos expuestos y los importes representan transacciones que tuvieron lugar.

- **Presentados en forma razonable y uniforme:** Los activos y pasivos y transacciones acumuladas del cliente están clasificados, descritos, expuestos, valuados y medidos en forma razonable y uniforme.

2.4.5 Programas de Auditoría:

El programa de auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. El Programa de auditoría, significa la tarea preliminar trazada por el auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada servicio profesional que presta, a fin de que este cumpla íntegramente sus finalidades dentro de las normas de la contabilidad y las normas y técnicas de la auditoría.

2.4.6 Metodología de la Auditoría Externa:

Las técnicas son “métodos o detalles de procedimientos, esenciales en la práctica acertada a cualquier ciencia o arte. En auditoría, las técnicas son métodos a seguir para obtener evidencia” (17:15)

Los procedimientos y las técnicas están ligados entre sí y para que el auditor pueda obtener conocimientos suficientes que respalden su opinión, es necesario revisar y examinar cada cuenta significativa, mediante técnicas de aplicación simultánea y sucesivamente a lo que se denomina procedimientos de auditoría.

Dentro de las técnicas de auditoría se pueden mencionar las siguientes: Inspección, observación, investigación, confrontación, re-cálculo, comprobación física de la documentación, recuentos y exploración.

- “Inspección: Se refiere al examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar la autenticidad o existencia de los mismos”. (25:33)
- “Observación: El auditor debe observar las actividades concretas que involucran al personal, procedimientos y procesos como evaluación de la propiedad o de las actividades”. (25:33)
- “Confirmación: Se ejecuta en forma de comunicación independiente con una parte ajena para determinar la veracidad, exactitud y validez de una cifra o hecho registrado”. (25:33)
- “Investigación: Es la obtención de información datos y confirmaciones del personal, el auditor puede obtener conocimiento y formarse juicio sobre algunos saldos y operaciones realizadas por la empresa”. (25:33)
- “Confrontación: Es el seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema contable”. (25:33)
- “Re-cálculo: Es la repetición o corroboración de los cálculos matemáticos necesarios para establecer exactitud”. (25:33)
- “Comprobación física de la documentación: Se realiza con el examen de las pruebas de documentación como factura de compra, recibidos como justificación de una transacción contable”. (25:33)
- “Recuento: Se refiere al recuento físico de los recursos individuales y documentos de forma secuencial según sea necesario para justificar las cantidades existenciales en los libros contables”. (25:33)
- “Exploración: es la evaluación de determinadas características de la información como método de identificación de aquellas partidas que requieren un examen adicional”. (25:34)

2.5 Papeles de Trabajo

2.5.1 Definición de Papeles de Trabajo:

“En auditoría se puede afirmar que los papeles de trabajo, son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen.

Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el Contador Público, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado.

Los papeles de trabajo constituyen un medio de enlace entre los registros de contabilidad de la empresa que se examina y los informes que proporciona el auditor”. (25:46)

Algunos papeles de trabajo son elaborados por el propio auditor, y se denominan cédulas. Otros son obtenidos por medio de su cliente o por terceras personas (cartas, certificaciones, estado de cuentas, confirmaciones, etc.) pero al constituirse en pruebas o elementos de comprobación y fundamentación de la opinión, se incorporan al conjunto de evidencia que constituyen en general, los papeles de trabajo.

2.5.2 Propósito y Objetivo de los Papeles de Trabajo:

Dentro de los propósitos y objetivos de los papeles de trabajo puede mencionarse, la evaluación de la eficiencia del control interno contable y administrativo; la verificación de que los estados financieros fueron preparados de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades; el alcance de las pruebas base de selección de las muestras; los resúmenes de las cuentas, en donde se incluyen los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio examinado; fundamentar la base para la revisión del trabajo de auditoría; servir de guía para la conducción de la auditoría subsiguiente; ampliar el conocimiento relativo al negocio de la empresa.

Los papeles de trabajo le permiten al auditor dejar constancia de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones y de la información obtenida.

Los objetivos de los papeles de trabajo para el Contador Público que efectúe la auditoría de estados financieros pueden ser relacionados así:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de los resultados obtenidos en dicho trabajo.
- Suministrar la base para los informes y opiniones del auditor independiente o de revisiones fiscales.
- Constituir una fuente de información concerniente a detalles de saldo de cuentas, rubros de los estados financieros y otros datos obtenidos en relación con el examen o para efectos posteriores a la realización del mismo, como futuras auditorías.
- Facilitar los medios para una revisión de los supervisores, jefes, organismos gubernamentales u otros contadores que determinen la suficiencia y efectividad del trabajo realizado y las bases que respaldan las conclusiones expresadas, probar a la vez que el trabajo se realizó con calidad profesional.
- Ayudar al auditor o revisor fiscal a la conducción de su trabajo.

2.5.3 Naturaleza, Confidencialidad y Propiedad de los Papeles de Trabajo:

- **Naturaleza y Confidencialidad de los Papeles de Trabajo:** Para llevar a cabo una auditoría satisfactoria el auditor debe tener acceso irrestricto a toda información concerniente a las operaciones de su cliente. En su mayoría esta información es confidencial y forma parte de los papeles de trabajo o se registra en ellos, por lo que consecuentemente los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial. Dentro de los lineamientos que deben seguir se observan normas de ética profesional donde se indica que no ha de divulgarse la información que el auditor obtenga en el ejercicio de su profesión ya que todos los datos de este tipo son de naturaleza confidencial, salvo que se deba responder a acusaciones derivadas de la

ejecución del trabajo recomendado, así también podría compartirse esta información si el propietario de la misma lo autoriza.

- **Propiedad de los Papeles de Trabajo:** Derivado de la importancia de los papeles de trabajo por su confidencialidad, deberán ser salvaguardados en todo tiempo, es decir, mantenerlos en un portafolio cerrado durante la ausencia de auditor. La política de tener estricto control sobre ellos, es necesaria debido a que los empleados estuviesen encubriendo un fraude o engañar por alguna razón al auditor; tratarán de alterar los papeles de trabajo, ya que son preparados en la oficina del cliente, de los registros del cliente y a expensas del cliente.

2.5.4 Contenido de los Papeles de Trabajo:

Los papeles de trabajo deben contener los productos del sistema de información financiera sujeto a examen, desglosados en su mínima unidad de análisis, las técnicas y procedimientos que el auditor aplicó, la extensión y oportunidad de las pruebas realizadas, los resultados de las técnicas y procedimientos tales como confirmaciones de tipo interno o externo y las conclusiones que obtuvo en cada una de las áreas examinadas.

Los papeles de trabajo debe adecuarse a cada trabajo en particular, pero deben poseer las características que les permitan servir de suficiente soporte para demostrar que los estados financieros u otra información sobre los que el auditor independiente está emitiendo su opinión, concuerden con los registros contables de la compañía, o han sido conciliados con los mismos.

Los papeles de trabajo deben dejar expreso que la auditoría ha sido planeada mediante el uso de planes y programas y el desempeño de los ayudantes ha sido revisado y supervisado en forma adecuada. También los papeles de trabajo deben demostrar que la eficiencia del sistema de control interno de la compañía ha sido

revisada y evaluada al determinar el alcance y oportunidad de las pruebas a los cuales se limitaron los procedimientos de auditoría.

El respaldo o soporte de los papeles de trabajo para cumplir los anteriores requisitos podrá tomar variadas formas incluyendo: anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el auditor.

La documentación de auditoría es el registro de los procedimientos de auditoría llevados a cabo evidencia relevante de auditoría obtenida y conclusiones a las que llego el auditor siendo más conocido con el término de “Papeles de Trabajo”.

Por consiguiente, la opinión del auditor depende de la obtención y evaluación de evidencia suficiente, competente y relevante; el estudio de las declaraciones de la administración y las características esenciales para considerar válidos los datos y la información como evidencia de auditoría. Los diversos tipos de evidencia disponibles como respaldo de las declaraciones de la administración, se evalúan en cuanto a su confiabilidad, relevancia y otras características esenciales.

2.5.5 Clases de Papeles de Trabajo que Prepara el Auditor:

Los papeles de trabajo pueden clasificarse de acuerdo con sus funciones, en la forma siguiente:

- **Balanza de comprobación o cédula centralizadora:** Cuando ya esta ajustada, son el enlace entre los libros y registros de la compañía y los estados dictaminados por el auditor
- **Cédulas Sumarias:** En ellas se plasma la composición de cada grupo de las áreas de activo, pasivo y cuenta de resultados. El procedimiento que se sigue es el de anotar los saldos correspondientes al cierre del ejercicio anterior, obtenidos del libro mayor general de la contabilidad de la empresa auditada, y los correspondientes al año actual, se suman y se comprueban

los totales con los del libro mayor general de sus respectivos años, para que sus totales se trasladen a una hoja base.

Se debe organizar una hoja sumaria para cada grupo de cuentas del balance y de las cuentas de resultados. En ellas debe plasmar la conclusión a la que se llegó después de realizar el análisis.

- **Cedulas Analíticas:** Son las hojas destinadas a describir específicamente las pruebas efectuadas en cada una de las áreas de auditoría. Por cada prueba se abre una cédula analítica referencial de acuerdo con la programación.

La forma de referenciar las cédulas varía de un despacho de auditoría a otro.

2.5.6 Marcas de Auditoría:

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas aplicadas en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.

- **Objetivos de las marcas de auditoría:** Entre los objetivos de las marcas de auditoría se encuentran:
 - Dejar constancia del trabajo realizado.
 - Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evita describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
 - Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
 - Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbra a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los papeles de trabajo, al anotar una marca cuyo significado es el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo.

En la práctica la utilización de marcas de trabajo, es de lo más común y facilita por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro la interpretación de dicho trabajo como el proceso de revisión por parte del supervisor. También en la práctica debido a que hay ciertos trabajos repetitivos de una manera constante se decide periódicamente establecer una marca estándar, es decir, una marca que signifique siempre lo mismo.

La forma de las marcas deben ser lo mas sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no cree confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de esta manera a través del color se logra su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas.

- **Clasificación de las Marcas de Auditoría.**

Por las características especiales de cada una, las marcas de auditoría pueden ser de dos tipos:

- Marcas de auditoría estándar.

Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean. Son de utilización y aceptación general.

- Marcas de auditoría específicas.

Las marcas específicas no de uso común; en la medida en que se adopten deben integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda

claridad al pie o calce de los papeles de trabajo. Estas dependen de cada auditoría específica y según el usuario. No son las mismas marcas en una empresa que en otra, ni son las mismas en un tipo de auditoría que en otro.

2.5.7 Índice de Referencia:

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde pueden localizarse cuando se le necesite.

En términos generales el orden que se les da en el expediente, es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero. Así los relativos a caja se encuentran primero, los relativos a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden.

Los índices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

A continuación se presenta un ejemplo de índices usando el método alfabético por ser el de uso más generalizado en la práctica de la auditoría. En este sistema las letras simples indican cuentas de activos, las letras dobles indican cuentas de pasivo y capital.

La letra para las cuentas de activo y pasivo son:

A Caja y bancos

B Cuentas por cobrar

C Inventarios

D Activo fijo

E Cargos diferidos y otros

AA Documentos por pagar

BB Cuentas por pagar

2.6 Responsabilidad Profesional del Contador Público y Auditor:

En el desarrollo del trabajo profesional, el Contador Público y Auditor posee diferentes funciones y responsabilidades ante la entidad a la que presta los

servicios, las mismas son señaladas en el Código de Ética Profesional de las cuales se mencionan:

2.6.1 Responsabilidad Profesional: “El auditor respecto a su responsabilidad sobre los estados financieros y la opinión pública, es el juicio y opinión técnica que emite sobre dichos estados financieros. La entidad sin embargo, es la responsable de mantener los sistemas adecuados de información contabilidad y control así como la selección y aplicación de las normas contables salvaguarda de sus activos.

Por la naturaleza de esas funciones, el auditor esta sujeto a ciertas responsabilidades de origen civil y penal aplicables a su actividad. También esta sometido a las regulaciones disciplinarias emanadas de la propia profesión.

La responsabilidad profesional normalmente se regula por normas de ética o conducta profesional dictadas por los organismos profesionales. Las correcciones disciplinarias que pueden aplicar dichos organismos van desde una advertencia hasta la cancelación de su licencia profesional, por ello es importante mencionar los diferentes tipos de responsabilidades que describen el Código de Ética Profesional”. (25:28)

2.6.2 Responsabilidad hacia la Sociedad: Existen 4 divisiones referentes de la responsabilidad hacia la sociedad, las cuales son:

- **Independencia de Criterio:** Cuando el auditor expresa su juicio profesional, tiene la obligación de mantener su criterio libre de conflicto de intereses y ser imparcial.
- **Calidad Profesional de los Trabajos:** Se espera que cuando el auditor preste sus servicios profesionales, lo haga rigurosamente y con el desempeño profesional debido, por lo cual deberá tener presentes las disposiciones normativas de la profesión. Además actuara asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propia de la persona responsable.

- **Preparación y calidad del profesional:** Cada vez que el contador público y auditor acepte prestar los servicios, debe contar con la preparación profesional, técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.
- **Responsabilidad Profesional:** El contador público y auditor acepta siempre la responsabilidad personal para los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

2.6.3 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios:

- **Secreto Profesional:** El auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y no revela por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, la información, datos y hechos de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Únicamente esta obligado a revelar aquella información de sus clientes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley.
- **Obligación de Rechazar Tareas que Irrespeten los Principios y Normas de la Moral:** El auditor debe rechazar tareas que directa o indirectamente intervenga en actividades que van fuera de la moral, falta al honor y dignidad como profesional.
- **Lealtad Hacia el Usuario del Servicio:** El auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien solicita el servicio.
- **Retribución Económica:** Cada vez que el auditor preste sus servicios, debe cobrar retribución económica decorosa y consiente.

2.6.4 Responsabilidad Civil:

Con el fin de impulsar la profesión del auditor, las autoridades han establecido ciertas condiciones para ejercer la actividad profesional, de manera que los profesionales estén capacitados para practicar su función. Es por ello que la autoridad ha definido condiciones que los auditores deberán cumplir para desempeñar su función como auditores fiscales, para que puedan emitir a las autoridades una opinión de carácter fiscal que sea confiable.

