

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA
EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE ENVASES PLÁSTICOS
PARA LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA Y COSMÉTICA"**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas por

INGRID PAOLA NOLASCO ORTEGA

Previo a conferírsele el Título de

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el Grado Académico de

LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2015

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
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

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Área de Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Área de Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Área de Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
Secretario:	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Examinador:	Lic. Juan José Rosales

Guatemala 18 de marzo de 2014

Licenciado José Rolando Secaida Morales
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

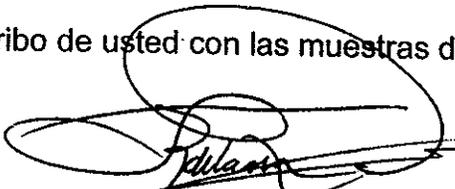
Señor Decano:

En atención a la designación de ese Decanato, he procedido a asesorar a la estudiante Ingrid Paola Nolasco Ortega, en su trabajo de Tesis titulado **“AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE ENVASES PLÁSTICOS PARA LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA Y COSMÉTICA”**.

El trabajo presentado por la estudiante mencionada, constituye un valioso aporte que enriquece el material de consulta para profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, estudiantes y demás profesionales relacionados, que en el área de políticas y procedimientos de control interno deseen tener conocimiento o información.

En opinión del suscrito, dicho trabajo de tesis ha sido analizado y depurado, por lo que recomiendo sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis al que debe someterse la ponente, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo de usted con las muestras de mi consideración.



Licenciado Luis Oscar Ricardo De la Rosa
Contador Público y Auditor
Colegiado 2547



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

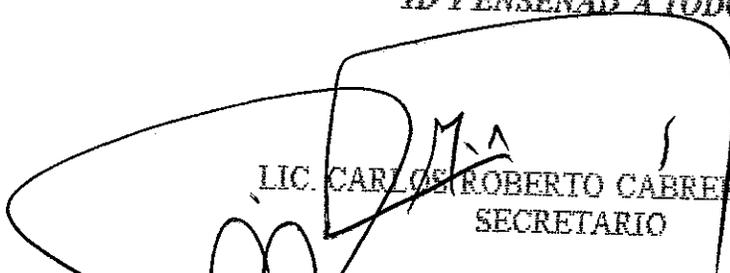
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.

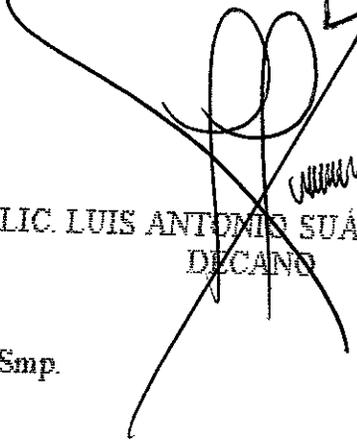
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 19-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de agosto de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 154-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 25 de mayo de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE ENVASES PLÁSTICOS PARA LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA Y COSMÉTICA", que para su graduación profesional presentó la estudiante INGRID PAOLA NOLASCO ORTEGA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



Smp.


Ingrid
PREVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por permitirme llegar al final de esta etapa y por darme TODO lo necesario para lograrlo.
- A MI ABUELA:** Ángela Ortega por su esfuerzo y por estar siempre a mi lado apoyándome.
- A MIS PADRES:** Alba Ortega y René Nolasco por darme la existencia y permitirme forjar mi camino de la mano de Dios.
- A MIS HERMANOS:** Arcely, Edwin, Fabiola y Gabriela por qué sé que puedo contar con ustedes en todo momento.

AGRADECIMIENTO

- A MI FAMILIA:** Por haberme dado su apoyo en el transcurso de esta meta.
- A MIS AMIGOS:** Por ser parte de mi vida y permitirme ser parte de la de ustedes.
- A MI ASESOR:** Lic. Luis Ricardo De la Rosa por su aporte en el desarrollo de esta tesis.

TERNA

- EXAMINADORA:** Por las sugerencias que fueron valiosas e importantes.
- USAC:** Por brindarme la oportunidad de alcanzar esta meta profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

EMPRESAS FABRICANTES DE ENVASES PLÁSTICOS PARA LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA Y COSMÉTICA

1.1	Definición de empresa	1
1.2	Clasificación de empresas	2
1.2.1	Industriales	2
1.2.1.1	Extractivas	2
1.2.1.2	Manufactureras	2
1.2.2	Comerciales	3
1.2.3	Servicio	3
1.3	Recursos utilizados en las empresas	3
1.3.1	Recurso humano	3
1.3.1.1	Personal administrativo	3
1.3.1.2	Personal operativo	3
1.3.2	Recursos físicos e infraestructura	4
1.4	Características de envases plásticos	4
1.5	Empresa fabricante de envases plásticos para la industria farmacéutica y cosmética	5

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO

2.1	Concepto de auditoría	6
2.2	Auditoría interna	6
2.3	Objetivo de la auditoría interna en cuentas por cobrar	7

2.4	Importancia de la auditoría interna en cuentas por cobrar	7
2.5	Ventaja y desventaja de la auditoría interna	7
2.5.1	Ventaja	7
2.5.2	Desventaja	8
2.6	Técnicas y procedimientos de auditoría	8
2.6.1	Técnicas de auditoría	8
2.6.2	Procedimientos de auditoría	9
2.6.3	Técnicas y procedimientos de auditoría interna para las cuentas por cobrar	9
2.7	Naturaleza, alcance y oportunidad de aplicación	10
2.8	Papeles de trabajo	10
2.8.1	Contenido de los papeles de trabajo	11
2.8.2	Objetivos de papeles de trabajo	11
2.9	Control Interno	12
2.10	COSO	14
2.10.1	Antecedentes	14
2.10.2	Elementos del COSO-ERM	15
2.10.2.1	Ambiente interno	16
2.10.2.2	Establecimiento de Objetivos	16
2.10.2.3	Identificación de eventos	17
2.10.2.4	Evaluación de riesgos	18
2.10.2.5	Respuesta al riesgo	20
2.10.2.6	Actividades de control	20
2.10.2.7	Información y comunicación	21
2.10.2.8	Supervisión o monitoreo	21

CAPÍTULO III

CUENTAS POR COBRAR

3.1	Concepto de cuentas por cobrar	22
3.2	Clasificación cuentas por cobrar	22
3.2.1	Cuentas por cobrar por su compromiso	23
3.2.2	Cuentas por cobrar por su origen	23
3.3	Objetivo de las cuentas por cobrar	24
3.4	Cuentas contables y clases de operaciones en el ciclo de cuentas por cobrar	24
3.4.1	Cuentas contables	24
3.4.2	Clases de operaciones	25
3.5	Análisis de las cuentas por cobrar a través de razones financieras	25
3.5.1	Rotación de cuentas por cobrar	25
3.5.2	Período de cobranza promedio	26
3.6	Reportes de análisis de cartera de clientes	26
3.6.1	Reporte de antigüedad de saldos estratificados por fechas	26
3.6.2	Matriz de acción de cobranza	26
3.6.3	Cédula de cobros y su relación con el flujo de efectivo	27
3.7	Documentos que respaldan las operaciones en las cuentas por cobrar comerciales	27
3.7.1	Factura pre-impresa	27
3.7.2	Factura cambiaria	28
3.7.3	Factura electrónica (Face)	28
3.7.4	Documentos tributarios electrónicos (DTE)	29
3.7.5	Nota de débito y nota de crédito pre-impresa	29
3.7.6	Recibo de caja	30
3.7.7	Cheques rechazados	30
3.8	Cuentas incobrables	30
3.9	Departamento de créditos y cobros	31

3.10	Políticas de cuentas por cobrar	32
3.11	Procedimientos de cobros	33
3.11.1	Cartas de recordatorio o de cobro	34
3.11.2	Llamadas telefónicas	34
3.11.3	Envío de cobrador	34
3.11.4	Utilización de agencias de cobros	35
3.11.5	Procedimiento judicial	35

CAPÍTULO IV

NORMAS Y GUÍAS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR PARA UNA AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR

4.1	Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	36
4.1.1	NIA 210 Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría	36
4.1.2	NIA 300 Planificación de una auditoría de estados financieros	36
4.1.3	NIA 315 Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la empresa y su entorno	37
4.1.4	NIA 320 Importancia relativa en la planificación y realización de una auditoría	37
4.1.5	NIA 505 Confirmaciones externas	38
4.1.6	NIA 540 Auditoría de estimaciones contables	38
4.1.7	NIA 560 Hechos posteriores al cierre	38
4.1.8	NIA 570 Empresa en funcionamiento	39
4.1.9	NIA 805 Auditorías de estados financieros únicos y elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.	40
4.2	Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	40
4.2.1	NIC 1 Presentación de estados financieros	40
4.2.2	NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores	41

4.2.3	NIC 18 Ingresos de actividades ordinarias	41
4.2.4	NIC 32 Instrumentos financieros: presentación	41
4.2.5	NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición	42
4.3	Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	42
4.3.1	Sección 1 Pequeñas y medianas entidades	42
4.3.2	Sección 10 Políticas contables, estimaciones y errores	42
4.3.3	Sección 11 Instrumentos financieros básicos	43
4.4	Código de Ética	43
4.5	Guías de Auditoría Interna	44
4.5.1	Guía 7. Créditos y cuentas por cobrar	45
4.6	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	46
4.6.1	Normas sobre atributos (1100)	46
4.6.2	Normas sobre desempeño (2000)	48
4.6.3	Normas de implantación	50

CAPÍTULO V

AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE ENVASES PLÁSTICOS PARA LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA Y COSMÉTICA (CASO PRÁCTICO)

5.1	Antecedentes	51
	índice de papeles de trabajo	52
	Informe de auditoría	103

CONCLUSIONES **113**

RECOMENDACIONES **115**

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS **116**

INTRODUCCIÓN

El Contador Público y Auditor debe contar con una perspectiva amplia de la complejidad de las operaciones de la empresa y es por medio de una auditoría interna donde puede examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno de la misma.

Siendo las cuentas por cobrar las que representan fuentes de financiamiento de las operaciones que se realizan, se consideró que al ejecutar una **“AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE ENVASES PLÁSTICOS PARA LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA Y COSMÉTICA”** se podrá proponer a la administración las acciones correctivas pertinentes en dicha área velando por el resguardo del patrimonio de la empresa y la eficiencia del manejo financiero.

Dicho trabajo consta de cinco capítulos donde se despliegan en el capítulo uno la definición, clasificación y recursos utilizados por la empresa, de igual manera se describen las industrias farmacéuticas y cosméticas, antecedentes de los plásticos y características de los envases plásticos a fin de contar con una definición de la empresas que se dedican a la fabricación de estos artículos.

En el capítulo dos se incluye el concepto, objetivo, importancia, ventaja y desventaja, técnicas y procedimientos de auditoría interna. Para luego definir la forma, contenido y objetivo de los papeles de trabajo. Además se establecen algunas medidas de control interno que se deben poner en práctica en las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar.

Complementariamente en el capítulo dos se presenta el concepto, objetivos del control interno incluyendo los antecedentes de la metodología Committee of Sponsoring Organizations (COSO por sus siglas en inglés) exponiendo los aspectos significativos y relevantes que analiza el COSO II como lo son el ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta al riesgo, actividades de control, información y comunicación y finalmente supervisión o monitoreo.

En el capítulo tres se define el concepto, clasificación, objetivo, cuentas contables, clases de operaciones y los documentos que respaldan las cuentas por cobrar, así como la descripción de los tipos de análisis a través de razones financieras, reportes de análisis de la cartera de créditos y el concepto de las cuentas incobrables. En tanto que se detallan las funciones que debe cumplir la persona encargada del área de créditos, políticas de cuentas por cobrar y procedimientos de cobros para maximizar los resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

En el capítulo cuatro se refieren los aspectos importantes y el análisis respectivos de cada una de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) que se relacionan con las cuentas por cobrar. Del mismo modo se desarrolla lo referente al Código de Ética, Guías de Auditoría Interna y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) emitidas por el Instituto de Auditores Internos que constituyen las mejores prácticas de auditoría interna ya que enmarcan todos los aspectos a considerar en el ejercicio de esta profesión.

El capítulo cinco, comprende el planteamiento y desarrollo del caso práctico, en el cual se plasma el proceso de la planeación, ejecución e informe de la auditoría interna al área de cuentas por cobrar.

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones, así como las referencias bibliográficas y electrónicas consultadas.

CAPÍTULO I

EMPRESAS FABRICANTES DE ENVASES PLÁSTICOS PARA LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA Y COSMÉTICA

1.1 Definición de empresa

Según el Código de Comercio de Guatemala, Decreto número 2-70 del Congreso de la República, en el Artículo 655 “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.” (2:135)

En Guatemala las empresas pueden ser creadas como sociedades y de forma individual, existiendo en mayor cantidad las empresas nombradas como sociedades, que son formadas por personas que aportan el capital necesario para el funcionamiento de las mismas.

Las sociedades se constituye por medio de Escritura Pública ante un Notario, en ella se define su objetivo, razón social, domicilio fiscal, socios fundadores, capital social y los estatutos de la misma, entre otros. Así mismo deben estar inscritas en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria, como contribuyente.

La actividad y estructura legal de las empresas en Guatemala es regulada por el Código de Comercio, donde se establecen los requisitos contables, las obligaciones de los gestores o administradores de igual manera los derechos y obligaciones de los accionistas.

Las empresas están normadas principalmente por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto de Solidaridad, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Código Tributario, Código de Trabajo y otras leyes específicas que regulan las actividades comerciales que se desarrollan en Guatemala.

1.2 Clasificación de empresas

De acuerdo con la actividad que desarrollen se clasifica en:

1.2.1 Industriales

La actividad principal de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Por lo que estas a su vez se clasifican en:

1.2.1.1 Extractivas

Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales renovable o no renovable. Ejemplos de este tipo de empresas son: las pesqueras, madereras, mineras y petroleras.

1.2.1.2 Manufactureras

Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados. Pueden ser:

- ✓ De consumo final: Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, alimentos, aparatos eléctricos, entre otros.

- ✓ De producción: Estas satisfacen las necesidades de las empresas para su producto final. Ejemplo: maquinaria ligera y productos químicos.

1.2.2 Comerciales

Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra y venta de productos terminados.

1.2.3 Servicio

Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en: transporte, turismo, instituciones financieras, servicios públicos (energía eléctrica, agua y comunicaciones); servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo); educación, finanzas y salud.

1.3 Recursos utilizados en las empresas

1.3.1 Recurso humano

Es el personal que labora en la empresa y se puede clasificar de la siguiente manera:

1.3.1.1 Personal administrativo

Es el equipo de trabajo que tiene a su cargo las labores de dirección, coordinación y administración de la empresa, distribuido en los departamentos de recursos humanos, contabilidad, inventario, compras, entre otros.

1.3.1.2 Personal operativo

Es el conjunto de empleados que tienen a su cargo la producción de la mercadería que será destinada para la venta. Está a cargo de un supervisor de producción, que debe tener la capacidad necesaria en el ramo. También integran este grupo, el personal encargado de brindar los servicios de mantenimiento de la maquinaria e instalaciones.

1.3.2 Recursos físicos e infraestructura

Es el conjunto de materiales, suministros, equipo e instalaciones necesarias para realizar las actividades de producción. El área de bodega para almacenar las herramientas y el equipo que se utiliza en el proceso de producción, así como los productos que están a la venta.

Asimismo es necesario contar con oficinas donde se llevan los controles y registros de las operaciones realizadas, tanto financieras, administrativas como de operación y venta.

1.4 Características de envases plásticos

El proceso para la producción de envase plásticos es variado, pues existen diferentes tamaños, formas, resistencias y colores.

Por lo anterior es necesario describir las principales características de los envases plásticos, no sin antes conocer que envase “es todo recipiente o soporte que contiene o guarda un producto, protege la mercancía, facilita su transporte, ayuda a distinguirla de otros artículos y presenta el producto para su venta.”
(19:1)

Una de las principales funciones del envase plástico es la de conservar el producto. En este sentido, “las características de un buen envase es la posibilidad de contener el producto, permitir su identificación, capacidad de proteger el producto, adecuado a las necesidades del consumidor en términos de tamaño, ergonomía y calidad, ajuste a las unidades de carga y distribución del producto, fácil adaptación a las líneas de envasado y fabricación del producto, cumplimiento de las legislaciones vigentes, precio adecuado a la oferta comercial, resistente a las manipulaciones, transporte y distribución comercial.”
(19:1)

1.5 Empresa fabricante de envases plásticos para la industria farmacéutica y cosmética

La industria farmacéutica es un sector empresarial dedicado a la fabricación, preparación y comercialización de productos químicos medicinales para el tratamiento y la prevención de enfermedades.

Mientras que la industria cosmética comprende una serie de técnicas y elementos que en forma conjunta permiten a los consumidores experimentar cambios de imagen. “Existen varios tipos de cosmética, entre los cuales se pueden mencionar: estética, corporal, capilar y facial.” (22:1)

Para la industria farmacéutica y cosmética los envases plásticos colaboran a reducir en un alto porcentaje el costo de producción, así como presentan mejor manejo, menor volumen, densidad, peso y mayor protección que los envases fabricados de vidrio. Debido a que tanto la industria cosmética como farmacéutica están sujetas a una gran variedad de leyes y reglamentos respecto a la comercialización de los fármacos y cosméticos requieren de empresas especializadas en la producción de envases plásticos para cumplir con los términos legales que les correspondan.

La industria de envases plásticos en si es nueva, tomando en cuenta contra que industrias trata de competir (metal y vidrio), a pesar de ello es una industria que surgió y se expandió por todo el mundo.

Para efecto del presente trabajo de investigación se define a la empresa dedicada a la fabricación de envases plásticos para la industria farmacéutica y cosmética como aquella organización constituida para procesar materias primas con el objeto de crear productos en condiciones óptimas para ser utilizados por la industria farmacéutica y cosmética.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO

2.1 Concepto de auditoría

Para la Asociación Americana de Contadores (American Accounting Association) “es un proceso sistemático para obtener y evaluar de una manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.” (18:1)

Es decir que la auditoría es un examen crítico que realiza un profesional con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos y operaciones de la empresa, aplicando técnicas y procedimientos especializados para respaldar su opinión sobre el resultado de dicha evaluación.

2.2 Auditoría interna

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de consulta para añadir valor a los procedimientos de la empresa. Se considera que dicha evaluación la realiza un profesional que forma parte de la empresa, pero que no guarda relación o responsabilidad con las demás dependencias de la organización empresarial.

El concepto de independencia para las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es la “Libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad. Tales amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, trabajo, función y organización.” (7:17)

Para que se pueda mantener su independencia y función de prevención debe reportar directamente al Consejo de Administración de la entidad, no sin antes informar a la Gerencia de los hallazgos y las recomendaciones que considere.

2.3 Objetivo de la auditoría interna en cuentas por cobrar

Al realizar una auditoría interna a las cuentas por cobrar se obtiene evidencia sobre los procedimientos para determinar si están siendo aplicados en la forma establecida y si es necesario emplear mejoras a los mismos.

Así como comprobar que la información financiera de las cuentas por cobrar es confiable y oportuna; que los valores corresponden a transacciones legítimas y promover mayor eficiencia operativa de los créditos y cuentas por cobrar.

2.4 Importancia de la auditoría interna en cuentas por cobrar

La auditoría interna provee a los responsables de la administración la capacidad de observación independiente y objetiva de los controles, procedimientos y políticas de la entidad.

Por lo tanto la importancia de la auditoría interna radica en la calidad de las recomendaciones que se entrega a la administración las cuales buscan proteger los activos, el cumplimiento de políticas y procesos de la empresa y la gestión de riesgos empresariales.

2.5 Ventaja y desventaja de la auditoría interna

2.5.1 Ventaja

Debido a que el auditor pertenece a la empresa conoce integralmente sus actividades, operaciones y áreas; por lo tanto su revisión puede ser más profunda y con mayor conocimiento y problemas de la misma.

2.5.2 Desventaja

Su veracidad, alcance y confiabilidad pueden ser limitados, debido a que puede haber cierta mediación por parte de las autoridades de la empresa sobre la forma de evaluar y emitir el informe.

2.6 Técnicas y procedimientos de auditoría

2.6.1 Técnicas de auditoría

"En la auditoría las técnicas son métodos accesibles para obtener material de evidencia." (20:1) Por lo anterior se puede considerar que las técnicas son los métodos que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente su opinión o conclusión, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

En una auditoría interna el motivo principal es evaluar la eficacia de ciertos controles administrativos basándose en diversas técnicas entre ellas:

- | | |
|-----------------|-----------------------------------|
| 1. Inspección | 6. Realización de nuevos cálculos |
| 2. Observación | |
| 3. Confirmación | 7. Revisión de comprobantes |
| 4. Encuesta | 8. Comprobaciones |
| 5. Cotejo | 9. Investigación |

Entre las técnicas más utilizadas para la evaluación del control interno se encuentra:

1. Memorándum de procedimientos
2. Flujogramas
3. Cuestionarios de control interno
4. Técnicas estadísticas

2.6.2 Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría están relacionados con las técnicas, que sirven de ayuda para obtener evidencia suficiente y competente que permiten hacer juicios de valor y en consecuencia emitir una opinión. Si las técnicas son equivocadas la auditoría no alcanzará las normas aceptadas de ejecución.

Los procedimientos de evaluación del riesgo incluyen lo siguiente:

- ✓ Cuestionamientos con la administración y con otro personal de la entidad que puedan tener información que ayude a identificar los riesgos de error material, debido a fraude o error.
- ✓ Procedimientos analíticos.
- ✓ Observación e inspección.