Según el Código Civil en su artículo 2033 indica que “el profesional se responsabiliza y se obliga a prestar el servicio en la forma, tiempo y lugar convenidos técnicamente conforme a la naturaleza del negocio, utilizando responsablemente y se obliga a guardar el secreto profesional en relación a los negocios que se le encomienden”. (13:2180)

2.6.5 Responsabilidad Hacia la Profesión:

El auditor posee diferentes tipos de responsabilidades y referente a la profesión son las siguientes:

- **Colegas y profesión:** “El auditor debe mantener una relación de solidaridad, lealtad, cooperación y buena fe con sus colegas y con el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas para alimentar la superación, desarrollo y enaltecer la profesión”. (2).
- **Dignificar la Profesión por Medio de Calidad:** “El profesional debe mantener una constante observancia y aplicación de la normativa ética y técnica de la profesión, basándose en el crecimiento y mejoramiento constante como una herramienta para la promoción y evolución de profesión”. (2)
- **Divulgación y enseñanza de conocimientos:** “Cuando el auditor imparta sus conocimientos a través de la docencia, tendrá como objetivo principal, difundir las normas profesionales y de conducta ética y moral a sus estudiantes con el fin de desarrollar y difundir los conocimientos técnicos de la profesión. En este aspecto se compromete a mantenerse actualizado en las áreas de su ejercicio profesional”. (2)

2.6.6 Relación del Auditor con el Cliente:

Desde una perspectiva contractual, el servicio de auditoría se puede entender como una aceptación del servicio, en el que la entidad elige libremente al auditor que ofrece una opinión independiente, de experiencia y calidad de la información contable que divulga.

El tipo de servicios y trabajos administrativos y financieros que el auditor realice, pueden existir sin que haya existido una relación profesional anteriormente o bien por referencia de otros trabajos mediante recomendación, por lo tanto, la entrevista que establece el auditor con su potencial cliente es siempre la primera relación formal entre ellos, en la cual se plantea la posibilidad de prestar servicios de diferentes índoles como asesoría, consultoría para la entidad. El auditor debe conocer previamente a la entrevista las operaciones y dificultades del cliente, por lo tanto debe identificar algunos asuntos importantes antes de comprometerse a elaborar cualquier trabajo:

- Identificar el servicio requerido.
- Determinar el producto final del trabajo.
- Plazo de ejecución del trabajo.
- Forma de la ejecución del trabajo.
- Honorarios profesionales por el servicio o trabajo a realizar.
- Independencia mental.

2.6.7 Propuesta de Servicios:

Es un documento que realiza el auditor para dar a conocer a un cliente potencial sus servicios profesionales, en ellas plasman las responsabilidades y limitaciones tanto del auditor como de la administración de la entidad, también se describen las capacidades y las estrategias que utilizará durante el trabajo, la forma de comunicación e informes a entregar como resultado del compromiso adquirido y por último pero no menos importante, los honorarios económicos que el auditor cobrará por el trabajo.

2.6.8 Carta Compromiso (NIA 210):

La carta compromiso, es la confirmación que hace el auditor referente a los términos de aceptación del trabajo, objetivos y alcance de servicios, grado de responsabilidad hacia la entidad y el tipo de resultados que entrega como culminación del trabajo, es indispensable que el auditor emita esta carta antes del inicio del trabajo para evitar malas interpretaciones respecto al compromiso del auditor.

Las formas y contenidos de las cartas pueden variar por cada cliente, sin embargo los puntos clave para este tipo de documentos son:

- Objetivo del servicio.
- Responsabilidad de la administración sobre la información que proporcionará al auditor.
- Alcance que tendrá la auditoría.
- Tipo de informes a entregar al finalizar el trabajo.
- Cláusulas de riesgo inherente sobre aspectos que no se descubran en el trabajo.
- Acuerdos respecto a la planeación y expectativas.
- Honorarios.

2.6.9 Informe de Auditoría Externa a la Gerencia (NIA 800):

El informe es el documento que contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, estado de resultados, cambios en el patrimonio, flujo de efectivo y sus respectivas notas.

Estos, son el único resultado tangible del trabajo realizado y deben ser presentados con cuidado, evitando términos que impliquen la no comprensión por parte de los usuarios. El objetivo principal del informe es recomendar las actividades que resuelvan los problemas o hallazgos.

El informe del auditor debe incrementar la rentabilidad de las operaciones y sobre estos la organización o entidad prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre los asuntos que deben ser eficientes.

Cuando el Auditor redacta el informe, debe señalar los resultados de su investigación las evaluaciones, hallazgos, aportaciones y conclusiones del trabajo ejecutado, así como las técnicas, métodos, herramientas y procedimientos que utilizó en obtener la información, observaciones, interpretaciones de hechos evaluados, los que figuraron como evidencia del trabajo realizado.

El informe debe estar estructurado de la manera siguiente:

- Objetivos.
- Antecedentes.
- Alcances y limitaciones.
- Metodología utilizada.
- Actividades desarrolladas.
- Recomendaciones.

2.6.10 Conclusión e Informes de Auditoría:

Cuando al auditor no le sea posible obtener evidencia suficiente y competente en el desarrollo de la auditoría o concluye que las revelaciones de la misma en los estados financieros no son adecuadas, el auditor debe indicar en su informe una limitación en el alcance de la auditoría y expresar una opinión con salvedades o abstenerse de opinar según el grado de importancia de las cifras en cuestión. Así mismo, puede emitir un informe de control interno en caso sea necesario.

2.7 Normas que Regulan el Trabajo del Contador Público y Auditor:

La profesión del contador público y auditor necesita la aplicación de normas y técnicas éticas, para el desarrollo y actuación del trabajo profesional.

Esta profesión está avalada por la confianza pública, por ello el auditor está comprometido con la entidad y el público que requiera de sus servicios a prestar un servicio de calidad, competencia, integridad y objetividad. Es desarrollada por profesionales organizados en sociedades colectivas o personas individuales, legalmente constituidas como sociedades civiles debido al tipo de responsabilidades ilimitadas de sus miembros, haciéndolo legalmente responsable de sus actos.

Por lo anterior se puede decir que la responsabilidad ilimitada de la profesión hace indispensable contar con normas que comprometan y ayuden a desarrollarla con dignidad. Derivado de lo anterior, puede mencionarse que la normativa más importante para el cumplimiento del trabajo profesional de Auditoría, se detalla a continuación:

2.7.1 Normas Internacionales de Auditoría:

Estas se consideran como las condicionantes de calidad que deben observarse en el desempeño del trabajo del auditor. En la mayoría de países estas normas se constituyen en el soporte obligado de las actividades que guían a los contadores públicos y auditores.

Las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), muestran la existencia de la voluntad internacional orientadas al desarrollo de la profesión de auditoría, con el fin de que esta disponga de los elementos técnicos universales y necesarios para prestar servicios de interés público y de calidad.

Guatemala, es uno de los países que ha adoptado los estándares internacionales para el ejercicio profesional de auditoría a través de los correspondientes órganos representativos de contadores públicos y auditores, por ello se ha convertido en un requisito formal de observancia en el trabajo profesional del auditor independiente. En el año 2007, el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas de

Guatemala, adoptó como referencia técnica las Normas Internacionales de Auditoría, las cuales cobran vigencia para las auditorías y servicios de auditoría en el ejercicio 2008.

Anteriormente, las cuarenta y ocho normas vigentes en Guatemala eran las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales fueron derogadas como resultado de la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento.

2.7.2 Normas de Ética de Contador Público y Auditor:

El trabajo del Contador Público y Auditor no es regulado únicamente por la normativa referida a la profesión, sino por la conducta del profesional en cada servicio que ejecuta.

La Federación Internacional de Contadores, para fortalecer la profesión, estableció la Junta de Normas de Ética para los Auditores, con el fin de desarrollar y emitir las normas de ética para el uso de los profesionales bajo el estándar internacional. En Guatemala, los principios de ética fueron emitidos y aprobados por el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, mediante el Código de Ética Profesional.

Los principios fundamentales que se observan en la normativa nacional e internacional son:

Integridad, objetividad, independencia, confidencialidad, competencia y las responsabilidades adquiridas con la sociedad, los clientes y colegas o gremio profesional.

A continuación se describen los principios más importantes a seguir de las normas de ética:

- **Objetividad:** Esta representa actuación sin prejuicios e imparcialidad en los asuntos referentes al campo de acción del auditor. Este principio debe

aplicarse al momento de dictaminar y opinar sobre los estados financieros auditados.

- Integridad: El auditor debe mantener una postura de integridad moral en cada trabajo que ejecute en el ejercicio de su profesión. Se espera que el profesional posea rectitud, ecuanimidad, honestidad, sinceridad y dignidad en cualquier situación.
- Independencia: El contador público y auditor, debe mostrar total independencia mental y criterio profesional con respecto a cualquier interés fuera de los principios de integridad y objetividad.

2.7.3 Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría:

“Según la Norma Internacional de Control de Calidad No. 1 es aplicable a todas las firmas de auditores que presten servicios.

El sistema de control de calidad consiste en el conjunto de políticas diseñadas para alcanzar el objetivo establecido y los procedimientos necesarios para supervisar el cumplimiento de ellas. Las políticas deben estar dirigidas a los siguientes elementos:

- Responsabilidad de liderazgo de la calidad en el servicio que prestan los auditores externos.
- Requisitos éticos pertinentes.
- Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos.
- Recursos humanos.
- Realización del compromiso.
- Supervisión del trabajo que se esta ejecutando”. (25:39)

2.8 Informes de Auditoría:

El informe de auditoría es una opinión formal, o renuncia de los mismos, expedido por un auditor interno o por un auditor externo independiente como resultado de una auditoría interna o externa o evaluación realizada sobre una entidad jurídica o sus subdivisiones (llamado "auditado"). Un informe de auditoría se considera una herramienta esencial para informar a los usuarios de la información financiera.

Debido a que muchos terceros usuarios prefieren, o incluso requieren información financiera certificada de un auditor externo independiente, muchos de los auditados confían en los informes de auditoría para certificar su información con el fin de atraer a los inversores, obtener préstamos, y mejorar la apariencia pública. Algunos incluso han establecido que la información financiera sin el informe del auditor es esencialmente sin valor con fines de inversión.

El informe es sólo una opinión sobre si la información presentada es correcta y está libre de errores materiales, mientras que todas las demás determinaciones se dejan para que el usuario decida.

El informe que se otorgue dependerá del tipo de opinión que se emita, como se observa en la Norma Internacional de Auditoría 700:

- Opinión no modificada o favorable: Cuando el auditor concluya que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.
- Opinión modificada: El auditor emite esta opinión cuando concluya que sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida los estados financieros en su conjunto no están libres de incorrección material o que no se pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material.

CAPÍTULO III

CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE ELECTRODOMÉSTICOS

3.1 Definición de Cuentas por Cobrar:

“Son los derechos que tiene una entidad para exigir que le paguen lo que le deben, por la prestación de un servicio o por la venta de mercancías, a través de un documento emitido en una fecha determinada. Esta cuenta está compuesta por facturas, facturas cambiarias, letras de cambio, títulos de crédito y pagarés a favor de la empresa. Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto similar.

Las cuentas por cobrar, por lo tanto, otorgan el derecho a la organización de exigir a los suscriptores de los títulos de créditos el pago de la deuda documentada. Se trata de un beneficio futuro que acredita el titular de la cuenta”.
(17:40)

Las cuentas por cobrar representan una de las partidas del activo más importantes en la empresa, porque representan en algunos casos entre el 30% y el 50% de los activos corrientes de una empresa. Para el auditor, es un reto constante, debido a su importancia y liquidez.

Entre las cuentas por cobrar, puede hablarse de cuentas por cobrar al cliente (cuando éste toma crédito con la empresa) y cuentas por cobrar a empleados y funcionarios (registran anticipos de sueldo y otros criterios). Otra distinción entre las cuentas por cobrar está dada por el tiempo en que dicho crédito puede convertirse en efectivo (cuentas por cobrar a corto plazo, cuentas por cobrar a largo plazo, etc.).

Las cuentas por cobrar forman parte del balance general de las organizaciones como parte de su crédito, ya que con el tiempo se convertirán en efectivo para la compañía.

El otorgamiento de productos o servicios a crédito es una de las herramientas que tienen las empresas para conservar a los clientes actuales y captar nuevos. Dichos créditos se reflejan en las cuentas a cobrar, aún cuando presenten distintas condiciones y formas de pago.

Al administrar las cuentas por cobrar, una empresa puede agilizar el cobro del crédito y analizar el costo-beneficio de la modalidad.

“Las cuentas por cobrar son aquellos “dineros” que se adeudan a una entidad económica o a una persona física y que pueden estar o no relacionadas directamente con la actividad comercial, basadas en la calidad moral (clientes), en el cobro coactivo (deudores diversos) ó por medio de una intervención de terceras personas (documentos por cobrar) los cuáles forman parte del activo circulante dentro de la empresa de acuerdo a su fácil realización ó conversión a efectivo real y que son convertibles a un mediano ó largo plazo; lo cuál a diferencia de las cuentas de caja, bancos y mercancías (inventarios ó almacén de acuerdo a la actividad económica de la empresa) que son de realización a corto plazo”. (17:45)

En definitiva, las cuentas por cobrar representan un derecho que posee la empresa que se origina mediante la venta a crédito de un bien o la prestación de servicio a crédito, mediante la emisión de facturas y otras actividades que realiza la empresa.

3.2 Tipos de Cuentas por Cobrar:

El rubro de cuentas y documentos por cobrar comprende en general todos los derechos de cobro que tiene la empresa. Bajo el punto de vista de la documentación que los ampara.