2.6.3 Técnicas y procedimientos de auditoría interna para las cuentas por cobrar

En la guía de auditoría número siete se encuentran algunas técnicas y procedimientos que puede realizar el auditor interno, entre ellos:

1. Familiarización: Consiste en conocer las políticas y procedimientos de la entidad, identificar los puestos claves en el otorgamiento de crédito y evaluar el control de las cuentas por cobrar.
2. Entrevistas y flujogramas: Permite conocer la forma como se da el otorgamiento de los créditos y la administración de las cuentas por cobrar, de igual modo reconocer cambios en las políticas y procedimientos establecidos en los manuales.

3. Análisis de la información financiera: Al obtener la información financiera necesaria como integraciones, análisis de antigüedad de saldos el auditor puede formarse un juicio de los créditos y las cuentas por cobrar.
4. Examen de la documentación e investigación específica: El auditor interno debe verificar los datos obtenidos por medio de la evaluación de los registros contables, el análisis de la rotación de las cuentas por cobrar, la antigüedad de los saldos. Así como verificar la actualización y cumplimiento de los manuales de procedimientos para el otorgamiento de créditos todo esto para mostrar las deficiencias y sus recomendaciones.

2.7 Naturaleza, alcance y oportunidad de aplicación

La naturaleza se refiere al tipo de procedimiento que se va a llevar a cabo, el alcance es la intensidad y profundidad con que se aplican los procedimientos.

La oportunidad de aplicación es la época en que deben aplicarse los procedimientos al estudio que se realiza.

2.8 Papeles de trabajo

De acuerdo con la Norma Internacionales de Auditoría 230 el auditor debe documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo.

“El registro de los procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante obtenida de la auditoría, y las conclusiones que el auditor alcanzó (a veces también se usan términos como: "papeles de trabajo").” (9:181)

2.8.1 Contenido de los papeles de trabajo

La forma, contenido y extensión de la documentación de la auditoría depende de factores como:

- ✓ El tamaño y la complejidad de la empresa.
- ✓ La naturaleza de los procedimientos de auditoría por realizar.
- ✓ Los riesgos identificados de representación errónea de importancia relativa.
- ✓ La importancia de la evidencia obtenida de la auditoría.
- ✓ La naturaleza y extensión de las excepciones identificadas.

La documentación de auditoría puede registrarse en papel o en medios electrónicos o de otro tipo. Las explicaciones verbales por parte del auditor, por sí solas, no representan un soporte adecuado para el trabajo que realizó o las conclusiones que alcanzó, pero pueden usarse para explicar o aclarar información contenida en la documentación de la auditoría.

2.8.2 Objetivos de papeles de trabajo

Según la práctica de asesoramiento 2330-1 Registro de la Información de las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, “los papeles de trabajo de auditoría deben estar preparados para lograr cuatro objetivos principales:

- ✓ Documentar la planificación, ejecución y revisión del trabajo de auditoría.
- ✓ Proporcionar el apoyo principal de la comunicación de auditoría, como las observaciones, conclusiones y el informe final.
- ✓ Facilitar los comentarios de terceros y requisitos de desempeño.
- ✓ Proporcionar una base para evaluar el control de la actividad de auditoría interna de calidad del programa”. (7:3)

2.9 Control Interno

Según la Norma Internacional de Auditoría 315, el término control interno es “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una empresa, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables”. (9:321)

Es decir que el control interno son los procesos planteados por la administración para maximizar los resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa y que deben ser aplicados por todo el personal.

El control interno tiene como propósito lograr a través de las políticas y procedimientos establecidos por la administración que las operaciones de la empresa sean más eficaces y eficientes. Así como proteger los activos e intereses de la empresa; verificar y asegurar la exactitud y confiabilidad de la información contable; promover la eficiencia de las operaciones y estimular el apego a las políticas ordenadas por la administración.

Se considera que las cuentas por cobrar “son un elemento de todo el ciclo de operaciones que se denomina ciclo de ingresos en el que están íntimamente relacionadas las operaciones de ventas, despacho, facturación, créditos y cobros y caja, por lo que se recomienda que cuando se establece el control interno, se haga no sólo para controlar lo relacionado con cuentas por cobrar sino que, simultáneamente, deben quedar también resguardadas el resto de las operaciones mencionadas.” (25:1)

Algunas medidas de control interno que deben ponerse en práctica en torno al ciclo de ingresos son:

1. Respetto a las ventas:

Todo pedido de clientes debe ser sometido a revisión y aprobación antes del despacho de la mercadería. Esta revisión debe ser hecha por el empleado encargado de bodega y por el empleado encargado de facturación.

2. Respetto a despachos:

Las personas encargadas del despacho, deben ser diferentes a las que controlan la mercadería en la bodega. Los empleados de la sección de despacho no deben tener acceso ilimitado a la bodega de producto terminado.

Las cantidades físicas a despachar deben ser verificadas con las que se mencionan en la nota de despacho al cliente. Las notas de despacho deben estar pre numeradas y establecer un control sobre la secuencia de las mismas.

3. Respetto a facturación:

Deben estar separadas las funciones del empleado encargado del área de facturación con las actividades que realiza el empleado responsable del área de despacho. Se debe verificar que el precio, cantidad y producto de las facturas coincidan con la nota de despacho y comprobar que todas las notas de despacho de mercadería estén facturadas.

Asimismo las facturas y las notas de crédito deben estar pre numeradas llevando un control adecuado de su existencia y uso. Cuando se emitan notas de crédito por concepto de devolución, deben estar respaldadas por un informe de recepción de mercadería devuelta y aprobadas por el empleado responsable.

4. En cuanto a créditos y cobranzas:

El área de créditos debe ser independiente del área de bodega y facturación. Debe existir un empleado responsable para dar de baja en libros las cuentas que resulten incobrables y conceder descuentos.

2.10 COSO

2.10.1 Antecedentes

El Committee of Sponsoring Organizations (COSO por sus siglas en inglés) fue fundado en 1985 patrocinada por la Treadway Commission (National Commission on Fraudulent Financial Reporting) con el fin de desarrollar criterios comunes para evaluar el control interno que permitiera mejorar la calidad de la información financiera.

Siendo en 1992 que emitió su informe Control Interno – Marco Integrado (Internal Control – Integrated Framework, ICIF) conocido también como Informe COSO o COSO I, el cual se formó para mejorar la calidad de los reportes financieros mediante los controles internos y administración efectiva. Los componentes a evaluar son el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y por último el monitoreo.

Luego de una serie de desastres financieros, originados por fraudes y manejos administrativos no apropiados, que afectaron a importantes compañías a finales de 2001 en 2002 se aprueba en Estados Unidos de América la Ley Sarbanes-Oxley (SOX), el propósito fundamental de esta Ley es restaurar la confianza de los inversionistas a través de asegurar que las empresas presentan estados financieros correctos y con la exactitud requerida para que los mercados de valores operen apropiadamente.

En septiembre 2004 la comisión publicó el Marco Integral de Riesgos (Enterprise Risk Management – Integrated Framework, ERM-IF, por sus siglas en inglés) conocido también como COSO ERM o COSO II que no es más que un marco más extenso para desarrollar la evaluación de control interno y mejorar la gestión de riesgos en las empresas.

Dicho informe no sustituye el marco del Informe COSO I sino incorpora dentro del marco la gestión riesgos a fin que las empresas puedan decidir su uso. Consta de ocho componentes siendo estos el ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta al riesgo, actividades de control, información y comunicación y finalmente supervisión o monitoreo.

Posteriormente en 2006 el comité emite el informe Control Interno Sobre los Reportes Financieros – Guía para Pequeñas y Medianas Entidades (Internal Control over Financial Reporting – Guidance for Smaller Public Companies), denominado por algunos como COSO III, el objetivo de este informe es el de asegurar la fiabilidad de la información financiera de dichas empresas. Los componentes evaluados son el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

2.10.2 Elementos del COSO-ERM

La metodología COSO-ERM se constituyó para identificar, evaluar y gestionar los riesgos empresariales con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

Cabe destacar que la gestión de riesgos empresariales no establece que el proceso sea en serie, es decir, cada componente afecta sólo al siguiente, sino es un proceso reiterado y en varias direcciones en donde cualquier componente puede influir en otro. Entre sus componentes están el ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta al riesgo, actividades de control, información y comunicación y finalmente supervisión o monitoreo.

2.10.2.1 Ambiente interno

Incluye las actitudes, cuidado y acciones de la administración respecto del control interno y su importancia en la entidad. El ambiente interno considera los siguientes componentes:

- ✓ “Comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos.
- ✓ Compromiso hacia la competencia.
- ✓ Participación de los encargados del gobierno corporativo.
- ✓ Filosofía y estilo operativo de la administración.
- ✓ Estructura organizacional.
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Políticas y prácticas de recursos humano”. (9:369)

2.10.2.2 Establecimiento de Objetivos

Cada entidad establece sus objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas corporativas y garantizar el desarrollo de la misma.

La gestión de riesgos empresariales está orientada a alcanzar los objetivos de la entidad los cuales se pueden clasificar en cuatro categorías:

- ✓ Estrategia: Para dar apoyo a la misión de la entidad.
- ✓ Operaciones: Para que el recurso sea utilizado eficaz y eficientemente.
- ✓ Información: Para que la información suministrada sea fiable y oportuna.
- ✓ Cumplimiento: Brindan seguridad de cumplimiento de leyes y normas.

Los objetivos relacionados con la información y el cumplimiento de leyes y normas se encuentran dentro de los controles de la entidad y facilitan la seguridad razonable.

Mientras que los objetivos estratégicos y operativos están sujetos a sucesos externos que en ocasiones la administración no tiene control y es en su papel de supervisión en donde puede obtener información oportuna del avance de la entidad.

2.10.2.3 Identificación de eventos

Los eventos pueden tener un impacto negativo o positivo por lo que al definir los objetivos se deben establecer los eventos permitidos, los cuales se pueden dar por acontecimientos internos o externos.

Los riesgos se pueden originar debido a acontecimientos como:

- ✓ Reestructuración: Personal nuevo que no concibe el control interno, la reducción de personal y cambios en segregación de funciones.
- ✓ Crecimiento: Si el crecimiento es de forma rápida puede darse el riesgo de una falla en los controles. Y la expansión o adquisición de operaciones extranjeras
- ✓ Tecnología: Cambios en los sistemas de información y la incorporación de nueva tecnología en los procesos de producción.
- ✓ Operativo: Por cambios que se puedan dar por presiones competitivas, como precio, calidad, entre otros. Incorporarse en transacciones donde se tiene poca o nula experiencia y la adquisición de operaciones extranjeras
- ✓ Principios contables: Cambios en la preparación de los estados financieros respecto a los nuevos principios de contabilidad.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

1. Estimación de su importancia / consecuencia.
2. Evaluación de la probabilidad / frecuencia.
3. Una definición del modo en que habrán de manejarse.

2.10.2.4 Evaluación de riesgos

Los riesgos se deben analizar desde una doble perspectiva, es decir, probabilidad e impacto para determinar cómo deben ser gestionados y se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

El riesgo inherente es al que se enfrenta una entidad ante la ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

El riesgo residual es el que permanece después que la dirección ha desarrollado sus respuestas a los riesgos.

Existe el riesgo de control que no es más que los sistemas de control interno que están implementados en la empresa, dichos controles deben estar en constante revisión, verificación y ajustes.

Cuando los niveles de riesgos de control son bajos es porque se están generando o implementando excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la entidad.

También existe el riesgo de detección que está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría, es decir, que un proceso de auditoría que tenga problemas de detección no permitirá que la información sea analizada de forma apropiada por lo que es responsabilidad del auditor llevar a cabo los procedimientos adecuados para contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información de la entidad.

Además se debe tener en cuenta la gestión de riesgo que “es un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza, a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen evaluación de riesgo, estrategias de desarrollo para manejarlo y mitigación del riesgo utilizando recursos gerenciales.” (17:1)

Entre los tipos de riesgos considerados por los participantes de los mercados financieros están:

- ✓ Riesgo de mercado: Son las incertidumbres sobre las acciones y las deudas.
- ✓ Riesgo de cambio: La volatilidad del mercado de divisas.
- ✓ Riesgo de tipo de interés: La volatilidad de los tipos de interés.
- ✓ Riesgo de crédito: Se da cuando una de las partes de un contrato financiero no cumple sus obligaciones.
- ✓ Riesgo de liquidez o de financiación: Se da cuando el activo con el que dispone una de las partes de un contrato financiero no le permiten cumplir con su obligación.
- ✓ Riesgo operativo: Considera la pérdida por fallos de procesos, por el personal y los acontecimientos internos y externos.
- ✓ Riesgo estratégico: Es el impacto que puede darse por decisiones adversas al negocio o falta de capacidad de respuesta a los cambios en la industria donde se desarrolla.
- ✓ Riesgo de reputación: “Es toda acción, evento o situación que podría impactar negativa o positivamente en la reputación de una organización.” (15:1)

2.10.2.5 Respuesta al riesgo

La repuesta al riesgo debe hacerse en relación a las necesidades de la empresa, los cuales pueden ser:

- ✓ Evitarlo: Se interrumpen las actividades que provocan el riesgo.
- ✓ Reducirlo: Se reduce la probabilidad que ocurra, el impacto o ambas.
- ✓ Compartirlo: Se traslada o comparte el impacto o la probabilidad que ocurra.
- ✓ Aceptarlo: No se efectúan acciones para la ocurrencia del riesgo.

2.10.2.6 Actividades de control

Son las políticas y procedimientos que se establecen para asegurar que las instrucciones de la administración se llevan a cabo. Las actividades de control específicas incluyen:

- ✓ Revisiones de desempeño: Establecer “revisiones y análisis de desempeño real versus presupuestos, pronósticos y desempeño de periodo anterior” (9:372)
- ✓ Procesamiento de información: Verificar la información que se ingresa para obtener los estados financieros, los controles para el acceso a programas y monitoreo del uso de software.
- ✓ Controles físicos: Revisar los controles relacionados a la seguridad física de los activos para prevenir robos o malversación de los mismos y a la autorización para el acceso a programas y archivos físicos y/o de datos.
- ✓ Segregación de funciones: Determinar que sea asignadas diferentes personas para autorizar, registrar y mantener la custodia de los activos.

2.10.2.7 Información y comunicación

La información se identifica y comunica en forma y plazo adecuado para permitir que el personal pueda conocer sus responsabilidades, es decir, que debe ser eficaz y para todas las direcciones dentro de la empresa. “La comunicación e información incluye asuntos como:

- ✓ El grado en que el personal entiende cómo se relacionan sus actividades en el sistema de información financiera con el trabajo de otros.
- ✓ Los medios para reportar excepciones a un nivel más alto apropiado dentro de la empresa.
- ✓ La comunicación puede adoptar la forma de manuales de políticas o manuales de información financiera.” (9:357)

2.10.2.8 Supervisión o monitoreo

Implica evaluar las actividades recurrentes de la empresa oportunamente para contar con acciones correctivas necesarias. “Las actividades de monitoreo de la administración pueden incluir:” (9:360)

- ✓ Revisión de la administración: Comprobar que la información sea preparada oportunamente y el cumplimiento de las políticas de la entidad.
- ✓ Evaluaciones de control: La utilización de auditores internos o bien de personal que desempeñe funciones similares para evaluar e informar sobre el funcionamiento del control interno considerando recomendaciones si fuera necesario.
- ✓ Utilizar información de comunicaciones de partes externas: Considerar comentarios de entidades reguladoras que puedan mostrar problemas o necesidad de mejoras.

CAPÍTULO III

CUENTAS POR COBRAR

3.1 Concepto de cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar se consideran como “un activo financiero que representa un derecho contractual a recibir efectivo en el futuro, y de los correspondientes pasivos financieros que representan una obligación contractual de entregar efectivo en el futuro.” (25:4)

De igual manera las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) indican que las cuentas por cobrar “representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos, o cualquier otro concepto similar por lo que requieren que todos los saldos reflejados en los estados financieros cumplan con la información financiera requerida para este rubro, adicionalmente se presente por separado en el balance de situación financiera de la compañía por lo que se hace necesario que el saldo por cobrar que reflejan los ingresos para la empresa cuenten con revelaciones adecuadas a su realidad y sean de fácil identificación.” (11:14)

3.2 Clasificación cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar constituyen parte del activo de la empresa y se deben registrar todos los movimientos referidos en estas cuentas de una manera adecuada y sobre todo se debe controlar que la administración sea eficiente con el fin de alcanzar los objetivos financieros con la mayor productividad posible.

“Las cuentas por cobrar pueden clasificarse de acuerdo al compromiso de pago respecto al tiempo y a su origen.” (25:1)

3.2.1 Cuentas por cobrar por su compromiso

Considerando el compromiso de pago respecto al tiempo las cuentas por cobrar deben ser clasificadas a corto y a largo plazo. Se consideran como cuentas por cobrar a corto plazo, aquellas con vencimiento a un plazo no mayor de un año posterior a la fecha del balance.

Las cuentas por cobrar a corto plazo deben presentarse en el Balance de Situación General como activo corriente. Las cuentas con vencimiento más de un año deben presentarse en el activo no corriente. Las cuentas a cargo de compañías subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse en el renglón por separado dentro del rubro de cuentas por cobrar, debido a sus características especiales en relación a su compromiso de pago.

Si se considera que estas cuentas no son exigibles de inmediato y sus saldos más bien tienen el carácter de inversiones por parte de la empresa, deberán clasificarse en un capítulo especial del activo no corriente.

3.2.2 Cuentas por cobrar por su origen

Atendiendo a su origen las cuentas por cobrar pueden clasificarse en comerciales y no comerciales siendo las segundas las que están a cargo de otros deudores y proceden de otras fuentes diferentes a las ventas, es decir, anticipos a empleados y proveedores.

Mientras que las cuentas por cobrar comerciales representan el derecho frente a los clientes, que surgen de la venta de bienes o servicios, siendo específicamente estas en donde se enfoca el presente trabajo.

3.3 Objetivo de las cuentas por cobrar

El crédito es una forma de transacción comercial basada en la confianza que se le otorga a los clientes en fechas determinadas, se utilizan como un atractivo de mercadeo para promover las ventas y su objetivo debe ser el de contribuir a elevar las utilidades y el rendimiento de la inversión.

Para ello es necesario comparar los costos y los riesgos de la política de crédito con las utilidades que se espera podrían generar. Así mismo la administración debe conocer los costos y beneficios del otorgamiento de créditos, para poder aplicar dos políticas de cuentas por cobrar muy comunes, que son:

- ✓ Venta al crédito a “n” cantidad de días. Esta política concede al cliente “n” días como máximo para pagar sus obligaciones.
- ✓ Descuento por pronto pago. Esta política concede un porcentaje de descuento sobre el monto total de la venta, al cliente que cancele sus obligaciones en un plazo menor de los días permitidos.

3.4 Cuentas contables y clases de operaciones en el ciclo de cuentas por cobrar

3.4.1 Cuentas contables

- a) Ventas
- b) Costo de ventas
- c) Ingresos de caja
- d) Descuento por pronto pago
- e) Cuentas por cobrar
- f) Devoluciones y rebajas sobre ventas.

3.4.2 Clases de operaciones

En el ciclo de cuentas por cobrar y ventas implica las decisiones y procesos necesarios para transferir la propiedad de bienes y servicios a los clientes después que se ponen a disposición para su venta.

A continuación operaciones que se relacionan con las cuentas por cobrar.

- 1) Ventas: Pedidos por clientes, ordenes de despacho, conocimientos de embarque, facturas de ventas, documentos entregados para su cobro, notas de débito y crédito.

- 2) Ingresos: Transferencias, cheques recibidos, listado de recibos de cobros y depósitos bancarios diarios.

3.5 Análisis de las cuentas por cobrar a través de razones financieras

3.5.1 Rotación de cuentas por cobrar

Esta se refiere al número de veces que se han movido las cuentas o sea su recuperación en cuanto a la fecha de otorgamiento de crédito.

Mide la eficiencia en el manejo del crédito, es decir, que si la política crediticia indica que la recuperación es a 60 días (dos meses plazo), el resultado sería 6 veces, por lo que un resultado mayor a éste sería desfavorable para la empresa pues indica que no se está cumpliendo oportunamente con la recuperación del crédito.

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas Netas (Créditos)}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$$

3.5.2 Período de cobranza promedio

El período de cobranza promedio o duración media de las cuentas por cobrar, resulta útil para evaluar el crédito y las políticas de cobro. Esta razón llamada también duración media de las cuentas por cobrar analiza el resultado de una eficiente aplicación del proceso administrativo en la concesión crediticia y una eficaz recuperación de las cuentas por cobrar, señala el plazo en días de la recaudación del crédito otorgado o sea el período durante el cual la empresa dejará de percibir ingresos. Mide la eficacia del crédito a clientes en días.

$$\text{Período medio de Cobranza} = \frac{\text{360 días}}{\text{Rotación de Cuentas por Cobrar}}$$

3.6 Reportes de análisis de cartera de clientes

3.6.1 Reporte de antigüedad de saldos estratificados por fechas

Es la integración o reporte auxiliar que sirve para la clasificación de las deudas o saldos por cliente, estratificados generalmente por rangos de fechas que van de 0 a 30 días, 31 a 60 días, 61 a 90 días y de 91 días a más. Esta herramienta permite identificar aquellas cuentas que han caído en morosidad.

3.6.2 Matriz de acción de cobranza

Tanto el período promedio de cobranza como el análisis de antigüedad de las cuentas por cobrar se ven afectados por el patrón que siguen las ventas. Cuando las ventas se elevan, el período promedio de cobranza serán más cortos que si las ventas son uniformes. Cuando las ventas descienden con el tiempo, el período promedio de cobranza y el envejecimiento serán más largos que si las ventas son uniformes.

3.6.3 Cédula de cobros y su relación con el flujo de efectivo

Los flujos de entradas de efectivo se derivan de transacciones como las ventas de contado, los cobros de cuentas y los documentos por cobrar, los intereses recibidos sobre las inversiones, las ventas de activos de capital y de las fuentes diversas de ingresos.