3.2.1 Clientes:

Existen diferentes definiciones que hacen referencias al término, dentro de ellas se detallan:

- La palabra cliente proviene del griego antiguo y hace referencia a la persona que depende de, es decir, los clientes son aquellas personas que tienen cierta necesidad de un producto o servicio que la empresa puede satisfacer
- El cliente es el protagonista de la acción comercial. Dar una buena respuesta a sus demandas y resolver cualquier tipo de sugerencia o propuesta es imprescindible. El cliente es, por varios motivos, la razón de existencia y garantía de futuro de la empresa.
- Cliente es un término que define a la persona u organización que realiza una compra. Puede comprar en su nombre, y disfrutar personalmente del bien adquirido, o comprar para otro, como el caso de los artículos infantiles. Resulta la parte de la población más importante de la compañía.
- Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios.
- Es el que utiliza un producto o servicio. Es una parte esencial del negocio. Es un ser humano con sentimientos y emociones similares a cualquiera y merece un trato respetuoso. Un cliente no depende del negocio, el negocio depende de él. Un cliente no es una interrupción del trabajo, es un objetivo. El cliente es quien paga el salario de los empleados, sin él se tendría que cerrar las puertas del negocio.

Como resumen, se puede indicar, que el cliente, es la persona o entidad que se acerca a cualquier negocio con el ánimo de llevar a cabo una compra o

adquisición de servicio, siendo el protagonista principal en la actividad comercial de cualquier negocio, pues si el cliente no visita el negocio para la satisfacción de sus necesidades, el mismo no tiene razón de ser, pues no se verán reflejadas las ganancias y la baja visita de clientes dará como resultado el fracaso del negocio.

- **Tipos de Clientes:** Los clientes se pueden clasificar de la siguiente manera:
 - **Clientes Internos:** Se refiere al que recibe o es el beneficiario de las salidas o resultados de los esfuerzos del trabajo de los procesos internos de la organización.
 - **Clientes Externos:** Se refiere al que recibe o es beneficiario del servicio o comprador de los productos de una empresa.
 - **Clientes Activos:** Los clientes activos son aquellos que en la actualidad están realizando compras o que lo hicieron dentro de un período corto de tiempo.
 - **Clientes Inactivos:** Son aquellos que realizaron su última compra hace bastante tiempo atrás, por tanto, se puede deducir que se pasaron a la competencia, que están insatisfechos con el producto o servicio que recibieron o que ya no necesitan el producto. Esta clasificación es muy útil por dos razones: primero porque permite identificar a los clientes que en la actualidad están realizando compras y que requieren una atención especial para retenerlos, ya que son los que en la actualidad le generan ingresos económicos a la empresa, y segundo para identificar aquellos clientes que por alguna razón ya no le compran a la empresa, y que por tanto, requieren de actividades especiales que permitan identificar las causas de su alejamiento para luego intentar recuperarlos.

- **Clientes de Compra Frecuente:** Son aquellos que realizan compras repetidas a menudo o cuyo intervalo de tiempo entre una compra y otra es más corta que el realizado por el grueso de clientes. Este tipo de clientes, por lo general, está complacido con la empresa, sus productos y servicios. Por tanto, es fundamental no descuidar las relaciones con ellos y darles continuamente un servicio personalizado que los haga sentir "importantes" y "valiosos" para la empresa.
- **Clientes de Compra Habitual:** Son aquellos que realizan compras con cierta regularidad porque están satisfechos con la empresa, el producto y el servicio. Por tanto, es aconsejable brindarles una atención esmerada para incrementar su nivel de satisfacción, y de esa manera, tratar de incrementar su frecuencia de compra.
- **Clientes de Compra Ocasional:** Son aquellos que realizan compras de vez en cuando o por única vez. Para determinar el porqué de esa situación es aconsejable que cada vez que un nuevo cliente realice su primera compra se le solicite algunos datos que permitan contactarlo en el futuro, de esa manera, se podrá investigar (en el caso de que no vuelva a realizar otra compra) el porqué de su alejamiento y el cómo se puede remediar o cambiar ésa situación.
- **Clientes con Alto Volumen de Compras:** Son aquellos (por lo general, unos cuantos clientes) que realizan compras en mayor cantidad que el grueso de clientes, a tal punto, que su participación en las ventas totales puede alcanzar entre el 50 y el 80%. Por lo general, estos clientes están complacidos con la empresa, el producto y el servicio; por tanto, es fundamental retenerlos se deben planificar e implementando un conjunto de actividades que tengan un alto grado de personalización, de tal manera, que se haga sentir a cada cliente como importante y valioso para la empresa.

- **Clientes con Promedio Volumen de Compras:** Son aquellos que realizan compras en un volumen que está dentro del promedio general. Por lo general, son clientes que están satisfechos con la empresa, el producto y el servicio; por ello, realizan compras habituales. Para determinar si vale la pena o no, el cultivarlos para que se conviertan en Clientes con Alto Volumen de Compras, se debe investigar su capacidad de compra y de pago.
- **Clientes con Bajo Volumen de Compras:** Son aquellos cuyo volumen de compras está por debajo del promedio, por lo general, a este tipo de clientes pertenecen los de compra ocasional.
- **Clientes Complacidos:** Son aquellos que percibieron que el desempeño de la empresa, el producto y el servicio han excedido sus expectativas pues , el estar complacido genera una afinidad emocional con la marca, no solo una preferencia racional, y esto da lugar a una gran lealtad de los consumidores . Por tanto, para mantener a éstos clientes en ese nivel de satisfacción, se debe superar la oferta que se les hace mediante un servicio personalizado que los sorprenda cada vez que hacen una adquisición.
- **Clientes Satisfechos:** Son aquellos que percibieron el desempeño de la empresa, el producto y el servicio como coincidente con sus expectativas. Este tipo de clientes se muestra poco dispuesto a cambiar de marca, pero puede hacerlo si encuentra otro proveedor que le ofrezca una oferta mejor. Si se quiere elevar el nivel de satisfacción de estos clientes se debe planificar e implementar servicios especiales que puedan ser percibidos por ellos como un plus que no esperaban recibir.
- **Clientes Insatisfechos:** Son aquellos que percibieron el desempeño de la empresa, el producto y/o el servicio por debajo de sus expectativas; por tanto, no desean repetir esa experiencia desagradable y optan por otro

proveedor. Si se quiere recuperar la confianza de éstos clientes, se necesita hacer una investigación profunda de las causas que generaron su insatisfacción para luego realizar las correcciones que sean necesarias. Por lo general, este tipo de acciones son muy costosas porque tienen que cambiar una percepción que ya se encuentra arraigada en el consciente y subconsciente de este tipo de clientes.

- **Clientes Influyentes:** Un detalle que se debe considerar al momento de clasificar a los clientes activos, independientemente de su volumen y frecuencia de compras, es su grado de influencia en la sociedad o en su entorno social, debido a que este aspecto es muy importante por la cantidad de clientes que ellos pueden derivar en el caso de que sugieran el producto y/o servicio que la empresa ofrece.
- **Clientes Altamente Influyentes:** Este tipo de clientes se caracteriza por producir una percepción positiva o negativa en un grupo grande de personas hacia un producto o servicio. Por ejemplo, estrellas de cine, deportistas famosos, empresarios de renombre y personalidades que han logrado algún tipo de reconocimiento especial. Lograr que estas personas sean clientes de la empresa es muy conveniente por la cantidad de clientes que pueden derivar como consecuencia de su recomendación o por usar el producto en público. Sin embargo, para lograr ese favor se debe conseguir un alto nivel de satisfacción (complacencia) en ellos o pagarles por usar el producto y hacer recomendaciones (lo cual, suele tener un costo muy elevado).
- **Clientes de Regular Influencia:** Son aquellos que ejercen una determinada influencia en grupos más reducidos, por ejemplo, médicos que son considerados líderes de opinión en su sociedad científica o de especialistas. Por lo general, lograr que éstos clientes recomienden el producto o servicio es menos complicado y costoso que los clientes altamente influyentes. Por ello, basta con preocuparse por generar un

nivel de complacencia en ellos aunque esto no sea rentable, porque lo que se pretende con este tipo de clientes es influir en su entorno social.

- **Clientes de Influencia a Nivel Familiar:** Son aquellos que tienen un grado de influencia en su entorno de familiares y amigos, por ejemplo, la ama de casa que es considerada como una excelente cocinera por sus familiares y amistades, por lo que sus recomendaciones sobre ese tema son escuchadas con atención. Para lograr su recomendación, basta con tenerlos satisfechos con el producto o servicio que se les brinda.

3.2.2 Documentos por Cobrar:

También tiene origen en la venta de bienes y servicios a largo plazo, pero la deuda se documenta por medio de pagarés que avalan la operación.

Los documentos por cobrar son promesas escritas para pagar ciertos montos en fechas futuras. Generalmente, los documentos por cobrar se utilizan para manejar transacciones de monto sustancial; estos documentos negociables son de uso generalizado por parte de empresas industriales y comerciales. En los bancos y otras instituciones financieras, generalmente los documentos por cobrar constituyen el único activo más importante.

- **Origen de las Cuentas por Cobrar:** Atendiendo a su origen, se pueden formar dos grupos de cuentas por cobrar:
 - A cargo de clientes.
 - A cargo de otros deudores.

Dentro del primer grupo se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representen la actividad normal de la misma.

En el segundo grupo, deben mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolas por concepto y de acuerdo con su importancia.

Estas cuentas se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad tales como préstamos a accionistas, funcionarios y empleados, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc, si los montos involucrados no son de importancia pueden mostrarse como otras Cuentas por Cobrar.

3.2.3 Anticipos Empleados:

Esta conformada por anticipos realizados a empleados por gastos a cuenta de la empresa y que no han sido reportados ni relacionados.

Luego de entregado un anticipo, el empleado debe pasar su correspondiente relación de gastos a fin de justificar el monto que se le otorgó como anticipo, y si el gasto realizado a cuenta de la empresa fue mayor al monto del anticipo y el empleado colocó de su dinero personal, se le hará el reembolso correspondiente y en caso de que hubiese sido menor al anticipo, entonces el empleado deberá reembolsar a la empresa la cantidad que tenga como sobrante. Al mismo tiempo puede tenerse una clasificación de cuentas por cobrar a accionistas o bien anticipos accionistas, en ella se incluirán saldos cuando sean otorgados aquellos adelantos, etc, entregados a los accionistas pendientes por cobrar a los mismos.

3.2.4 Funcionarios Empleados:

Las cuentas con los funcionarios y empleados, por concepto de anticipos u otros pueden mostrarse en el grupo de activos circulantes si los plazos de tales cuentas por cobrar y la experiencia de la compañía con ellos indican que se cobrarán justo con los adeudos circulantes ordinarios; de lo contrario deben aparecer por separado.

3.2.5 Deudores Diversos:

“Aquí se registran las cuentas individuales de los respectivos deudores el resumen de su cuenta, la información que proporciona esta cuenta no sólo permite conocer su movimiento y saldo, al finalizar cada mes se práctica el balance de las cuentas de control representativas de créditos a favor de la empresa –por ejemplo Deudores por ventas y deudores varios--, y se hacen las pruebas pertinentes para comprobar la exactitud de las anotaciones, en esa misma oportunidad se abren simultáneamente los resúmenes de cuenta a remitir a los deudores al concluir el mes anterior”. (17:53)

3.2.6 Impuestos por Cobrar:

Se deriva del pago en exceso de cualquier tipo de impuesto, el cual debe ser aplicado en la siguiente presentación del mismo, originando una nueva diferencia al regularizar la cuenta y se determina si el mismo debe ser pagado o en caso contrario se presenta una nueva diferencia por cobrar.

3.2.7 Cuentas Incobrables:

El otorgamiento de un crédito trae consigo costos y beneficios. Uno de los costos es el no pago potencial de sus deudas por algunos de los clientes al crédito. El beneficio es el incremento en ingresos y en utilidades globales que de otra forma se pierden si no se otorga crédito, y que muchos clientes potenciales no compran si no se otorga crédito. El contador a menudo denomina este costo principal como "gastos por deudas malas" y el beneficio como utilidad bruta adicional en ventas al crédito.

El grado de no pago de las deudas varía de industria a industria. Es una función del riesgo crediticio que los gerentes están dispuestos a aceptar. Por ejemplo, muchos establecimientos pequeños de venta aceptarán un nivel de riesgo más alto que los grandes almacenes.

Por lo anterior es necesaria la creación de una estimación para cuentas incobrables, antes de cerrar las cuentas y preparar los estados financieros al final del período contable, se debe hacer una estimación del valor esperado de cuentas incobrables. Esta estimación generalmente se basa en la experiencia anterior, tal vez modificada con las condiciones actuales de la empresa.

Las pérdidas por cuentas incobrables tienden a ser mayores durante los períodos de recesión que durante los períodos de crecimiento y prosperidad, bien sea de la empresa o de la economía de un país. Como la provisión para cuentas de dudoso recaudo constituye necesariamente una estimación y no un cálculo preciso, el factor del criterio personal puede jugar un papel importante en la determinación del tamaño de esta cuenta de valuación.

Derivado de la actualización tributaria en Guatemala, los ejercicios contables que den inicio en fecha 01 de enero de 2,013, deberán observar el marco regulatorio para aplicar a las cuentas incobrables, en la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, donde se indica: “Se consideran costos y gastos deducibles, siempre que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas:

20. Las cuentas incobrables, siempre que se originen en operaciones del giro habitual del negocio y únicamente por operaciones con sus clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros, y que no se encuentren garantizadas con prenda o hipoteca y se justifique tal calificación mediante la presentación de los documentos o registros generados por un sistema de gestión de cobranza administrativa, que acrediten los requerimientos de cobro hechos, o de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente, antes que opere la prescripción de la deuda o que la misma sea calificada de incobrable.

En caso que posteriormente se recupere total o parcialmente una cuenta incobrable que hubiere sido deducida de la renta bruta, su importe debe incluirse como ingreso gravado en el período de liquidación en que ocurra la recuperación.

Los contribuyentes que no apliquen lo establecido en el primer párrafo de este numeral pueden optar por deducir la provisión para la formación de una reserva de valuación, para imputar a ésta las cuentas incobrables que se registren en el período de liquidación correspondiente. Dicha reserva no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, excluidas las que tengan garantía hipotecaria o prendaria, al cierre de cada uno de los períodos anuales de liquidación; y, siempre que dichos saldos deudores se originen del giro habitual del negocio; y, únicamente por operaciones con sus clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros. Los cargos a la reserva deberán justificarse y documentarse con los requerimientos de cobro administrativo hechos, o de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente.