Las ventas al crédito producen efectivo que se tendrá con el tiempo; por lo tanto el retardo entre el momento de la venta y la realización del ingreso de efectivo dependerán de la labor de cobranza que se practique.

3.7 Documentos que respaldan las operaciones en las cuentas por cobrar comerciales

Las cuentas por cobrar comerciales están integradas por los créditos a favor de una empresa que surgen por la venta de productos o servicios a sus clientes. Estas cuentas involucran los siguientes tipos de documentos:

3.7.1 Factura pre-impresa

Las facturas se utilizan como constancia tanto para la persona que vende como para la que compra de la operación comercial realizada ya que en esta se detalla lo que se ha comprado y por ende vendido, el precio unitario y total de los productos, entre otros datos tributarios de interés como los siguientes:

- ✓ Datos personales del comprador y vendedor.
- ✓ Dirección fiscal del comprador y vendedor.
- ✓ Número de identificación tributaria (NIT) del comprador y vendedor.
- ✓ Condiciones de venta.
- ✓ El régimen tributario en el que se encuentra inscrito el vendedor.

Debe aclararse las condiciones de venta, es decir, si es al contado o al crédito, pagadero con cheque, en efectivo, con tarjeta de crédito o débito. De La emisión de facturas el vendedor registrara la operación y se obliga al pago de impuestos por el valor facturado.

3.7.2 Factura cambiaria

El Código de Comercio de Guatemala, en su artículo No.591, señala que “La factura cambiaria es el título de crédito que en la compraventa de mercaderías el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador y que incorpora un derecho de crédito sobre la totalidad o la parte insoluta de la compraventa”. (2:591)

Esta factura se emite por venta de bienes o servicios, así como puede incluir costo de flete y seguro, condiciones de venta, fecha de vencimiento del crédito y los datos tributarios señalados en la factura pre-impresa.

3.7.3 Factura electrónica (Face)

Dichas facturas cuentan con las mismas características y validez que la factura pre-impresa por tanto es una modalidad en la que no se emplea el papel como soporte para demostrar su legitimidad, sin embargo solo pueden ser proporcionadas por los Generadores de Facturas Electrónicas (GFACE) autorizados y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria para ser emitidas por los contribuyentes calificados como contribuyentes especiales.

3.7.4 Documentos tributarios electrónicos (DTE)

Son las facturas, notas de crédito, notas de débito y otros documentos emitidos en forma electrónica en línea proporcionados por los Generadores de Facturas Electrónicas (GFACE).

3.7.5 Nota de débito y nota de crédito pre-impresa

La Ley del Impuesto al Valor Agregado de Guatemala en su artículo No.29 establece que “Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquiriente, y es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguiente documentos (...).” (5:39)

1. Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
2. Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

De acuerdo al Decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria en su artículo cuarenta tercer párrafo “las notas de débito o crédito, según corresponda, deberán registrarse en la contabilidad del vendedor de bienes o prestador de servicios, dentro del plazo de dos meses, contados a partir de la fecha en que fue emitida la factura que será modificada o cancelada por medio de los referidos documentos, en los cuales deberá consignarse el número y la fecha de la factura por la que se emitieron.” (3:28)

Para proceder a la elaboración de la nota de crédito se deben suscitar las siguientes condiciones:

- ✓ Por devolución de mercadería, las que reingresan al inventario respaldadas por nota de devolución donde explica el motivo de la “no” aceptación del cliente.
- ✓ Error al momento de facturar ya sea por precio o cantidad de producto.
- ✓ Por no haber considerado en la facturación descuentos ofrecidos al cliente.
- ✓ Por fecha de emisión o descripción de productos y/o servicios.
- ✓ Por conceder al cliente rebajas por pronto pago.

3.7.6 Recibo de caja

Se utilizan para registrar contablemente todas las entradas de dinero a la empresa, ya sea en efectivo, cheque o transferencia bancaria, especialmente por motivo de pago de facturas por parte de los clientes.

3.7.7 Cheques rechazados

Los cheques son títulos de crédito mediante los cuales una persona ordena a su banco pagarle una cantidad de dinero a un tercero, constituyendo una de las formas de pago empleada comúnmente en todo tipo de negociaciones.

3.8 Cuentas incobrables

En la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 artículo 21 indica que “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.” (4:4)

En la Norma Internacional de Información Financiera para la Pequeñas y Medianas Entidades explica “la Sección 11 no permite que una entidad reconozca pérdidas por deterioro o por deudas incobrables adicionales a aquellas que puedan atribuirse a activos financieros individualmente identificados o a grupos identificados de activos financieros con similares características de riesgo de crédito a partir de evidencia objetiva acerca de la existencia de deterioro de valor en esos activos.” (6:65)

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

3.9 Departamento de créditos y cobros

Este departamento forma parte del área financiera de la empresa, no obstante varía su dimensión y el alcance de las operaciones por la estructura organizativa de esta pero indistintamente de esto debe contar con un empleado responsable directo quien debe cumplir las funciones asignadas, tales como:

- a) Investigación crediticia de los clientes, previamente al otorgamiento de crédito.
- b) Custodia de los expedientes de clientes sujetos de crédito.
- c) Aplicación de los pagos de clientes en los controles auxiliares de crédito y de cheques rechazados.
- d) Emisión de notas de débito y de crédito por ajustes a los saldos por cobrar a clientes, así como su aplicación en el control auxiliar de crédito.
- e) Rebaja de cuentas incobrables de los controles auxiliares de crédito y de cheques rechazados.

- f) Custodia de los documentos que soportan los saldos por cobrar a clientes (facturas, cheques rechazados, notas de débito, notas de crédito, garantías de los créditos, entre otros).
- g) Seguimiento a las fechas de vencimiento de los créditos y a los cheques rechazados que se reciben de los bancos a fin de programar y coordinar su recuperación.
- h) Preparación y presentación de reportes diarios, semanales, mensuales, entre otras relacionados al movimiento y morosidad de los créditos y cheques rechazados, así como con las acciones de recuperación de los saldos vencidos.

3.10 Políticas de cuentas por cobrar

Se entienden como políticas los criterios generales que tienen por objeto orientar las acciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento de objetivos específicos.

En el caso de la administración de cuentas por cobrar éstas políticas representan los lineamientos que darán la pauta para determinar si se puede otorgar crédito a un cliente, el monto que se le puede conceder y el plazo en el cual deba cancelar la deuda. Si éstas políticas son bien definidas se podrá cumplir con una administración de crédito eficiente.

Es responsabilidad del empleado encargado de créditos y cobros velar por el cumplimiento de las políticas, así como solicitar la papelería mínima requerida para realizar el análisis crediticio, según el tipo de persona:

1. Persona Individual:

- a) Solicitud de crédito.
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI).
- c) Constancia de ingreso firmada por el encargado del departamento de recursos humanos en caso de tener una relación laboral.
- d) Constancia de ingreso firmada por un contador (comerciante).
- e) Copia de patente de comercio (comerciante).
- f) Fotocopia del Registro Tributario Unificado (RTU) reciente.
- g) Fotocopia de los tres últimos estados de cuenta bancarios.
- h) Copia del recibo de luz, agua o teléfono.

2. Persona Jurídica (empresa):

- a) Solicitud de crédito.
- b) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal
- c) Copia patente de comercio
- d) Copia patente de sociedad
- e) Fotocopia del acta de nombramiento del representante legal vigente y su inscripción en el Registro Mercantil
- f) Fotocopia del Registro Tributario Unificado (RTU) reciente.
- g) Punto de Acta del Consejo de Administración. Si el nombramiento del Representante Legal no fuere amplio para la contratación de la deuda.

3.11 Procedimientos de cobros

La recuperación de las cuentas por cobrar viene a constituir la fase final del proceso de ventas al crédito por lo que los procedimientos de cobro deben ser diseñados de tal manera que la recuperación de las cuentas se logre en el menor tiempo posible, es decir, dentro de los límites establecidos.

A continuación se establecen los procedimientos de cobro más utilizados:

- a) Cartas de recordatorio o de cobro
- b) Llamadas telefónicas
- c) Envío de cobrador
- d) Utilización de agencias de cobros
- e) Procedimiento judicial

3.11.1 Cartas de recordatorio o de cobro

La empresa envía una carta al cliente recordándole su obligación, si la reacción de pago no es la esperada se procederá al envío de una segunda con el requerimiento de pago; si el atraso persiste, se enviara al cliente una tercera carta exigiendo extrajudicialmente el pago de la obligación, advirtiéndole del requerimiento judicial.

3.11.2 Llamadas telefónicas

Si las cartas no han tenido los efectos esperados, deberá recurrirse a las llamadas telefónicas, donde se determinará la causa del atraso de dicha cuenta.

También puede recurrirse a envíos de estados de cuenta por fax, correo electrónico, entre otros.

3.11.3 Envío de cobrador

Cuando el caso así lo amerite el encargado de cobros deberá efectuar una visita personal para poder llegar a un acuerdo y determinar la razón por la cual el cliente no ha efectuado sus respectivos pagos.

3.11.4 Utilización de agencias de cobros

Se recurre a esta instancia cuando se determina que la cuenta es de dudosa recuperación.

Las desventajas de esta opción es que los honorarios son demasiado altos; en el medio la empresa regularmente recibe menos del 60% del saldo de dicha cuenta.

3.11.5 Procedimiento judicial

Es el paso más estricto en el procedimiento de cobro, en muchos casos es un recurso eficiente por la drasticidad de su acción, pero conlleva desventajas tales como los gastos por honorarios e inversión de tiempo por parte del personal en arreglos y seguimiento a los procesos.

Este procedimiento se utiliza con las cuentas en las cuales se han agotado todos los procedimientos indicados con anterioridad.

No obstante en Guatemala según el numeral dos del artículo 1514 del Código Civil Decreto Ley número 106 se menciona que cualquier procedimiento de cobro por mercadería entregada prescribe luego de dos años de poder exigir el pago, es decir, desde la fecha de vencimiento de la factura.

CAPÍTULO IV
NORMAS Y GUÍAS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DEL CONTADOR
PÚBLICO Y AUDITOR PARA UNA AUDITORÍA DE CUENTAS POR
COBRAR

4.1 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Son consideradas de aplicación en la auditoría de los estados financieros pero con la adaptación necesaria pueden ser empleadas de acuerdo a las condiciones de la auditoría a realizar. Se describen brevemente las Normas Internacionales de Auditoría relacionadas con la ejecución de una auditoría de cuentas por cobrar.

4.1.1 NIA 210 Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría

“El auditor deberá acordar los términos del trabajo de auditoría con la administración o los encargados del gobierno corporativo, según sea apropiado.”
(9:134)

El auditor debe remitir una carta compromiso, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo, preferiblemente antes del inicio del mismo. La carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor.

4.1.2 NIA 300 Planificación de una auditoría de estados financieros

Al establecer la estrategia general de la auditoría y desarrollar dicha planificación ayuda a organizar, administrar y asignar debidamente el trabajo de auditoría seleccionando a los integrantes del equipo de trabajo con niveles adecuados de capacidades y competencias para que identifiquen y resuelvan los problemas potenciales en forma oportuna.

4.1.3 NIA 315 Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la empresa y su entorno

“El auditor deberá obtener un entendimiento del control interno relevante a la auditoría. El auditor deberá evaluar el diseño de esos controles y determinar si se han implementado, mediante la aplicación de procedimientos, así como al realizar los cuestionamientos al personal de la empresa.” (9:324)

Para adquirir el entendimiento de la empresa se deberá realizar preguntas con la administración y personal de la empresa que puedan brindar información para identificar los riesgos de error material, debido a fraude o error. Así como realizar procedimientos analíticos, de inspección y de observación.

4.1.4 NIA 320 Importancia relativa en la planificación y realización de una auditoría

“La información es de importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros.” (9:378)

La materialidad o importancia es “la cantidad o cantidades que fija el auditor por debajo del nivel o niveles de importancia relativa para clases particulares de transacciones, saldos de cuenta o revelaciones”. (9:380) Se debe considerar desde la planeación de la auditoría y determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de esta.

Otro aspecto importante será el juicio profesional del auditor, ya que será siempre la base para la determinación de la importancia relativa (materialidad), por lo que éste deberá en su etapa de planificación estar consciente de las necesidades que tendrán los usuarios de la información financiera sobre la cual va a opinar.

4.1.5 NIA 505 Confirmaciones externas

Esta norma presenta el uso del auditor de procedimientos de confirmación. La confirmación externa es “La evidencia de auditoría que se obtiene como una respuesta directa escrita de un tercero (la parte confirmante) al auditor, en papel, o en un medio electrónico u otro medio.” (9:493)

Cuando se utilizan las confirmaciones externas como procedimiento de auditoría se debe determinar la información que se va a enviar en las solicitudes y la confiabilidad de las mismas. Si el auditor tiene dudas sobre la confiabilidad de la respuesta deberá desempeñar otros procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría relevante y confiable.

4.1.6 NIA 540 Auditoría de estimaciones contables

Esta norma muestra las responsabilidades del auditor, requisitos y lineamientos sobre el grado de certeza de las estimaciones contables incluidas en los estados financieros.

Para obtener la razonabilidad de las estimaciones contables incluyendo las revelaciones relacionadas en los estados financieros será más difícil de lograr la evidencia apropiada y suficiente de auditoría en una estimación contable que otras cuentas de los estados financieros ya que la estimación contable es “Una aproximación de un monto monetario a falta de un medio preciso de medición.” (9:549)

4.1.7 NIA 560 Hechos posteriores al cierre

Los hechos posteriores son “Eventos que ocurren entre la fecha de los estados financieros y la fecha del dictamen del auditor, y sucesos que llegan a ser del conocimiento del auditor después de la fecha del dictamen.” (9:634)

Es responsabilidad de la administración informar al auditor de los hechos que puedan afectar los estados financieros, mientras que el auditor debe alcanzar suficiente evidencia apropiada de auditoría sobre si dichos hechos requieren ajuste en los estados financieros.

“El auditor deberá realizar procedimientos de auditoría diseñados para obtener suficiente evidencia apropiada de que se ha identificado todos los sucesos ocurridos entre la fecha de los estados financieros y la fecha del dictamen del auditor que requieran ajuste de, o revelación en, los estados financieros. Sin embargo, no se espera que el auditor realice procedimientos adicionales de auditoría en los asuntos donde los procedimientos previamente aplicados proporcionaron conclusiones satisfactorias.” (9:634-635)

4.1.8 NIA 570 Empresa en funcionamiento

La administración de la empresa prepara los estados financieros bajo el supuesto de empresa en funcionamiento mientras que la responsabilidad del auditor es considerar si hay incertidumbre sobre la capacidad de la empresa para continuar en funcionamiento y que necesita ser revelado en los estados financieros.

“El auditor tiene la responsabilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre la idoneidad de la utilización por parte de la dirección de la hipótesis de empresa en funcionamiento para la preparación y presentación de los estados financieros, así como determinar si existe alguna incertidumbre material con respecto a la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento.” (10:677)

4.1.9 NIA 805 Auditorías de estados financieros únicos y elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.

“El objetivo del auditor, al aplicar las NIA en una auditoría de un estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero, es de atender adecuadamente las consideraciones especiales que son importantes para:

- a) La aceptación del trabajo,
- b) La planeamiento y la ejecución del trabajo y
- c) La formación de una opinión y el dictamen del estado financiero único o del elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero.”
(9:901-902).

4.2 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

4.2.1 NIC 1 Presentación de estados financieros

Esta norma establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma empresa correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras empresas.

“El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados.” (11:3)

4.2.2 NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores

La norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una empresa, así como la comparación con los estados financieros emitidos por ésta en periodos anteriores y con los elaborados por otras empresas.

“La empresa revelará la naturaleza e importe de cualquier cambio en una estimación contable que haya producido efectos en el periodo corriente, o que se espere vaya a producirlos en periodos futuros, exceptuándose de lo anterior la revelación de información del efecto sobre periodos futuros, en el caso de que fuera impracticable estimar ese efecto.” (11:17)

4.2.3 NIC 18 Ingresos de actividades ordinarias

Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros.

Los ingresos son definidos “como incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la entidad.” (11:1)

4.2.4 NIC 32 Instrumentos financieros: presentación

En esta norma se establecen los principios para presentar los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio y para compensar activos y pasivos financieros.

Los activos financieros representan un derecho contractual a recibir efectivo en el futuro, entre ellos se puede mencionar las cuentas por cobrar de origen comercial, pagarés y préstamos por cobrar.

Los pasivos financieros representan una obligación contractual de entregar efectivo en el futuro como lo son las cuentas por pagar de origen comercial, pagarés y obligaciones por pagar.

4.2.5 NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición

El objetivo de esta norma es el establecimiento de principios para el reconocimiento y la medición de los activos financieros y pasivos financieros, así como de algunos contratos de compra o venta de partidas no financieras.

Se reconocerá un activo o un pasivo financiero en su estado de situación financiera cuando se convierta en parte obligada, según las cláusulas contractuales del instrumento en cuestión.

4.3 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

Estas normas están planteadas para aplicarse a los estados financieros con propósito de información general y otra información financiera de aquellas entidades con ánimo de lucro que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

4.3.1 Sección 1 Pequeñas y medianas entidades

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que no tienen la obligación de rendir cuentas y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios que no tienen relación con la administración de la misma.

4.3.2 Sección 10 Políticas contables, estimaciones y errores

“Una entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros sucesos y condiciones que sean similares, a menos que esta NIIF requiera o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas.” (5:4)

Las políticas contables de una entidad son los principios, acuerdos y reglas para procedimientos específicos adoptados por esta para preparar y presentar estados financieros.

4.3.3 Sección 11 Instrumentos financieros básicos

La Sección 11 se aplica a los instrumentos financieros básicos y es relevante para todas las entidades.

“Un instrumento financiero es un contrato que da lugar a un activo financiero de una entidad y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio de otra. Son ejemplos de instrumentos financieros que normalmente cumplen dichas condiciones:

- a) Efectivo.
- b) Depósitos a la vista y depósitos a plazo fijo cuando la empresa es el depositante, por ejemplo, cuentas bancarias.
- c) Obligaciones negociables y facturas comerciales mantenidas.
- d) Cuentas, pagarés y préstamos por cobrar y por pagar.
- e) Bonos e instrumentos de deuda similares.
- f) Inversiones en acciones preferentes no convertibles y en acciones preferentes y ordinarias sin opción de venta.
- g) Compromisos de recibir un préstamo si el compromiso no se puede liquidar por el importe neto en efectivo.” (6:18)

4.4 Código de Ética

Este código posee reglas para guiar la conducta ética de los profesionales en auditoría.

Se espera que los auditores apliquen y cumplan los siguientes principios:

1. Integridad: Debe desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
2. Objetividad: Realizar la evaluación y formar su juicio sin dejarse influenciar por sus propios intereses o por los de otras personas.
3. Confidencialidad: Respetar el valor y propiedad de la información que recibe, no divulgar información sin la debida autorización a menos que exista una obligación profesional para hacerlo.
4. Competencia: Aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios.
5. Comportamiento profesional: Desempeñar las disposiciones legales aplicables y evitar que su desempeño desacredite la profesión.

4.5 Guías de Auditoría Interna

Fueron creadas por la comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores con la finalidad de orientar al auditor interno para realizar su trabajo.

Las Guías de Auditoría Interna no son de carácter obligatorio sino que son lineamientos que puede utilizar el auditor que se desempeña en auditoria interna.

Están establecidas de la siguiente manera:

Guía 1. Conceptos Básicos de la Auditoría Interna.

Guía 2. Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

Guía 3. Metodología de la auditoría interna.

Guía 4. Funciones de compras.

Guía 5. Inventarios.

- Guía 6. Ventas y otros ingresos.
- Guía 7. Créditos y cuentas por cobrar.
- Guía 8. Tesorería.
- Guía 9. Cuentas por pagar.
- Guía 10. Nóminas y planillas.
- Guía 11. Propiedad, planta y equipo.
- Guía 12. Depreciaciones.
- Guía 13. Préstamos bancarios.
- Guía 14. Administración del departamento de auditoría interna.
- Guía 15. Informe de auditoría interna.

Para efectos de esta investigación solo se hará mención de la guía siete que es aplicable al tema:

4.5.1 Guía 7. Créditos y cuentas por cobrar

El propósito de esta guía es proporcionar las directrices básicas para realizar el trabajo de auditoría interna de los créditos y cuentas por cobrar.

Para presentar las deficiencias en el informe el auditor debe analizar las políticas y procedimientos relacionados con el otorgamiento de créditos aplicados por la entidad, conocer la organización de la entidad, conocer los puestos claves, revisar la naturaleza e integración de las cuentas por cobrar. “El informe debe contener una breve descripción del trabajo desarrollado, la identificación de las debilidades encontradas, así como las deficiencias en los procedimientos de control; las justificaciones y comentarios del personal involucrado y concluyendo con las recomendaciones.” (8:8)

4.6 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

El Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos (IIA por sus siglas en inglés) ha publicado las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna donde se encuentran los principios básicos del ejercicio de auditoría interna, las bases para practicar y medir el desempeño de auditoría interna. Las Normas para el ejercicio Profesional de la Auditoría Interna están constituidas por:

- a) Normas sobre Atributos
- b) Normas sobre Desempeño
- c) Normas de Implantación.

“Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.” (7:2)

4.6.1 Normas sobre atributos (1100)

Se refieren a las características de las entidades y las personas que desarrollan actividades de auditoría interna. Las normas sobre atributos son:

- 1000 Propósito, autoridad y responsabilidad
- 1100 Independencia y objetividad
- 1200 Pericia y debido cuidado profesional
- 1300 Programa de aseguramiento de calidad y mejora.

4.6.1.1 Propósito, autoridad y responsabilidad (1000)

Debe existir un reglamento de auditoría interna donde se indica la responsabilidad, el propósito y autoridad del departamento de auditoría, dicho reglamento debe ser aprobado por el Consejo de Administración y la Gerencia General.