Cuando la reserva exceda el tres por ciento (3%) de los saldos deudores indicados, el exceso debe incluirse como renta bruta del período de liquidación en que se produzca el mismo.

Quedan exentos de la presente limitación los excesos sobre el tres por ciento (3%) anteriormente indicado, constituidos como consecuencia de las normas que la Junta Monetaria establezca para entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, únicamente en cuanto al capital acumulado e incluido en las cuentas incobrables del contribuyente”. (12)

En la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, indica, la “Elección de Política Contable: Una entidad optará entre aplicar:

- (a) lo previsto en la Sección 11 y Sección 12 en su totalidad, o
- (b) las disposiciones sobre reconocimiento y medición de la NIC 39

Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición y los requerimientos de información a revelar de las Secciones 11 y 12 para contabilizar todos sus

instrumentos financieros. La elección de (a) o (b) por parte de una entidad es una elección de política contable”. (22)

“Costo amortizado y método del interés efectivo

El costo amortizado de un activo financiero o un pasivo financiero en cada fecha sobre la que se informa es el neto de los siguientes importes:

- (a) el importe al que se mide en el reconocimiento inicial el activo financiero o el pasivo financiero,
- (b) menos los reembolsos del principal,
- (c) más o menos la amortización acumulada, utilizando el método del interés efectivo, de cualquier diferencia existente entre el importe en el reconocimiento inicial y el importe al vencimiento,
- (d) menos, en el caso de un activo financiero, cualquier reducción (reconocida directamente o mediante el uso de una cuenta correctora) por deterioro del valor o incobrabilidad” (22)

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE ELECTRODOMÉSTICOS

CASO PRÁCTICO

4.1 Descripción del caso práctico:

La empresa denominada “Electrimas, .S.A” solicita servicios profesionales para llevar a cabo la auditoría del rubro de cuentas por cobrar en el ejercicio contable terminado al 31 de diciembre de 2,012.

Por lo anterior proporciona la información siguiente: La empresa Electrimas, S.A. fue constituida el 04 de octubre de 1,980 de acuerdo a las leyes vigentes en la República de Guatemala.

Su actividad económica consiste en la comercialización de electrodomésticos por mayor, a clientes corporativos por medio de ventas al contado y ventas al crédito con abonos mensuales, proporciona los principales artículos electrodomésticos para el hogar y equipo de oficina. Siendo representante para Guatemala de marcas internacionales de países como México, Brasil, Corea y Japón.

La empresa al igual que todas las instituciones comerciales que operan en el país, se encuentra afecta a un conjunto de leyes, dentro de las que se observan en sus operaciones diarias las siguientes:

Código de Comercio –Decreto 2-70

Código de Trabajo –Decreto 1441

Código Tributario –Decreto 6-91

Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.

Ley del Impuesto al Valor Agregado-Decreto 27-92 modificado –IVA Decreto 10-2012

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. –IUSI-

Ley del Impuesto de Solidaridad –Decreto 73-2008

Para la realización de la auditoría, se proporciona el Balance General de la empresa, por el período terminado al 31 de diciembre 2,012.

Dentro de la información proporcionada, se observan las políticas contables siguientes:

- **Capital Contable:**

Su capital se encuentra dividido en 3,000 acciones ordinarias con un valor unitario de Q.2,346.19 cada una, las cuales se encuentran autorizadas, suscritas y pagadas en su totalidad.

- **Estimaciones Contables:**

Se aplica al rubro de las cuentas por cobrar comerciales, crea una estimación del 5% sobre saldos a las cuentas por cobrar comerciales con más de 30 días hasta 119 días y se declaran incobrables al 100% los saldos iguales o mayores a 120 días

- **Depreciaciones:**

Las depreciaciones se calculan por el Método de Línea Recta, de acuerdo a la vida útil de los edificios, vehículos de reparto y mobiliario y equipo propiedad de la empresa, no se calcula valor residual pues los bienes son depreciados en su totalidad.

Depreciaciones de Activos Tangibles:	Porcentaje
Edificios construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras.	5%
Instalaciones no adheridas a los inmuebles; mobiliario y equipo de oficina; buques – tanques, barcos y	20%

material ferroviario marítimo fluvial o lacustre.

Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semirremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluyendo el ferroviario	20%
Equipo de computación, incluyendo los programas.	33.33%
Para los bienes no indicados en los incisos anteriores	10%

- **Políticas para el otorgamiento del crédito:**

Los créditos son otorgados bajo las condiciones siguientes:

- Se le asigna a cada cliente una cantidad como límite máximo de crédito.
- Todos los créditos son aprobados por Gerencia General.
- Las modificaciones en los límites de crédito son analizados y aprobados por Gerencia General.
- El incumplimiento de las condiciones del crédito da origen a la toma de medidas de restricción del crédito, suspensión temporal o la cancelación total de la línea del crédito.
- Los cambios en el registro del maestro de clientes deben de ser solicitados por escrito y con la documentación que a criterio de la corporación justifique el cambio.
- El fallecimiento de un cliente, es motivo para dar de baja el saldo total de la cuenta por cobrar, siempre y cuando se obtenga la documentación correspondiente.
- Los plazos en los cuales se otorgan los créditos son 30, 60 y 90 días.
- Para llevar a cabo la revisión se obtuvo el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral, lo cual puede observarse a continuación:

4.2 Datos Financieros:

Electrimas, S.A.
Estado de Resultados Integral
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2012
(Cifras en Quetzales)

PPC

INGRESOS

Ventas 109,782,612

COSTO DE VENTAS

Inventario Inicial	8,471,370	
Compras	<u>80,531,972</u>	
Disponibilidades	89,003,342	
Inventario Final	<u>(10,680,211)</u>	78,323,131
GANANCIA BRUTA		31,459,481

GASTOS

Gastos de administración	7,328,378	
Gastos de venta	19,196,258	
Gastos financieros, neto	<u>956,512</u>	27,481,148
Ganancia antes de ISR		3,978,333

Porcentaje de impuesto 31%

Impuesto sobre la renta por pagar 1,233,283

Ganancia después de ISR 2,745,050

Reserva Legal 137,252

Ganancia Neta 2,607,797

Lic. Rodrigo May
Representante Legal

Lic. Mariano Pérez
Contador General
Registro No. 1-1-113-133

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria con el número 1-1-113-133, CERTIFICA: Que el presente Estado de Situación Financiera de la empresa Electrimas, S.A. Presenta razonablemente la situación financiera de la empresa por el período de imposición terminado el 31 de diciembre de 2,012 y en su elaboración aplicaron las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Guatemala, 11 de Enero 2,013.

Lic. Mariano Pérez
Contador General Registro No. 1-1-113-133

Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2,012
(Cifras expresadas en Quetzales)

PPC

ACTIVO			
CORRIENTE			
Caja y Bancos		557,380.00	
Cuentas por Cobrar	8,500,000.00		
(-) Provisión para Cuentas Incobrables	255,000.00	8,245,000.00	
Inventario		10,680,211.00	19,482,591.00
NO CORRIENTE			
Terrenos		2,500,000.00	
Edificios	1,000,000.00		
Vehiculos de Reparto	500,000.00		
Equipo de Computación	250,000.00		
Mobiliario y Equipo	1,000,000.00		
Sub total	2,750,000.00		
(-) Depreciaciones Acumuladas	2,300,000.00	450,000.00	2,950,000.00
TOTAL ACTIVO			22,432,591.00
PASIVO Y PATRIMONIO			
CORRIENTE			
Proveedores		3,500,000.00	
Cuentas por Pagar		1,560,000.00	
Prestaciones Laborales por Pagar		120,000.00	5,180,000.00
NO CORRIENTE			
Prestamos Bancarios			3,500,000.00
Pasivo Total			8,680,000.00
PATRIMONIO			
Capital Autorizado			7,038,570.00
Superavit Acumulado			3,662,371.03
Reserva Legal			443,852.50
Ganancia del ejercicio			2,607,797.47
PASIVO Y PATRIMONIO TOTAL			22,432,591.00

Lic. Rodrigo May
Representante Legal

Lic. Mariano Pérez
Contador General
Registro No. 1-1-113-133

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria con el número 1-1-113-133, CERTIFICA: Que la ganancia neta obtenida que refleja el Estado de Resultados Integral que antecede, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2,012, de la empresa Eletrimas, S.A. asciende a la cantidad de Un millón doscientos noventa y seis mil, setecientos noventa y siete (1,296,797.00) y que en su elaboración se aplicaron las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Guatemala, 11 de Enero 2,013.

Lic. Mariano Pérez
Contador General
Registro No. 1-1-113-133

Para realizar la auditoría al rubro de cuentas por cobrar la administración de la empresa proporciona el detalle y las integraciones contables al 31/12/2012:

Detalle:	Saldo	PT
Clientes	6,948,300.00	
Impuestos por Cobrar	1,537,500.00	
Cuentas por Cobrar Empleados	14,200.00	
Total Cuentas por Cobrar	8,500,000.00	

Derivado del trabajo solicitado se procedió con las formalidades necesarias para llevar a cabo la revisión de las cuentas por cobrar.

4.3 Carta Propuesta

López Mejía y Asociados

Contadores Públicos y Auditores.

Guatemala, 02 de febrero del 2,013

Señores,

Electrimas, S.A.

20 calle 5-55, zona 11 Col Mariscal.

Ciudad Guatemala.

Respetables Señores:

De acuerdo a sus indicaciones, sometemos a su consideración los trabajos profesionales que llevaríamos a cabo según sus necesidades, por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2012. Esta propuesta se ha basado en la información preliminar que se ha obtenido de la empresa recientemente.

Para facilitar la lectura de esta carta, se ha dividido en secciones que indican los diferentes aspectos de información que consideramos de interés para ustedes.

Agradecemos la confianza depositada en nosotros al permitirnos dirigirnos a ustedes con esta propuesta, la que de ser aceptada merecerá nuestro mejor esfuerzo y dedicación.

Atentamente,



López Mejía y Asociados
Contadores Públicos y Asociados.

I. Servicios de Auditoría a proporcionar.

Llevaríamos a cabo la auditoría a las cuentas por cobrar de la empresa con cifras e información al 31 de diciembre del 2012.

Esta revisión se efectuará conforme a normas y procedimientos de auditoría, incluyendo pruebas en los libros, registros y documentación de la contabilidad, así como cualesquiera otros procedimientos de auditoría que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias. Para lograr esta auditoría bajo los lineamientos señalados, los funcionarios de la empresa no deberán limitar el alcance de nuestros procedimientos.

Nos interesa hacer de su conocimiento, que una auditoría del tipo descrito anteriormente, no se lleva a cabo con el propósito fundamental de observar y en su caso detectar irregularidades y no puede tenerse la seguridad de que todas las que pudieran existir, sean detectadas en el transcurso de esta auditoría; sin embargo, tendríamos siempre en mente esa posibilidad, que de presentarse la haríamos de su conocimiento lo más pronto posible.

Cuando hayamos concluido nuestra revisión, estaríamos en posibilidad de emitir nuestra opinión sobre el rubro de las cuentas por cobrar de la empresa, así como los informes que se indican en el apartado II que se detalla más adelante.

López Mejía y Asociados

Contadores Públicos y Auditores.

Por otra parte estaremos a sus órdenes para proporcionarles la asesoría apropiada por dudas o problemas que puedan surgir sobre aspectos contables, administrativos y financieros

Como parte fundamental de nuestro trabajo y para determinar el alcance de los procedimientos de auditoría que aplicaríamos, estudiaríamos y evaluaríamos la efectividad de la estructura de su sistema de control interno contable. En base a dicho estudio y evaluación determinaríamos las pruebas necesarias, su alcance y oportunidad con el propósito de obtener una razonable seguridad en cuanto a que la información que con tienen los registros contables principales y otra documentación fuente, es confiable y suficiente para ser utilizada como base de preparación de la información financiera a dictaminar la cual además debería estar correctamente presentada y revelada en los Estados Financieros.

Respecto al trabajo que estamos proponiendo, es importante recordar que la administración de la empresa es la responsable de la información que contengan los Estados Financieros incluyendo su revelación suficiente. Dicha responsabilidad incluye su debido registro y mantenimiento actualizado, los controles internos suficientes; y la adecuada selección y aplicación de políticas de contabilidad.

Antes de concluir nuestra auditoría requeriríamos de los funcionarios responsables de la administración, comenzando por la Dirección General, una confirmación escrita de las declaraciones que nos hagan en el transcurso de la auditoría que efectuemos.

II. Informes de Auditoría a Presentar:

Como resultado de la auditoría que se propone, presentaríamos a ustedes los siguientes informes:

- Dictamen del rubro de cuentas por cobrar con cifras expresadas al 31 de diciembre del 2,012.
- Informe de sugerencias para mejorar los resultados de control interno que se deriven de nuestras revisiones.

III. Época de presentación de nuestros servicios profesionales:

Es importante que en auditoría de cuentas por cobrar, se lleven a cabo visitas preliminares en el transcurso del trabajo, ya que con ellos nos podemos anticipar a los problemas que en su caso existan y de esta manera solucionarlos antes de la conclusión del próximo ejercicio; además, el avance a lograr permite concluir oportunamente con el trabajo encomendado.

Otra clara ventaja significativa, el contacto personal que debe establecerse, entre funcionarios y empleados de la empresa y de esta firma.

Con base en lo anterior, llevaríamos a cabo las visitas que a continuación se indican:

VISITA	FECHA	PROPÓSITO
Primera	07 de marzo	Avance preliminar y determinación anticipada de problemas y sugerencias que en caso existan.
Segunda	Del 14 al 30 de marzo	Avance profundo y seguido de observaciones y problemas detectados en la primera visita.
Tercera	Del 02 al 07 de abril	Revisión final, trabajos de cierre y elaboración de informes.

IV. Cooperación Deseada:

El trabajo a desarrollar y el tiempo a emplear por personal de esta firma, dependerá en forma significativa de la cooperación que tengamos por parte del personal de la empresa, incluyendo la localización de comprobantes y la preparación de algunos análisis y cédulas analíticas que estimemos no justifiquen inversión de tiempo por nuestra parte.

En su oportunidad fijaríamos de común acuerdo con el Gerente Financiero, la forma y plazos en que nos serían proporcionados los asuntos señalados en el párrafo anterior, así como otros datos e información necesarios para el desarrollo de la auditoría, con objeto de estar en condiciones de entregar a ustedes nuestros informes con la mayor oportunidad.