4.6.1.2 Independencia y objetividad (1100)

El departamento de auditoría debe contar con independencia dentro de la organización para que pueda realizar las actividades de auditoría y cumplir con las responsabilidades. Asimismo el personal que integra el departamento debe ser imparcial y evitar cualquier conflicto de interés personal.

Cuando la independencia u objetividad es interrumpida se debe dar a conocer los detalles de tal impedimento al Consejo de Administración.

4.6.1.3 Pericia y debido cuidado profesional (1200)

El personal que integra el equipo de auditoría interna debe contar con los conocimientos y las aptitudes necesarias para cumplir su trabajo. Así como deben capacitarse continuamente para perfeccionar sus conocimientos.

4.6.1.4 Programa de aseguramiento de calidad y mejora (1300)

El auditor encargado de la auditoría interna debe desarrollar y mantener evaluaciones periódicas tanto internas como externas.

Las evaluaciones internas deben ser continuas o al menos anualmente y las evaluaciones externas deben realizarse una vez cada cinco años por un equipo que no sea parte de la organización, los resultados de dichas evaluaciones se notifican al finalizar las mismas.

Cuando exista incumplimiento que afecta el alcance de la actividad de auditoría interna, el auditor encargado del departamento de auditoría interna puede manifestar el incumplimiento y su impacto ante la Gerencia y el Consejo de Administración.

4.6.2 Normas sobre desempeño (2000)

Las Normas sobre Desempeño proporcionan criterios para evaluar las actividades de auditoría interna. Las Normas sobre desempeño son:

- 2000 Administración de la actividad de auditoría interna
- 2100 Naturaleza del trabajo
- 2200 Planificación del trabajo
- 2300 Desempeño del trabajo
- 2400 Comunicación de resultados
- 2500 Supervisión del progreso
- 2600 Aceptación de los riesgos por la dirección

4.6.2.1 Administración de la actividad de auditoría interna (2000)

El auditor encargado de la auditoría interna debe asegurarse que las actividades de auditoría sean apropiadas, suficientes y que añaden valor a la organización.

Al planificar el auditor encargado debe realizar esta en base a las metas de la organización, así mismo debe notificar los planes y requerimientos de recursos para la actividad de auditoría interna a la Gerencia y al Consejo de Administración para su aprobación.

4.6.2.2 Naturaleza del trabajo (2100)

Se debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar los procesos establecidos por la administración, la gestión de riesgos y el control mediante la apreciación de la eficacia y eficiencia de los mismos.

Los procesos de gestión de riesgos son vigilados mediante actividades de administración continuas, evaluaciones por separado o ambas.

4.6.2.3 Planificación del trabajo (2200)

Al planificar el trabajo se debe considerar el alcance, los objetivos, el tiempo, la asignación de recursos y las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad evaluada.

El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su ejecución y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

4.6.2.4 Desempeño del trabajo (2300)

Se debe identificar la información relevante y útil para analizar y asegurar el logro de los objetivos del trabajo. Asimismo se debe contar con documentación que respalde las conclusiones y los resultados del trabajo.

4.6.2.5 Comunicación de resultados (2400)

En el informe de los trabajos se debe incluir los objetivos y alcance de estos, las conclusiones y recomendaciones pertinentes y los planes de acción.

Los resultados de los trabajos se deben difundir a las partes apropiadas y pueden indicar que son realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.

4.6.2.6 Supervisión del progreso (2500)

El auditor encargado de la auditoría interna debe supervisar y dar seguimiento a las acciones establecidas del resultado del trabajo de auditoría.

4.6.2.7 Aceptación de los riesgos por la dirección (2600)

Cuando el auditor encargado de auditoría interna debe informar al Consejo de Administración para su resolución, cuando la Gerencia ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización.

4.6.3 Normas de implantación

Se encuentran incluidas dentro de las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño ya que amplían la aplicación de estas últimas en las actividades de aseguramiento y consultoría realizadas por el auditor interno.

4.6.3.1 Servicios de aseguramiento

En los servicios de aseguramiento existen tres partes: quien es dueño del proceso, quien realiza la evaluación y quien utiliza la evaluación. En el servicio de aseguramiento el auditor interno evalúa objetivamente las evidencias para poder proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto al proceso, sistema u otro asunto.

4.6.3.2 Servicios de Consultoría

“La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente.” (7:2)

Los servicios de consultoría son consejos que da el auditor interno al cliente que lo solicita, es decir, que solo intervienen dos partes en el trabajo no obstante el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

CAPÍTULO V
AUDITORÍA INTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA
EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE ENVASES
PLÁSTICOS PARA LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA Y COSMÉTICA
(CASO PRÁCTICO)

5.1 Antecedentes

La empresa “El Tambito, S.A.” (Nombre ficticio) se dedica a la fabricación de envases plásticos para la industria farmacéutica y cosmética y tiene como visión ser una empresa vanguardista utilizando nuevas y mejores tecnologías para la producción de envases plásticos ofreciendo a los clientes un servicio oportuno y las soluciones idóneas de acuerdo a sus requerimientos.

En el desarrollo del caso práctico se presentará un análisis y evaluación de los controles y riesgos que se tiene en el área de cuentas por cobrar identificando cada uno de los componentes del marco COSO-ERM. Para efectuar dicho examen se incluirá las tres fases básicas que comprende una auditoría:

1. El contacto con las áreas de la empresa involucradas, preparación de la planificación y supervisión de la auditoría.
2. Ejecución del trabajo de auditoría.
3. Presentación del informe de auditoría.

“El Tambito, S.A.”
Índice de papeles de trabajo
Auditoría interna al área de cuentas por cobrar
Al 31 de diciembre 2012

PT 1/2
 Hecho: **PN**
 Fecha: **19/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **19/08/2013**

DESCRIPCIÓN	P/T
Cédula de marcas	CM
Carta de autorización	A
Programa de auditoría	P
Guías de auditoría	G
Estados financieros de la empresa	E
Centralizadora de estado de situación financiera	BG
Centralizadora de estado de resultados	ER
Sumaria de cuentas por cobrar	C
Cédula de ajustes y reclasificaciones	C-1
Analítica de cuentas por cobrar locales	C-2
Analítica de cuentas por cobrar del exterior	C-3
Evaluación de antigüedad de saldos de clientes locales	C-4 1/7

“El Tambito, S.A.”
Índice de papeles de trabajo
Auditoría interna al área de cuentas por cobrar
Al 31 de diciembre 2012

PT 2/2
 Hecho: **PN**
 Fecha: **19/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **19/08/2013**

DESCRIPCIÓN	P/T
Evaluación de antigüedad de saldos de clientes locales	C-5 1/3
Análisis de razones financieras clientes locales	C-6
Análisis de razones financieras clientes del exterior	C-7
Evaluación de ambiente interno	C-8
Evaluación de objetivos establecidos	C-9
Identificación y evaluación de riesgos	C-10
Evaluación de la respuesta al riesgo	C-10
Evaluación de actividades de control	C-11
Evaluación de información y comunicación	C-12
Evaluación de supervisión o monitoreo	C-13
Informe de auditoría	C-14

A

Carta de autorización del Consejo de Administración

Guatemala, 26 de julio de 2013.

Señores:
Consejo de Administración de
Tambito, S.A.

Estimados señores:

De acuerdo a las necesidades de la empresa y para contrarrestar la posibilidad de fugas de los activos más importantes, hemos decidido desarrollar una auditoría interna al área de cuentas por cobrar para el período terminado al 31 de diciembre del 2012.

Para lo cual solicitamos su autorización y la colaboración del personal a su cargo para que puedan proporcionarnos la información necesaria para verificar si es preciso realizar mejoras al control interno.

Sin otro particular,



Pedro Humitos
Auditoría Interna

“El Tambito, S.A.”
Cédula de marcas para auditoría
interna al área de cuentas por cobrar
Al 31 de diciembre 2012

CM
 Hecho: **PN**
 Fecha: **19/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **19/08/2013**

Significado	Marca
Copia proporcionada por contabilidad	CPC
Cotejado diario mayor general	✓
Sumado verticalmente	^
Autorización examinada	➤
Examinado físicamente	✓
Van	→
Vienen	←
Balance General	BG
Estado de Resultado	ER
Confirmado personalmente	•
Cálculo aritmético verificado	✓
Sumado horizontalmente	⊕
Cliente local	Σ
Cliente del exterior	◇
Reclasificación	R
Ajuste	A
Confirmado	Ĉ

“El Tambito, S.A.”
Programa de trabajo de auditoría interna
al área de cuentas por cobrar
Al 31 de diciembre 2012

P 1/3
 Hecho: **PN**
 Fecha: **19/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **19/08/2013**

Descripción:

Se evaluará el control interno existente en el área de cuentas por cobrar de la empresa “Tambito, S.A.” utilizando la metodología de COSO-ERM con el objeto de establecer riesgos que podrían impactar en las operaciones de esta área.

Los criterios del trabajo son las siguientes:

1. Objetivos

Evaluar el ambiente interno y los objetivos existentes en el área de cuentas por cobrar.

Identificar y evaluar los eventos internos y externos que afecten el área de cuentas por cobrar.

Evaluar las respuestas a los riesgos respecto a las operaciones relacionadas con el área de cuentas por cobrar.

Determinar la efectividad de las actividades de control, comunicación y supervisión relacionadas con el área de cuentas por cobrar.

Determinar la fiabilidad de la información financiera.

2. Alcance

Se evaluarán los ocho componentes de la metodología COSO-ERM existentes en el área de créditos y cobros por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

“El Tambito, S.A.”
Programa de trabajo de auditoría interna
al área de cuentas por cobrar
Al 31 de diciembre 2012

P 2/3
 Hecho: **PN**
 Fecha: **19/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **19/08/2013**

3. Recursos:

3.1 Humanos

- 1 Analista de Auditoría para el trabajo de campo y preparar el informe.
- 1 Jefe de Auditoría para supervisar, revisar, discutir y difundir el informe.

3.2 Tiempo

Trabajo de campo: del 19 de agosto al 02 de septiembre de 2013, es decir, se utilizarán 11 días hábiles.

Preparación del informe: del 03 al 09 de septiembre de 2013, 6 días hábiles.

Revisión del informe: del 10 al 13 de septiembre de 2013, 4 días hábiles.

Discusión del informe: del 16 y 17 de septiembre de 2013, 2 día hábiles.

Preparación del informe final: del 18 y 19 de septiembre de 2013, 2 día hábiles.

Difusión del informe: 20 de septiembre de 2013, 1 día.

4. métodos y Técnicas

4.1 Métodos de evaluación

Se utilizarán las narrativas y los cuestionarios. Así como la observación y confirmación.

“El Tambito, S.A.”
Programa de trabajo de auditoría interna
al área de cuentas por cobrar
Al 31 de diciembre 2012

P 3/3
Hecho: **PN**
Fecha: **19/08/2013**
Rev.: **LR**
Fecha: **19/08/2013**

4.2 Técnicas:

Inspección, observación, confirmación, investigación, confrontación, revisión documental, pruebas sustantivas y de cumplimiento.