López Mejía y Asociados

Contadores Públicos y Auditores.

Para este propósito, sugerimos que en principio dicha comunicación sea como sigue:

Personal de su Empresa	Asunto	Personal de Nuestra Firma
Contador General Lic. Mariano Pérez	Ejecución del trabajo Consultas rutinarias	Encargado Lic. Marcos Roberto Gil Asistente José Herrera
Gerente Financiero Lic. Luis Morataya	Consultas o problemas especiales y de mayor importancia	Socio Lic. Pablo Rolando Mejía Gerente Licda. Olga Lidia Morales

VII. Honorarios Profesionales:

Los honorarios profesionales que se proponen a continuación, fueron determinados con todo cuidado, en base al costo y tiempo estimados para el desarrollo de nuestras revisiones. Consideramos que la importancia de los recursos y operaciones de la empresa implica la necesidad de que exista una definitiva participación por parte del socio, gerente y auditores de alto nivel asignados para el trabajo.

López Mejía y Asociados

Contadores Públicos y Auditores.

Con base a lo anterior, nuestros honorarios profesionales por los trabajos de auditoría señalados anteriormente, ascenderán a la cantidad de Q.20,000.00 que proponemos nos sean liquidados como sigue: un 40% al iniciar, un 20% al inicio de la segunda visita preliminar, otro 20% durante el curso de nuestra revisión final; un 10% al concluir con la auditoría y el 10% restante al entregar nuestros informes.

La presente propuesta sería ajustada en cualquier sentido, por supuesto, de común acuerdo con ustedes, en base a la experiencia, frecuencia de consultas y trabajo realizado.

4.4 Carta de Aceptación del Consejo de Administración:

ELECTRIMAS, S.A.

Guatemala, 22 de febrero del 2,013

Señores,
López Mejía y Asociados
Contadores Públicos y Auditores.
Presente.

Estimados Señores:

En respuesta a su carta propuesta para llevar a cabo la auditoría al rubro de cuentas por cobrar de nuestra empresa, se han discutido los puntos de dicha propuesta, para lo cual estuvieron de acuerdo en la realización del trabajo.

Según el acta número 15- 13 de fecha 13 de febrero de 2,013 pueden hacer uso de toda la información que requieran de la empresa, para no limitar el alcance del trabajo y realizar las tareas que sean necesarias en el tiempo establecido sin provocar ningún atraso. Se espera la presentación del informe en la fecha convenida.

Se suscribe de ustedes atentamente,



Rodrigo May.

Presidente del Consejo de Administración

20 calle 5-55, zona 11 Col Mariscal – Teléfono 2233-1544- Guatemala, Guatemala. C.A

4.5 Índice de Papeles de Trabajo:

Descripción	PT#	Pág.
Memorándum de planeación	MP 1/3	76
Cuestionario de evaluación control interno	B-A 1/4	80
Deficiencias de control interno	B-A 4/4	83
Cédula centralizadora de activo corriente	BG	84
Cédula sumaria de cuentas por cobrar	B	85
Ajustes	B-1	86
Antigüedad de saldos	B-2	87
Resumen de confirmaciones	B-3	88
Confirmaciones	B-3 1 1/9	89
Cobros posteriores	B-3 2 1/2	98
Impuestos por cobrar	B-4	101
Cuentas por cobrar empleados	B-5	102
Provisión	B-6	109

PT.	<u>MP 1 1/3</u>
Hecho por:	OM
Fecha:	07/03/2013
Revisado por:	PM
Fecha:	09/03/2013

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICE

- I Propósito.
- II Información general.
- III Información específica.
- IV Enfoque del examen:
 - a) Alcance del examen.
 - b) Evaluación del control interno.
 - c) Preparación de cédulas y análisis.
 - d) Confirmación de saldos.
 - e) Conexión de otras cuentas.
 - f) Estudio de Recuperabilidad.
- V Persona y presupuesto de tiempo.
- VI Reportes.

I Propósito:

El propósito del presente Plan de Auditoría es proveer información de la empresa Electrimas, S.A., la cual será necesaria para llevar a cabo el examen del rubro de cuentas por cobrar al 31 de Diciembre de 2012.

II Información general

La empresa Electrimas,S.A. se constituyó el 04 de octubre de 1980 de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, su objetivo principal lo constituye la comercialización de electrodomésticos.

El personal clave dentro de empresa es el siguiente:

PT.	<u>MP 1 2/3</u>
Hecho por:	OM
Fecha:	07/03/2013
Revisado por:	PM
Fecha:	09/03/2013

Representante Legal: Rodrigo May.

Gerente de Créditos y Cobros: Carlos May.

Gerente Financiero: Lic. Luis Morataya.

Contador General: Lic Mariano Pérez.

III Información específica:

La actividad principal de la empresa Electrimas, S.A., la constituye:

Compra y Venta de electrodomésticos.

La empresa vende localmente.

Sus compras se efectúan nacional e internacionalmente.

IV Enfoque del Examen:

A) Alcance del examen

Nuestro examen al rubro de cuentas por cobrar de la empresa lo efectuaremos mediante una revisión final, el cual se realizará con base en Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Auditoría, con el objeto de emitir un dictamen sobre la cartera de créditos al 31 de diciembre de 2012.

B) Evaluación del Control Interno

La evaluación de la estructura de control interno se documentará por medio de cuestionarios. Dicha evaluación servirá de base para determinar la naturaleza, alcance, extensión y oportunidad en nuestros procedimientos de auditoría, así mismo determinar las áreas críticas y de riesgo probable.

C) Preparación de Cédulas y Análisis

La documentación de soporte será preparada conforme a la información obtenida.

PT.	<u>MP 1 3/3</u>
Hecho por:	OM
Fecha:	07/03/2013
Revisado por:	PM
Fecha:	09/03/2013

D) Confirmaciones

Se procederá a efectuar las solicitudes de confirmación de saldos de las cuentas por cobrar.

Para las confirmaciones con clientes se utilizará el método positivo directo: a través de la elaboración de una solicitud de confirmación que se le enviará a través de fax a los distintos clientes de la empresa.

E) Área Crítica

Con base en la evaluación de la estructura de control interno, determinación del riesgo inherente, observamos el rubro crítico de:

Cuentas por cobrar comerciales

Se considera área crítica por las siguientes razones:

- Carecer de adecuados controles internos

En estas áreas se aplicarán procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias para satisfacernos de la razonabilidad de los saldos.

V) Personal propuesto:

El Personal participante y el presupuesto de tiempo es el siguiente:

Nombre	Cargo	Nivel académico	Experiencia
Lic. Pablo Rolando Mejía López	Socio	Contador Público y Auditor	11 años
Licda. Olga Lidia Morales	Gerente	Contador Público y Auditor	7 años
Lic. Marco Roberto Gil	Encargado	Contador Público y Auditor	5 años
José Vicente Herrera	Asistente	Décimo semestre auditoría	2 años

VI) Dictamen del Contador Público y Auditor

Se hará al final de la revisión, donde se emitirá la opinión de la relación de las cuentas por cobrar al 31-12-2012.

Preparó  _____

Encargado

Revisó  _____

Gerente

Aprobó  _____

Socio

Electrimas, S.A.

Cuentas por Cobrar

Cuestionario de Evaluación de Control Interno

Al 31 de diciembre de 2012

PT.**B A 1/4****Hecho por:** JH**Fecha:** 07/03/2013**Revisado por:** OM**Fecha:** 15/03/2013

No.	Cuestionamiento	Si	No
1	¿La Compañía tiene establecidas políticas definidas para el otorgamiento de crédito?	X	
2	¿Estas políticas se encuentran plasmadas por escrito en algún documento interno?	X	
3	¿Se cuenta con base de datos adecuadas para tomar decisiones respecto a la aprobación o rechazo de créditos a clientes? Como:		
	a) Solicitudes de crédito y documentación de respaldo de las mismas.	X	
	b) Estadísticas sobre el comportamiento de los saldos.	X	
	c) Listas autorizadas por funcionario de clientes aprobados y monto autorizado de sus créditos	X	
	d) Evidencia de investigación de los solicitantes de crédito.	X	
4	¿Los archivo de bases de datos son revisados periódicamente por algún funcionario autorizado?		X
5	¿Existe algún procedimiento de control que asegure que solamente mediante autorización de un funcionario u órgano competente puedan cambiarse, adicionarse o suprimirse datos de la base de datos usadas para otorgar créditos?		X
6	¿Se realizan pruebas periódicas por auditoría interna u órgano equivalente para verificar todas las políticas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de créditos se están cumpliendo?	X	
7	Si las bases de datos se procesan electrónicamente, ¿se limita el acceso a las mismas?		X

Electrimas, S.A.

Cuentas por Cobrar

Cuestionario de Evaluación de Control Interno

Al 31 de diciembre de 2012

PT.**B A 2/4****Hecho por:** JH**Fecha:** 07/03/2013**Revisado por:** OM**Fecha:** 15/03/2013

No.	Cuestionamiento	Si	No
8	¿Se lleva un registro auxiliar de Cuentas por Cobrar?	X	
9	¿Se obtiene del cliente evidencia adecuada por entrega de la mercadería?		X
10	¿Se comprueba mensualmente secuencia numérica de las facturas emitidas?		X
11	¿Aprueba el dueño de la empresa la cancelación de cuentas de cobro dudoso?	X	
12	¿Se les envían estados de cuenta mensuales a los clientes?	X	
13	¿Existe segregación de funciones entre las personas que venden, facturan y cobran?		X
14	¿Hay algún empleado que tenga en custodia los documentos y facturas por cobrar?		X
15	¿Están los vendedores autorizados a conceder descuentos por ventas en efectivo?		X
16	En caso de anulación, ¿Se archivan en orden correlativo las copias de las facturas emitidas, junto con las originales anuladas?	X	
17	¿Se lleva un control para otorgar anticipos a empleados?	X	
18	¿Son actualizados mensualmente los descuentos a empleados por parte de recursos humanos?	X	
19	¿Son autorizados por algún funcionario los anticipos a empleados?	X	

Electrimas, S.A.

Cuentas por Cobrar

Cuestionario de Evaluación de Control Interno

Al 31 de diciembre de 2012

PT.**B A 3/4****Hecho por:** JH**Fecha:** 07/03/2013**Revisado por:** OM**Fecha:** 15/03/2013

No.	Cuestionamiento	Si	No
20	¿Se lleva un control entre las compras de empleados y los pasivos de los mismos?		X
21	¿Los anticipos a funcionarios y empleados se autorizan por una persona responsable o la Gerencia y tiene algún tope sobre su sueldo?	X	
22	¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?	X	
23	¿Dichos informes son revisados por algún funcionario con autorizado tomando decisiones mensualmente las cuentas atrasadas?	X	
24	¿Existe un afianzamiento del personal que maneja la cobranza?	X	
25	¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o dudosas de recuperacion y, en su caso tienen creada alguna reserva?	X	
26	¿Se tiene algún control adicional por las cuentas incobrables canceladas?	X	
27	¿Se continúa las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad?		X

Electrimas, S.A.

Cuentas por Cobrar

Deficiencias de Control Interno

Al 31 de diciembre de 2012

PT.**B A 4/4****Hecho por:** JH**Fecha:** 07/03/2013**Revisado por:** OM**Fecha:** 15/03/2013

No	Descripción	Recomendación
1	Dentro de las cuentas por cobrar, se encuentra el saldo del Sr. José Miguel Guerra com pendiente de cobro, pero en el mes de diciembre 2,012, este cliente falleció.	Se debe llevar a cabo la reclasificación de la cuenta por cobrar a la pérdida, ya que no se podrá solventar el cobro
2	La provisión de la incobrabilidad no ha sido calculada de manera adecuada.	Lleva a cabo el cálculo de los registros tomando en cuenta lo detallado en las políticas de la empresa.
3	No se tiene un procedimiento de control que asegure que solamente mediante autorización de un funcionario puede ser modificada la base de datos para el otorgamiento de créditos.	Dentro del manual de procedimientos que sea implementado, debe ser detallada la obligatoriedad de la previa autorización para llevar a cabo las modificaciones en base de datos de los clientes.
4	El acceso a las bases de datos de clientes no es limitado.	Debe limitarse el acceso solo a personal autorizado a la base de datos de clientes, pues de lo contrario puede ser modificada, para beneficiar intereses particulares.
5	Al momento de llevar a cabo una venta, no es obtenida ninguna evidencia de que el cliente halla recibido la mercadería.	Es importante que sean implementadas proformas de recepción de la mercadería por parte del cliente, ya que de lo contrario se podría tener algun reclamo aun cuando la mercadería haya sido entregada.
6	No se lleva a cabo una comprobación mensual de las facturas emitidas	Es importante que al finalizar el mes, se haga un corte mensual de formas, para evitar que se utilicen facturas en el mes siguiente, con correlativo del mes anterior.
7	No se tiene una adecuada segregación de funciones en la tienda, ya que la misma persona, puede vender, facturar y cobrar.	En todo proceso se debe tener una adecuada segregación de funciones, con lo cual se evita que los accesos sean utilizados para fines incorrectos.

Electrimas, S.A.

Centralizadora del Activo corriente
 Al 31 de diciembre de 2012
 (Cifras expresadas en Quetzales)

PT. BG

Hecho por: MR

Fecha: 04/04/2013

Revisado por: OM

Fecha: 05/04/2013

Descripción	Ref.	Saldos s/Conta	Ref.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo s/ Auditoría
				Debe	Haber	
Caja y Bancos		557,380.00				557,380.00
Cuentas por Cobrar		8,500,000.00			1,430,721.00	7,069,279.00
(-) Provisión cuentas incobrables		(255,000.00)	B-6	255,000.00	(275,878.90)	(275,878.90)
Inventario		10,680,211.00				10,680,211.00
Sumas		19,482,591.00		255,000.00	1,154,842.10	18,030,991.10

Marcas:

✓

Suma vertical

Conclusión:

Según procedimientos de auditoría aplicados al rubro de cuentas por cobrar, se concluye que los saldos presentan razonablemente información financiera al 31 de diciembre del 2012, según Normas Internacionales Información Financiera para Pequeñas Medianas Entidades.

Electrimas, S.A.

Sumaria de Cuentas por Cobrar
Al 31 de diciembre de 2012
(Cifras expresadas en Quetzales)

PT. B

Hecho por: MR
Fecha: 15/03/2013
Revisado por: OM
Fecha: 22/03/2013

Descripción	Ref.	Saldo s/ Conta	Ref.	Ajuste y/o Reclasificación		Ref.	Saldo s/ Auditoría
				Debe	Haber		
Cientes		6,948,300.00	B-2	1,430,721.00	B-1	5,517,579.00	
Impuestos por Cobrar		1,537,500.00	B-4			1,537,500.00	
Cuentas por Cobrar Empleados		14,200.00	B-5			14,200.00	
(-) Provisión para Cuentas Incobrables		(255,000.00)	B-6	(275,878.95)	B-1	(275,878.95)	
Total Cuentas por Cobrar		8,245,000.00		46,551.00		6,793,400.05	

Σ

Σ

BG

Marcas:

ψ Datos obtenidos del Balance de Saldos al 31/12/2012
Σ Sumatoria verificada

Conclusión:

Según procedimientos de auditoría aplicados al rubro de cuentas por cobrar, se concluye que los saldos presentan razonablemente información financiera al 31 de diciembre del 2012, según Normas Internacionales Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Electrimas, S.A.

Ajustes y Reclasificaciones
 Al 31 de diciembre de 2012
 (Cifras expresadas en Quetzales)

PT.**B1****Hecho por:** MR**Fecha:** 15/03/2013**Revisado por:** OM**Fecha:** 22/03/2013

P1	30/03/2013	Ref.	Deudor	Acreedor
	Cuentas Incobrables		439,830.00	
	Provisión Cuentas Incobrables		255,000.00	
	Cientes			694,830.00
	El Sr. Guerra cliente de la empresa falleció en el mes de diciembre 2012, por lo que se considera incobrable.		694,830.00	694,830.00

P2	30/03/2013			
	Cuentas Incobrables		275,878.50	
	Provisión cuentas incobrables			275,878.95
	Se ajusto la provisión de la incobrabilidad, ya que según las políticas de la empresa los saldos iguales o mayores a 30 días deben tener una estimacion para cuenta incobrables del 5% sobre saldos		275,878.50	275,878.95

P3	30/03/2013			
	Cuentas Incobrables		735,891.00	
	Cientes			735,891.00
	Fueron dadas de baja el total de la cuentas por cobrar con antigüedad de 120 días, según indica la política contable de la empresa		735,891.00	735,891.00

Electrimas, S.A.

Cientes

Antigüedad de saldos Clientes

Al 31 de diciembre de 2012

(Cifras expresadas en Quetzales)

PT. B2

MR

Hecho por:

08/03/2013

Fecha:

OM

Revisado por:

15/03/2013

Fecha:

PPC

Integración de Clientes:	Días Antigüedad			Total	Ref.	Porcentaje
	30	60	90			
Cliente						
Maxi, S.A	1,500,000.00		28,626.00		Σ	22%
El Bodegon, S.A		750,320.00		430,891.00		17%
El Descuentazo, S.A		347,415.00				5%
La Quetzalteca, S.A.			208,449.00			3%
Pagar Menos, S.A.	1,250,694.00					18%
José Miguel Guerra		694,830.00				10%
Elektrison, S.A.			833,796.00			12%
El Regalon, S.A.	598,279.00			305,000.00		13%
Total	3,348,973.00	1,792,565.00	1,070,871.00	735,891.00	6,948,300.00	100%

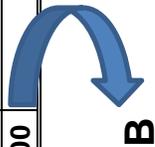
Marcas:

PPC Papel porporcionado por el cliente

Σ Suma verificada

↘ Datos Verificados

↓ Se aplicó el mismo procedimiento



B

Electrimas, S.A.

Resumen de Confirmaciones

Al 31 de diciembre de 2012

(Cifras expresadas en Quetzales)

PT. B3

Hecho por: MR

Fecha: 26/03/2013

Revisado por: OM

Fecha: 02/04/2013

No.	Cliente	Saldo S/ Contabilidad Q ⊗	31 de Diciembre 2011	Fecha de Envío	Saldo S/ Confirmación Q	Dif.	Ref	Confirmaciones				Procedimientos Alternos		
								Conforme	Inconforme	No confirmado	Cobros posteriores	Documentación de respaldo	Ref.	% Cubierto (cobrado, confirmado y documentado)
1	Maxi, S.A	1,528,626.00		09/03/2013	1,528,626.00	-	B-3 1 2/9	-	1,473,626.00	55,000.00	55,000.00		B-3 2 2/2	100%
2	El Bodegon, S.A.	1,181,211.00		09/03/2013	1,181,211.00	-	B-3 1 3/9	-	-	1,181,211.00	1,181,211.00		B-3 2 1/2	100%
3	El Descuentazo, S.A.	347,415.00		09/03/2013	347,415.00	-	B-3 1 4/9	347,415.00	-	-	-			100%
4	La Quetzalteca, S.A.	208,449.00		09/03/2013	208,449.00	-	B-3 1 5/9	208,449.00	-	-	-			100%
5	Pagar Menos, S.A.	1,250,694.00		09/03/2013	1,250,694.00	-	B-3 1 6/9	1,250,694.00	-	-	-			100%
6	José Miguel Guerra	694,830.00		09/03/2013	694,830.00	-	B-3 1 7/9	-	-	694,830.00	694,830.00			100%
7	Elektrison, S.A.	833,796.00		09/03/2013	833,796.00	-	B-3 1 8/9	-	-	833,796.00	833,796.00			100%
8	El Regalon, S.A.	903,279.00		09/03/2013	903,279.00	-	B-3 1 9/9	903,279.00	-	-	-			100%
	Total	6,948,300.00						2,709,837.00	1,473,626.00	2,764,837.00				



Marcas: Σ **B2**

Σ Suma verificada

⊗ Cotejado sobre balance de saldos a la fecha referida

Electrimas, S.A.
5-55, zona 21 Col Mariscal
Teléfono: 8785-159
Guatemala, Ciudad
Guatemala, 09 de marzo del 2,013
Circularización de Saldos

PT. B-3 1 1/9
Hecho por: MR
Fecha: 07/03/2013
Revisado por: OM
Fecha: 15/03/2013

Señores
Maxi, S.A
2da Av. 8-01 Zona 14.
Tel 2233-4155
Guatemala.

Estimados Señores:

Nuestros auditores externos, **López, Mejía y Asociados, S.C.**, están realizando la auditoría de nuestro rubro de cuentas por cobrar. En relación con la misma, ellos desean confirmar directamente con ustedes el saldo que nos adeudan al 31 de diciembre de 2012, el cual según nuestros registros asciende a Q. 1,528,626.00 -

Por favor indique en el espacio si este saldo concuerda o no con sus registros a la fecha indicada.

Si no, por favor proporcione cualquier información que pueda tener, que ayudará a los auditores a conciliar la diferencia.

Después de firmar y fechar su respuesta, por favor envíela directamente a **López, Mejía y Asociados, S.C** al fax (502) 6633-4155 y/o a la dirección de correo electrónico lmejia@yahoo.com , se agradece una copia de su respuesta.

Atentamente,

Lic. Luis Morataya
Gerente Financiero

El anterior saldo de Q. 1,528,626.00 de Electrimas, S. A. Es correcto_____ Incorrecto_____, según nuestros registros al 31 de diciembre de 2012, con las siguientes excepciones (si las hay):_____

Fecha: _____ Firma: _____

Puesto: _____

NOTA: Este documento fue enviado a cada uno de los clientes para la confirmación de los saldos al 31/12/2012.

Derivado del procedimiento aplicado, se obtuvieron las siguientes respuestas:

Electrimas, S.A.
5-55, zona 21 Col Mariscal
Teléfono: 8785-159
Guatemala, Ciudad
Guatemala, 09 de marzo del 2,013.
Circularización de Saldos

PT. B-3.1 2/9
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2013
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2013

Maxi, S.A
2da Av. 8-01 Zona 14.
Tel 2233-4155
Guatemala.

El anterior saldo de Q. 1,528,626.00 de Electrimas, S. A. Es correcto _____ Incorrecto X, según nuestros registros al 31 de diciembre de 2012, con las siguientes excepciones (si las hay): Q.1,473,626.00

Fecha: 20/03/2013 Firma: 
Puesto: Jefe de Créditos y Cobros

NOTA: Esta carta de confirmación de clientes fue enviada en la fecha indicada, de la cual se obtuvo la respuesta.

Electrimas, S.A.
5-55, zona 21 Col Mariscal
Teléfono: 8785-159
Guatemala, Ciudad
Guatemala, 09 de marzo del 2,013.
Circularización de Saldos

PT. B-3.1 3/9
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2013
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2013

El Bodegon, S.A
9na calle 28-38 Zona 14
Tel: 23336707
Guatemala.

Estimados Señores:

El anterior saldo de Q. 1,181,211.00 de Electrimas, S. A. Es correcto_____ Incorrecto___, según nuestros registros al 31 de diciembre de 2012, con las siguientes excepciones (si las hay):_____

Fecha: _____ Firma: _____

Puesto: _____

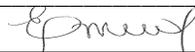
NOTA: Esta carta de confirmación de clientes fue enviada en la fecha indicada, de la cual no se obtuvo la respuesta por lo tanto se realizó procedimiento alterno. ver P. T. B-3.2 1/2

Electrimas, S.A.
5-55, zona 21 Col Mariscal
Teléfono: 8785-159
Guatemala, Ciudad
Guatemala, 09 de marzo del 2,013.
Circularización de Saldos

PT. B-3.1 4/9
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2013
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2013

El Descuentazo, S.A.
38-40 Av. Petapa Zona 12.
Tel: 2434-2638
Guatemala.

El anterior saldo de Q. 347,415.00 de Electrimas, S. A. Es correcto X Incorrecto _____, según nuestros registros al 31 de diciembre de 2012, con las siguientes excepciones (si las hay): _____

Fecha: 21/03/2013 Firma: 

Puesto: Jefe de Cobros

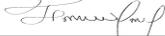
NOTA: Esta carta de confirmación de clientes fue enviada en la fecha indicada, de la cual se obtuvo la respuesta.

Electrimas, S.A.
5-55, zona 21 Col Mariscal
Teléfono: 8785-159
Guatemala, Ciudad
Guatemala, 09 de marzo del 2,013.
Circularización de Saldos

PT. B-3.1 5/9
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2013
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2013

La Quetzalteca,S.A.
15-18 Av. Hincapie Zona 13.
Tel: 2434-1124
Guatemala.

El anterior saldo de Q. 208,449.00 de Electrimas, S. A. Es correcto X Incorrecto _____, según nuestros registros al 31 de diciembre de 2012, con las siguientes excepciones (si las hay): _____

Fecha: 21/03/2013 Firma: 

Puesto: Jefe de Créditos y Cobros

NOTA: Esta carta de confirmación de clientes fue enviada en la fecha indicada, de la cual se obtuvo la respuesta.

Electrimas, S.A.
5-55, zona 21 Col Mariscal
Teléfono: 8785-159
Guatemala, Ciudad
Guatemala, 09 de marzo del 2,013.
Circularización de Saldos

PT. B-3.1 6/9
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2012
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2012

Pagar Menos, S.A.
18 calle 21-38 Zona 18.
Tel: 2288-0406
Guatemala.

El anterior saldo de Q. 1,250,694.00 de Electrimas, S. A. Es correcto X Incorrecto _____, según nuestros registros al 31 de diciembre de 2012, con las siguientes excepciones (si las hay): _____

Fecha: 21/03/2013 Firma: 

Puesto: Jefe de Cobranza

NOTA: Esta carta de confirmación de clientes fue enviada en la fecha indicada, de la cual se obtuvo la respuesta.

Electrimas, S.A.
5-55, zona 21 Col Mariscal
Teléfono: 8785-159
Guatemala, Ciudad
Guatemala, 09 de marzo del 2,013.
Circularización de Saldos

PT. B-3.1 7/9
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2012
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2012

José Miguel Guerra
34 av.15-22 Zona 7
Tel: 2335-2517
Guatemala.

El anterior saldo de Q. 694,830.00.00 de Electrimas, S. A. Es correcto_____ Incorrecto_____, según nuestros registros al 31 de diciembre de 2012, con las siguientes excepciones (si las hay):_____

Fecha: _____ Firma: _____

Puesto: _____

NOTA: Esta carta de confirmación de clientes fue enviada en la fecha indicada, de la cual no se obtuvo la respuesta por lo tanto se realizó procedimiento alterno. ver PT B-3.2 3/3

Electrimas, S.A.
5-55, zona 21 Col Mariscal
Teléfono: 8785-159
Guatemala, Ciudad
Guatemala, 09 de marzo del 2,013.
Circularización de Saldos

PT. B-3.1 8/9
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2012
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2012

Elektrison, S.A.
2da. Av 12-23 Zona 1.
Tel: 6624-0000
Guatemala.

El anterior saldo de Q. 833,796.00 de Electrimas, S. A. Es correcto _____ Incorrecto _____, según nuestros registros al 31 de diciembre de 2012, con las siguientes excepciones (si las hay): _____

Fecha: _____ Firma: _____

Puesto: _____

NOTA: Esta carta de confirmación de clientes fue enviada en la fecha indicada, de la cual no se obtuvo la respuesta por lo tanto se realizó procedimiento alterno. ver P. T. B-3.2 1/2

Electrimas, S.A.
5-55, zona 21 Col Mariscal
Teléfono: 8785-159
Guatemala, Ciudad
Guatemala, 09 de marzo del 2,013.
Circularización de Saldos

PT. B-3.1 9/9
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2012
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2012

El Regalon, S.A.
1ra Calle 11-59 Zona 10.
Tel: 2339-1122
Guatemala.

El anterior saldo de Q. 903,279.00 de Electrimas, S. A. Es correcto X Incorrecto _____, según nuestros registros al 31 de diciembre de 2012, con las siguientes excepciones (si las hay): _____

Fecha: 20/03/2012 Firma: 

Puesto: Jefe de Créditos

NOTA: Esta carta de confirmación de clientes fue enviada en la fecha indicada, de la cual se obtuvo la respuesta.

Electrimas, S.A.
 Cobros Posteriores
 Al 31 de diciembre de 2012
 (Cifras expresadas en Quetzales)

PT. B-3.2 1/3

Hecho por: MR

Fecha: 26/03/2013

Revisado por: OM

Fecha: 02/04/2013

Cliente	Saldo al 31.12.11	Recibo				Depósito			
		Numero de Recibo	Fecha de Recibo	Monto cancelado	Verificado	No. Depósito	Fecha Depósito	Banco	Cuenta
Ei Bodegon, S.A.	1,181,211.00	5890	15/01/2013	560,300.00	<input checked="" type="checkbox"/>	2224569	03/01/2013	B&C Internacional	00-112345-003
Ei Bodegon, S.A.		6092	15/02/2013	620,911.00	<input checked="" type="checkbox"/>	2345612	15/01/2013	B&C Internacional	00-112345-003
Total				1,181,211.00					

1,181,211.00
 **B-3**

Elektrison, S.A.	833,796.00	5930	20/01/2013	833,696.00	<input checked="" type="checkbox"/>	2237012	18/01/2013	B&C Internacional	00-112345-003
Total				833,696.00					

833,696.00
 **B-3**

Marcas:

Verificado físicamente



Suma verificada

Electrimas, S.A.

Cobros Posteriores

Al 31 de diciembre de 2012

(Cifras expresadas en Quetzales)

PT.**B-3.2.2/3**

MR

Hecho por:

26/03/2013

Fecha:

OM

Revisado por:

02/04/2013

Fecha:

Cliente	Numero Factura	Fecha de Factura	Saldo al 31.12.11	Recibo			Depósito				
				Numero de Recibo	Fecha de Recibo	Monto cancelado	Verificado	No. Depósito	Fecha Depósito	Banco	Cuenta
Maxi, S.A	A-4506	15/09/2012	55,000.00	5800	03/01/2013	55,000.00	✓	2223499	03/01/2013	B&C Internacional	00-112345-003
Maxi, S.A	A-4515	17/09/2012	385,980.00	5830	10/01/2013	385,980.00	✓	2224082	10/01/2013	B&C Internacional	00-112345-003
Maxi, S.A	A-4521	20/09/2012	374,000.00	6022	10/02/2013	374,000.00	✓	2342189	10/02/2013	B&C Internacional	00-112345-003
Maxi, S.A	A-4530	25/09/2012	713,646.00	6100	16/02/2013	713,646.00	✓	2346990	16/02/2013	B&C Internacional	00-112345-003
Total			1,528,626.00			55,000.00					

Σ

B-3

Σ

Marcas:

✓

Verificados

Σ

Suma verificada

*

El cliente Maxi, S.A manifestó no estar conforme con el saldo reflejado en la confirmación, al momento de hacer la verificación física de los documentos se determinó que se debe a que el día 3 de enero del presente año, él nos hizo llegar un cheque con fecha 31-12-2012, mismo que se envió a depositar ese día, pero el cliente rebajo su saldo por pagar y tomó en diciembre 2,012 la fecha de emisión del cheque.

Electrimas, S.A.

Cobros Posteriores

Al 31 de diciembre de 2012

(Cifras expresadas en Quetzales)

PT.

B-3-2 3/3

Hecho por: MR

Fecha: 26/03/2013

Revisado por: OM

Fecha: 02/04/2013

Según información obtenida el Sr. José Miguel Guerra falleció, por lo que según políticas de la empresa su saldo se concidera incobrable.

The screenshot shows a news website with several articles. The main article is titled "Encuentran cuerpo" (Body found) in Peten, reporting on the discovery of a body in a well in the village of Mopán. Other articles include "Capturados ayer" (Captured yesterday) regarding a robbery in Guatemala, "Tulio Díaz y Wilder López" (Tulio Díaz and Wilder López) about a taxistaco, and "Son delincuentes muy peligrosos" (They are very dangerous delinquents) about a robbery in Guatemala. A table at the bottom right of the screenshot shows financial data for José Miguel Guerra.

Concepto	Fecha	Saldo
José Miguel Guerra	16/11/2011	302,420.00
José Miguel Guerra	18/11/2011	392,410.00
Ajuste		694,830.00

Concepto	Fecha	Saldo
José Miguel Guerra	16/11/2011	302,420.00
José Miguel Guerra	18/11/2011	392,410.00
Ajuste		694,830.00

B-3

Electrimas, S.A.

Impuestos por Cobrar

Al 31 de diciembre de 2012

(Cifras expresadas en Quetzales)

PT.

B-4

Hecho por:

MR

Fecha:

28/03/2013

Revisado por:

OM

Fecha:

02/04/2013

Revisión del Impuesto al Valor Agregado

Fecha de presentación	Período	Descripción	No Formulario	Saldo al 31/12/11 Q.
20/01/2013	01/12/2012 al 31/12/2012	Impuesto al Valor Agregado	SAT 2238-08280291	1,537,500.00

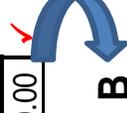
Marca:



Se verificó físicamente el formulario presentado a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.



Coincide con balance de saldos al 31/12/2012

**B**

Electrimas, S.A.

Cuentas por Cobrar Empleados

Al 31 de diciembre de 2012

(Cifras expresadas en Quetzales)

PT. B-5**Hecho por:** MR**Fecha:** 28/03/2013**Revisado por:** OM**Fecha:** 02/04/2013**PPC**

Integración Cuentas por Cobrar Empleados: Empleados	Ref	Anticipo Otorgado	Fecha anticipo	Saldos al 31/12/2011	Ref
Pedro Moreno	B-5 1 1/4	3,000.00	23/06/2012	1,500.00	B-5 2 1/2
José Cordon	B-5 1 2/4	2,000.00	15/06/2012	2,000.00	
Maribel Molina	B-5 1 3/4	15,000.00	03/11/2010	7,500.00	
Carina Bonilla	B-5 1 4/4	3,200.00	18/07/2012	3,200.00	B-5 2 2/2
Total				14,200.00	

Σ

B

Marcas:

Σ Sumado Verticalmente.

✓ Coincide con balance de saldos al 31/12/2012.

PPC Papel proporcionado por el cliente.**Nota:** Se revisó la documentación de soporte para corroborar los anticipos otorgados, ver PT B-5

Electrimas, S.A.
20 calle 5-55, zona 11 Col Mariscal
Teléfono: 2233-1544
Guatemala, Ciudad

PT. B-5. 1 1/4
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2013
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2013

PPC

SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDOS

Fecha: 23-06-2012

Monto Solicitado Q. 3,000.00

Nombre del Empleado: Pedro Moreno

Número de Cédula A-1 256,789

Extendida en: Guatemala

Cargo: Auxiliar contable

Fecha de Ingreso: 10 de junio de 2005

Sueldo Ordinario Q.3,500.00

Condiciones de pago: 12 pagos mensuales de Q.250.00, mediante descuentos a planilla.

Guatemala, 23 de mayo de 2012.

Firma de Empleado

Firma de Gerente de Recursos Humanos

NOTA: Como procedimiento para corroborar que los datos consignados en la solicitud fueran correctos, se solicitó el expediente de dicho empleado.

Marca:

PPC: Papel proporcionado por el cliente

Electrimas, S.A.
20 calle 5-55, zona 11 Col Mariscal
Teléfono: 2233-1544
Guatemala, Ciudad

PT. B-5. 1 2/4
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2013
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2013

PPC

SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDOS

Fecha: 15-06-2012
Monto Solicitado Q. 2,000.00
Nombre del Empleado: José Córdón
Número de Cédula A-1 51567
Extendida en: Amatitlan, Guatemala.
Cargo: Encargado de Bodega
Fecha de Ingreso: 23 de junio 2002
Sueldo Ordinario Q.4,000.00
Condiciones de pago: Descuento del 100% del Bono 14.

Guatemala, 15 de junio de 2012.



Firma de Empleado



Firma de Gerente de Recursos Humanos

NOTA: Como procedimiento para corroborar que los datos consignados en la solicitud fueran correctos, se solicitó el expediente de dicho empleado.

Marca:

PPC: Papel proporcionado por el cliente

Electrimas, S.A.
20 calle 5-55, zona 11 Col Mariscal
Teléfono: 2233-1544
Guatemala, Ciudad

PT. B-5. 1 3/4
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2013
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2013

PPC

SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDOS

Fecha: 03-11-2010
Monto Solicitado Q. 15,000.00
Nombre del Empleado: Mariel Molina
Número de Cédula A-1 1,227,298
Extendida en: Guatemala, Guatemala
Cargo: Asistente de Recursos Humanos
Fecha de Ingreso: 15 de mayo 1,999
Sueldo Ordinario Q.4,500.00
Condiciones de pago: 30 abonos mensuales de Q.500.00 mediante descuentos a planilla.

Guatemala, 03 de noviembre de 2012



Firma de Empleado



Firma de Gerente de Recursos Humanos

NOTA: Como procedimiento para corroborar que los datos consignados en la solicitud fueran correctos, se solicitó el expediente de dicho empleado.

Marca:

PPC: Papel proporcionado por el cliente

Electrimas, S.A.
20 calle 5-55, zona 11 Col Mariscal
Teléfono: 2233-1544
Guatemala, Ciudad

PT. B-5. 1 4/4
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2013
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2013

PPC

SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDOS

Fecha: 18-07-2012
Monto Solicitado Q. 3,200.00
Nombre del Empleado: Carina Bonilla
Número de Cédula A-1 1,390,007
Extendida en: Guatemala, Guatemala
Cargo: Asistente de Mercadeo
Fecha de Ingreso: 20-08-2003
Sueldo Ordinario Q.4,000.00
Condiciones de pago: Descuento del 100% del Bono 14.

Guatemala, 18 de julio de 2012.



Firma de Empleado



Firma de Gerente de Recursos Humanos

NOTA: Como procedimiento para corroborar que los datos consignados en la solicitud fueran correctos, se solicitó el expediente de dicho empleado.

Marca:

PPC: Papel proporcionado por el cliente

Electrimas, S.A.
20 calle 5-55, zona 11 Col Mariscal
Teléfono: 2233-1544
Guatemala, Ciudad

PT. B-5. 2 1/2
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2013
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2013

PPC

Boleta de pago mensual:

Código de Empleado: 6035
Nombre: Pedro Moreno
Departamento: Auxiliar Contabilidad
Días trabajo: 30
Período: 01-12-2012 al 31-12-2012.

Ingresos

Sueldo:	Q. 3,500.00
Bonificación:	<u>Q. 250.00</u>
Total devengado	Q. 3,750.00

Descuentos

IGSS:	Q. 169.05
Descuento Anticipo:	<u>Q. 250.00</u>
Total efectivo	Q. 3,330.95



Firma Empleado:

Marcas:

Se verifico físicamente las boletas de pago para corroborar los descuentos realizados.

PPC: Papel proporcionado por el cliente

Electrimas, S.A.
20 calle 5-55, zona 11 Col Mariscal
Teléfono: 2233-1544
Guatemala, Ciudad

PT. B-5. 2 1/2
Hecho por: MR
Fecha: 26/03/2013
Revisado: OM
Fecha: 02/04/2013

PPC

Boleta de pago mensual:

Código de Empleado: 5021
Nombre: Mariel Molina
Departamento: Asistente Recursos Humanos
Días trabajo: 30
Período: 01-12-2012 al 31-12-2012.

Ingresos

Sueldo:	Q. 4,500.00
Bonificación:	<u>Q. 250.00</u>
Total devengado	Q. 4,750.00

Descuentos

IGSS:	Q. 217.35
Descuento Anticipo:	<u>Q. 500.00</u>
Total efectivo	Q. 4,032.65



Firma Empleado:



Marcas:

Se verifico físicamente las boletas de pago para corroborar los descuentos

PPC: Papel proporcionado por el cliente

Electrimas, S.A.

Provisión para Cuentas Incobrables

Al 31 de diciembre de 2012

(Cifras expresadas en Quetzales)

PT.**B-6****Hecho por:**

MR

Fecha:

26/03/2013

Revisado por:

OM

Fecha:

02/04//2013

Integración de Clientes:	Días Antigüedad				Ref.
	30	60	90	120	
Maxi, S.A	1,500,000.00		28,626.00		
El Bodegon, S.A		750,320.00		430,891.00	
El Descuentazo, S.A		347,415.00			
La Quetzalteca, S.A.			208,449.00		
Pagar Menos, S.A.	1,250,694.00				
José Miguel Guerra		694,830.00		-	
Elektrison, S.A.			833,796.00		
El Regalon, S.A.	598,279.00			305,000.00	
Total	3,348,973.00	1,792,565.00	1,070,871.00	735,891.00	

 Σ Σ Σ Σ **B-1****Cálculo:****Saldos afectos a provisión**

30 Días	3,348,793.00
60 Días	1,097,735.00
90 Días	1,070,871.00
Total	5,517,399.00
5 % Provisión según Políticas	275,869.95

B-1

4.6 Estados Financieros Auditados:

Electrimas, S.A.
Estado de Resultados Integral Auditado
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2012
(Cifras en Quetzales)

INGRESOS	Saldo S/Contabilidad	Ref	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo s/ Auditoría
			DEBE	HABER	
Ingresos de actividades ordinarias	109,782,612.00				109,782,612.00
Costo de ventas	(78,323,130.72)				(78,323,130.72)
Ganancia bruta en ventas	31,459,481.28				31,459,481.28
Gastos de Operación					
Gastos de Distribución y de administración	(26,524,636.00)	B1	1,451,599.50		(27,976,235.50)
Ganancia en Operación	4,934,845.28				3,483,245.78
Costos financieros	(956,512.00)				(956,512.00)
Ganancia antes de impuesto	3,978,333.28				2,526,733.78
Impuesto Sobre la Renta	(1,233,283.32)				(783,287.47)
Resultado Integral total del año	2,745,049.96				1,743,446.31

Electrimas, S.A.
Estado de Situación Financiera Auditado
Al 31 de Diciembre de 2,012
(Cifras expresadas en Quetzales)

ACTIVO	Saldo S/Contabilidad	Ref.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo s/ Auditoría
			DEBE	HABER	
CORRIENTE					
Caja y Bancos	557,380.00				557,380.00
Cuentas por Cobrar	8,500,000.00	B1		1,430,721.00	7,069,279.00
(-) Provisión para Cuentas Incobrables	(255,000.00)	B1	255,000.00	275,878.95	(275,878.95)
Inventario	10,680,211.00				10,680,211.00
NO CORRIENTE					
Terrenos	2,500,000.00				2,500,000.00
Edificios	1,000,000.00				1,000,000.00
Vehiculos de Reparto	500,000.00				500,000.00
Equipo de Computación	250,000.00				250,000.00
Mobiliario y Equipo	1,000,000.00				1,000,000.00
(-) Depreciaciones Acumuladas	(2,300,000.00)				(2,300,000.00)
TOTAL ACTIVO	22,432,591.00				20,980,991.05
PASIVO Y PATRIMONIO					
CORRIENTE					
Proveedores	3,500,000.00				3,500,000.00
Cuentas por Pagar	1,560,000.00				1,110,004.10
Prestaciones Laborales por Pagar	120,000.00				120,000.00
NO CORRIENTE					
Prestamos Bancarios	3,500,000.00				3,500,000.00
Pasivo Total	8,680,000.00				8,230,004.10
PATRIMONIO					
Capital Autorizado	7,038,570.00				7,038,570.00
Superavit Acumulado	3,662,371.03				3,662,371.03
Reserva Legal	443,852.50				393,772.31
Ganancia del ejercicio	2,607,797.47				1,656,273.61
PASIVO Y PATRIMONIO TOTAL	22,432,591.00		255,000.00	1,706,599.95	20,980,991.05

4.7 Dictamen de Auditoría

López Mejía y Asociados

Contadores Públicos y Auditores.

Informe de Auditoría Independiente

**Consejo de Administración y Accionistas de
Electrimas, S.A.**

Presente.

Estimados Señores:

Informe sobre los estados financieros

Hemos auditado el rubro cuenta por cobrar de la Empresa Electrimas, S.A al 31 de diciembre del 2012, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la Administración sobre los Estados Financieros

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y de control interno que la Administración determine necesario para permitir la elaboración de estados financieros que estén libres de error importante, ya sea causa de fraude o error,

Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros en base a nuestra auditoría. Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que cumplamos con los requerimientos éticos y planificar y realizar la auditoría para obtener seguridad razonable de si los estados financieros estan libres de error importante

Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los

riesgos de errores significativos de los estados financieros, ya sea por fraude o error. Al hacer esta evaluación de riesgos, el auditor considera el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la Empresa Electrimas, S.A., con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no para expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Empresa Electrimas, S.A. Una auditoría también incluye una evaluación de lo apropiado de las políticas contables utilizadas y de las estimaciones contables hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros en su conjunto. Consideramos nuestra auditoría contiene evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Según el trabajo de auditoría realizado, se observa que derivado de la aceptación de los ajustes propuestos, el resultado del presente ejercicio, fue modificado, disminuyendo la ganancia.

Opinión

En nuestra opinión, excepto por la variación de la ganancia del ejercicio que se menciona en el párrafo anterior, la relación de cuentas por cobrar se presenta razonablemente, respecto de todo lo importante, de la empresa Electrimas, S.A. al 31 de diciembre de 2012, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

López, Mejía y Asociados

Contadores Públicos y Auditores



Lic. Pablo Rolando Mejía López

Colegiado No. 6,482.

Guatemala, 09 de abril del 2013.

4.8 Informe de Sugerencias para Mejoras de Control Interno

López Mejía y Asociados

Contadores Públicos y Auditores.

Informe de Sugerencias para Mejoras de Control Interno

Consejo de Administración y Accionistas de

Electrimas, S.A.

Presente.

Estimados Señores:

Derivado de la revisión realizada al rubro de cuentas por cobrar de la empresa, por el período terminado al 31 de diciembre del 2,012, se observaron las siguientes deficiencias en la evaluación del control interno:

Deficiencia	Hallazgo	Causa	Efecto	Recomendación
Dentro de las cuentas por cobrar, se encuentra el saldo del Sr. José Miguel Guerra, como pendiente de cobro, pero en el mes de diciembre este cliente falleció.	Según las políticas de la empresa para el otorgamiento del crédito, o El fallecimiento de un cliente, es motivo para dar de baja el saldo total de la cuenta por cobrar, siempre y cuando se obtenga la documentación correspondiente. Lo cual no fue cumplido en el caso del Sr. Guerra.	No se han observado los criterios establecidos por contabilidad, para la aplicación de las políticas, se observa falta de capacitación en las personas que tienen a su cargo el monitoreo de la cuenta.	La falta de la aplicación de las políticas presenta un saldo de Q.694,830.00, como pendiente de cobro, mismo que al ajustar hace rebajar la ganancia presentada en el ejercicio terminado.	Debe capacitarse a la persona encargada del monitoreo de las cuentas por cobrar. Lo anterior para que al momento que una contingencia ocurra se tenga conocimiento de que existe un lineamiento que la empresa tiene contemplado para el mismo.

López Mejía y Asociados

Contadores Públicos y Auditores.

Deficiencia	Hallazgo	Causa	Efecto	Recomendación
El cálculo de la Provisión de Cuentas Incobrables, no es correcto.	La empresa indica en sus políticas, calcular provisión para cuentas incobrables, sobre los saldos de cuentas por cobrar comerciales, tomando un 5% sobre los saldos. Pero dentro del saldo se observa para el cálculo, el saldo del Sr. Guerra, creando provisión, mismo que es incobrable, por el fallecimiento del mismo	El no ajustar la cuenta por cobrar al Sr. Guerra, genera que el saldo que se toma como base para el cálculo de la provisión de cuentas incobrables, sea incorrecto.	El no tomar en cuenta que el saldo del Sr. Guerra es irrecuperable, hace que se presente el calculo de una provisión de Q.34,714.50, como un gasto que no corresponde, adicional crea una provisión para una cuenta que ya no debe existir en el activo de la empresa.	Analizar mensualmente el movimiento de la cuenta por cobrar y verificar los hechos exteriores que tengan impacto sobre los mismos, para tomar los acontecimientos que puedan tener impacto en la recuperabilidad del mismo.
El saldo de una cuenta con antigüedad de 120 días aún esta dentro de la cuenta por cobrar	Dentro de las políticas de la empresa se indica que los saldos con antigüedad mayor a 120 días son conciderados incobrables, pero en el presente ejercicio esta política no fue observada	No se tiene el cuidado necesario en el analisis de la cuenta por cobrar, pues existen saldos que no corresponden a un activo	El presentar el saldo con antigüedad de 120 días dentro del Balance de Situación Financiera, hace que no se haya reconocido un gasto de Q.735,891, mismo que afecta directamente la ganancia presentada en el ejercicio.	Deben implementarse controles que sean conocidos por las personas encargadas del analisis de la cuenta por cobrar, para que ellos verifiquen estos hechos.

López Mejía y Asociados

Contadores Públicos y Auditores.

Deficiencia	Hallazgo	Causa	Efecto	Recomendación
Las políticas contables no son observadas en el desarrollo del presente ejercicio contable.	No se verifica la aplicación de las políticas contables.	Los saldos presentados en el Balance de Situación General, nos son correctos, pues se muestran saldos que ya no son recuperables, según el criterio y experiencia de la empresa	La omisión de lo indicado en las políticas contables, da como resultado que en el presente ejercicio, no se haya presentado un total de Q. 1,451,599.50, en el Estado de Resultados Integral	Debe recalcar la importancia en la observación y cumplimiento de las políticas contables establecidas por la empresa, ya que por experiencia en el giro del negocio, han sido establecidas.
No se cuenta con segregación de funciones, en las tiendas, entre quien vende, factura el producto y cobra el mismo.	En la realización de las ventas no se tienen delimitadas las funciones de las personas en la tienda	Se llevan a cabo ventas, cobros y facturaciones, por una misma persona en la tienda, lo que hace que no se tenga la certeza de que no existan posibles fraudes en las ventas.	La empresa puede estar perdiendo artículos y efectivo, ya que una persona puede favorecer intereses personales al momento de realizar entrega de productos y el cobro de los mismos.	Deben ser segregadas las funciones en las tiendas. Deben detallarse las funciones de cada colaborador debe desarrollar dentro de la tienda, en un manual, estas tareas deben ser cumplidas a cabalidad.

López, Mejía y Asociados

Contadores Públicos y Auditores



Lic. Pablo Rolando Mejía López

Colegiado No. 6,482.

Guatemala, 09 de abril del 2,013

CONCLUSIONES

1. Las actividades económicas de las empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos ha crecido durante la última década, debido a la amplia gama de artículos y facilidades de pagos que se ofrecen en los servicios prestados.
2. Mediante la aplicación oportuna de un trabajo de auditoría, es posible determinar los diferentes factores de riesgo que pueden existir en una entidad que lleve a cabo operaciones en el sector de comercialización de bienes, al indicar los procedimientos que deben ser observados al momento de otorgar créditos y evitar poner en riesgo los resultados del negocio.
3. Al momento de aceptar llevar a cabo un trabajo de auditoría externa, es importante programar una entrevista con el cliente, en ella deberán plantearse los objetivos que se esperan alcanzar con el desarrollo de la misma.
4. En la prestación de servicios como lo son las ventas, en el caso de una tienda de electrodomésticos, debe mantenerse una buena imagen comercial, pues por el tipo de clientes que pueden observarse en el desarrollo de las actividades de comercio, pueden existir clientes satisfechos y clientes insatisfechos, quienes serán la publicidad del negocio.
5. Cuando dentro de un empresa que se dedica a la comercialización de electrodomésticos son otorgar créditos a empleados deben ser regularizados, ya que el no tener un límite en los valores otorgados, pone en riesgo que los mismos no sean recuperados, pues al momento de prescindir de los servicios laborales de un empleado puede ser que no se tenga la liquidez para sufragar el pago del mismo.

RECOMENDACIONES

1. Es preciso llevar un adecuado control sobre los créditos concedidos en la realización de las actividades económicas de las empresas dedicadas a la comercialización de electrodomésticos para asegurar la recuperabilidad de la cartera.
2. Es necesaria la contratación de un servicio de auditoría externa, ya que mediante la misma puede verificarse bajo un examen crítico y sistemático el desarrollo de las operaciones, pues al no existir ningún vínculo con la entidad puede observarse detalles que ayuden a la obtención de los resultados esperados por la administración de la entidad y obtener así la presentación de información financiera confiable y segura.
3. Es importante dejar plasmados todos los objetivos que la administración del negocio espera obtener con la realización de un trabajo de auditoría, los cuales serán discutidos en la entrevista previa que será llevada a cabo entre la administración del negocio y la firma de auditoría, para evitar malos entendidos en la presentación de los resultados.
4. Es importante capacitar al personal de las tiendas, pues ellos deben estar capacitados para poder prestar un servicio de calidad a los clientes, pues de ello depende que un cliente sea activo dentro de la empresa y que al mismo tiempo pueda traer más clientela. Es importante recordar, que en el cliente no depende del negocio, sino más bien el negocio depende del cliente.
5. Analizar los casos de créditos a empleados para que los valores otorgados, no sean mayores a su derecho laboral y poder de esta manera tener asegurada la recuperabilidad de los fondos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Benavides Pañate, Raymundo Javier. Administración. Administración. McGrane-Hill/Interamericana Editores, S.A DE C.V. Año 2004. 354 páginas.
2. Código de Ética Profesional/ colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala/ Decreto 72-2001 / 82 artículos.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441 y sus reformas. Código de Trabajo y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 2-70. Código de Comercio y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 6-91. Código Tributario y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 26-95. Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 15-98. Ley del Impuesto Único sobre inmuebles y sus reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 20-2006. Disposiciones Legales Para El Fortalecimiento De La Administración.

11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto No. 73-2008.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria.
13. Decreto Ley 106 Consejo de Ministros, Código Civil. Enrique Peralta Azurdia, Jefe del Gobierno de la República 1,963. 2180 artículos.
14. Enríquez Harper, Gilberto. Conocer, Probar y Reparar Aparatos Electrodomésticos. Editorial Limusa, S.A. DE C.V. Año 2006. 354 páginas.
15. Federación Internacional de Contadores (IFAC)- Instituto de Contadores Públicos A.C. Normas Internaciones de Auditoria. México 2011. 997 Pág.
16. Felipe Paredes. Julio Eduardo. El Rol del Auditor Interno en la Prevención y Detección de Fraudes, en una Cadena de Tiendas que Comercializan Electrodomésticos al por Menor. Tesis. Universidad de San Carlos de Guatemala. Septiembre 2005. 159 páginas.
17. Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera. Quinta edición McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A DE C.V. Año 2008. 556 páginas.
18. Holmes, Arthur W. Auditoría, Principios y Procedimientos. Biblioteca de Contabilidad Superior, Tomo I. Tercera Reimpresión. Editorial Limusa, S.A. Grupo Noriega Editores. México 2002.
19. Lemus Monroy, Mariela del Carmen. Evaluación de la Estructura del Sistema Contable de una Empresa de Telecomunicaciones. Universidad

de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Tesis de Contador Público y Auditor. Año 2006. 142 páginas.

20. Litografía Cimgra. Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Quinta edición. 236 páginas.

21. Mariscal de Cumes, Elena. Auditoría teoría y práctica. Artemis-Edinter Editorial. Año 2002. 216 páginas.

22. Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Sección 11. Año 2009.

23. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Procedimientos y Técnicas de Auditoría II. Parte I. Ecafy. Año 2012. 203 páginas.

24. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Procedimientos y Técnicas de Auditoría II. Parte II. Efyca. Año 2011. 199 páginas.

25. Trujillo del Cid, Dorcas Nohemy. La Auditoría Externa en el Control Interno del Ciclo de Ingresos de una Asociación no Lucrativa de Microcrédito. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas de Guatemala. Tesis de Contadora Pública y Auditora. Año 2012. 138 páginas.

Páginas Consultadas:

26. www.buenastareas.com

27. www.eduardoleyton.com

28. www.gestiopolis.com

29. www.monografias.com

30. www.temasdeclase.com

31. www.wikipedia.org.com