5. Informe

Antes de presentar el informe al Consejo de Administración, éste se discutirá con el Gerente General y supervisores afectados para conocer los planes de acción a establecer. Dicho informe incluirá las conclusiones y recomendaciones de auditoría, así como los planes de acción.

“El Tambito, S.A.”
Guías de auditoría interna
al área de cuentas por cobrar
Al 31 de diciembre 2012

G 1/2
Hecho: **PN**
Fecha: **19/08/2013**
Rev.: **LR**
Fecha: **20/08/2013**

No.	Actividades	Ref.	Fecha	Hecho por
1.	Revisar cobros posteriores y facturas de los clientes locales.	C-4 1/7	20/08/2013	PN
2.	Revisar cobros posteriores y facturas de los clientes del exterior.	C-5 1/3	20/08/2013	PN
3.	Evaluar la integración de cuentas por cobrar locales.	C-4 1/7	21/08/2013	PN
4.	Evaluar la integración de cuentas por cobrar del exterior.	C-5 1/3	22/08/2013	PN
5.	Análisis de las cuentas por cobrar locales a través de razones financieras.	C-6	23/08/2013	PN
6.	Análisis de las cuentas por cobrar del exterior a través de razones financieras.	C-7	23/08/2013	PN
7.	Evaluar el ambiente interno de la empresa enfocado al área de créditos y cobros.	C-8	26/08/2013	PN

“El Tambito, S.A.”
Guías de auditoría interna
al área de cuentas por cobrar
Al 31 de diciembre 2012

G 2/2
 Hecho: **PN**
 Fecha: **19/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **20/08/2013**

No.	Actividades	Ref.	Fecha	Hecho por
8.	Evaluar los objetivos establecidos en la empresa.	C-9	28/08/2013	PN
9.	Evaluar los eventos internos y externos que afectan el área de créditos y cobros.	C-10	28/08/2013	PN
10.	Evaluar los riesgos del área de créditos y cobros.	C-10	28/08/2013	PN
11.	Evaluar la respuesta a los riesgos del área de créditos y cobros.	C-10	28/08/2013	PN
12.	Evaluar las actividades de control del área de créditos y cobros.	C-11	29/08/2013	PN
13.	Verificar el tipo de información y manera que es trasladada la misma.	C-12	30/08/2013	PN
14.	Verificar el cumplimiento de las acciones emprendidas por la Gerencia General en el área de créditos y cobros.	C-13	02/09/2013	PN
15.	Presentación del informe final al Consejo de Administración.	C-14	19/09/2013	PN

"El Tambito, S.A."
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

E 1/4
 Hecho: **PN**
 Fecha: **19/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **20/08/2013**

"El Tambito, S.A."
Estado de Situación Financiera Comparativo
(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	2012	2011
Activo No Corriente	53,444,670	52,454,708
Activos fijos	81,932,990	79,392,810
Depreciación acumulada	-28,488,320	-26,938,102
Activo Corriente	41,365,972	35,203,116
Caja y bancos	2,943,033	1,812,810
Cuentas por cobrar	9,159,627	6,379,805
Otras cuentas por cobrar	21,224,995	20,108,144
Inventarios	8,038,317	6,902,358
TOTAL ACTIVO	94,810,642	87,657,825
Patrimonio	31,746,729	30,426,561
Capital autorizado	3,500,000	3,500,000
Aportaciones por capitalizar	837,689	837,689
Reserva legal	399,116	362,764
Utilidades retenidas	27,009,923	25,726,108
PASIVO		
Pasivo No Corriente	49,786,073	50,438,703
Otras cuentas por pagar a largo plazo	45,207,861	46,387,949
Prestaciones laborales por pagar	4,578,212	4,050,753
Pasivo Corriente	13,277,841	6,792,561
Proveedores	3,805,902	913,396
Otras cuentas por pagar	9,471,939	5,879,165
SUMA PASIVO Y CAPITAL	94,810,642	87,657,825

CPC

**→
CM**

"El Tambito, S.A."
Estado de Resultados Comparativo
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

E 2/4
 Hecho: **PN**
 Fecha: **19/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **20/08/2013**

"El Tambito, S.A."
Estado de Resultados Comparativo
(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	2012	2011
Ventas	39,306,096	36,792,341
Ventas locales	28,222,570	25,266,149
Ventas del exterior	11,083,526	11,526,192
Costos de ventas	30,380,624	29,098,789
Inventario inicial de mercaderías	4,902,358	4,149,869
Compras	33,516,584	29,851,278
Inventario final de mercaderías	8,038,317	4,902,358
Utilidad Bruta	8,925,472	7,693,552
Gastos de operación	4,177,103	3,333,991
Gastos de operación	4,177,103	3,333,991
Utilidad en operación	4,748,368	4,359,560
Gastos y productos financieros	3,608,932	2,446,275
Otros productos financieros	13,619	338,619
Otros gastos financieros	3,622,551	2,784,893
Resultado del ejercicio antes del impuesto	1,139,437	1,913,286

CPC

→
CM

"El Tambito, S.A."
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

E 3/4
 Hecho: **PN**
 Fecha: **19/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **20/08/2013**

"El Tambito, S.A."
 Estado de Cambios en el Patrimonio
 al 31 de diciembre de 2012
 (Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	Capital Pagado	Disponible	Reserva Legal	Total	Aportes para futuras aportaciones	Total
Saldo al 31 de diciembre 2011	3,500,000	23,812,822	326,412	24,139,234	837,689	28,476,923
Aumento o disminución	0	0		0		
Utilidad neta del año 2011	0	1,913,286	36,352	1,949,638		1,949,638
Saldo al 31 de diciembre 2011	3,500,000	25,726,108	362,764	26,088,872	837,689	30,426,561
Aumento o disminución	0	144,378		144,378		144,378
Utilidad neta del año 2012		1,139,437	36,352	1,175,789		1,175,789
Saldo al 31 de diciembre 2012	3,500,000	27,009,923	399,116	27,409,040	837,689	31,746,729

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

CPC

**→
CM**

"El Tambito, S.A."
Estado de Flujos de Efectivo
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

E 4/4

Hecho: **PN**
Fecha: **19/08/2013**
Rev.: **LR**
Fecha: **20/08/2013**

"El Tambito, S.A."
Estado de Flujos de Efectivo
al 31 de diciembre de 2012
(Cifras expresadas en quetzales)
(MÉTODO INDIRECTO)

<u>Flujo de efectivo neto</u>		1,139,436.73
Ganancia del período		1,139,436.73
<u>Cargos que no requieren de efectivo</u>		3,014,764
Depreciaciones	1,550,218	
Indeminizaciones	1,464,545	
<u>Flujo de efectivo por actividad de operación</u>		800,018
Aumento de cuentas por cobrar	-2,779,822	
Aumento de otras cuentas por cobrar	-1,116,851	
Aumento de inventarios	-1,135,960	
Aumento de cuentas por pagar	7,012,739	
Disminución de cuentas por pagar	-1,180,089	
Flujo de efectivo neto por actividades de operación		4,954,218
<u>Flujo de efectivo por actividad de inversión</u>		-2,540,180
Activos fijos	-2,540,180	
<u>Flujo de Efectivo por Actividad de Financiamiento</u>		-1,283,815
Utilidades retenidas	-1,283,815	
Aumento de flujo de efectivo		1,130,223
Flujo de efectivo al inicio		1,812,810
Flujo neto de efectivo al 31/12/2012		2,943,033



CPC

→
CM

“El Tambito, S.A.”
Centralizadora de Balance General
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

BG
 Hecho: **PN**
 Fecha: **20/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **21/08/2013**

Cuenta	Saldo al 31/12/2012	Saldo al 31/12/2011	Ajustes		Saldo Ajustados	Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Ref.
			Debe	Haber		Debe	Haber		
Activos fijos	81,932,990	79,392,810			81,932,990			81,932,990	
Depreciación acumulada	-28,488,320	-26,938,102			-28,488,320			-28,488,320	
Caja y bancos	2,943,033	1,812,810			2,943,033			2,943,033	
Cuentas por cobrar	9,159,627	6,379,805		4,500	9,155,127	79,800	94,145	9,140,782	C
Otras cuentas por cobrar	21,224,995	20,108,144			21,224,995	94,145		21,319,140	
Inventarios	8,038,317	6,902,358			8,038,317			8,038,317	
Capital autorizado	-3,500,000	-3,500,000			-3,500,000			-3,500,000	
Aportaciones por capitalizar	-837,689	-837,689			-837,689			-837,689	
Reserva legal	-399,116	-362,764			-399,116			-399,116	
Utilidades retenidas	-27,009,923	-25,726,108	4,500		-27,005,423			-27,005,423	
Otras cuentas por pagar a largo plazo	-45,207,861	-46,387,949			-45,207,861			-45,207,861	
Prestaciones laborales por pagar	-4,578,212	-4,050,753			-4,578,212			-4,578,212	
Proveedores	-3,805,902	-913,396			-3,805,902			-3,805,902	
Otras cuentas por pagar	-9,471,939	-5,879,165			-9,471,939		79,800	-9,551,739	
TOTAL	0	0	4,500	4,500	0	173,945	173,945	0	

^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^

→
CM

“El Tambito, S.A.”
Centralizadora de Estado de Resultados
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

ER
 Hecho: **PN**
 Fecha: **20/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **21/08/2013**

Cuenta	Saldo al 31/12/2012	Saldo al 31/12/2011	Ajustes		Saldo Ajustados	Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Ref.
			Debe	Haber		Debe	Haber		
Ventas locales	28,222,570	25,266,149			28,222,570			28,222,570	
Ventas del exterior	11,083,526	11,526,192			11,083,526			11,083,526	
Costos de ventas	-30,380,624	-29,098,789			-30,380,624			-30,380,624	
Gastos de operación	-4,177,103	-3,333,991			-4,177,103			-4,177,103	
Otros productos financieros	13,619	338,619			13,619			13,619	
Otros gastos financieros	-3,622,551	-2,784,893			-3,622,551			-3,622,551	
Resultado del ejercicio	-1,139,437	-1,913,286	4,500	4,500	-1,139,437			-1,139,437	X-8
TOTAL	0	0	4,500	4,500	0	0	0	0	

^ ^ ^ ^ ^ ^ ^
 ← C-1

→
CM

“El Tambito, S.A.”
Sumaria de cuentas por cobrar
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C
 Hecho: **PN**
 Fecha: **21/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **11/09/2013**

Cuenta	Saldo al 31/12/2012	Saldo al 31/12/2011	Ajustes		Saldo según Auditoría	Ref.
			Debe	Haber		
Cientes locales	5,080,605	2,991,767	49,800	98,645	5,031,760	C-2
Cientes del exterior	4,097,867	3,386,900	30,000		4,127,867	C-3
TOTAL	9,178,472	6,378,667	79,800	98,645	9,159,627	BG

Conclusión: De acuerdo a la evaluación de las técnicas y procedimientos de auditoría y en atención a las circunstancias el saldo que se presenta en esta sumaría al 31 de diciembre de 2012 es razonable.

CM

“El Tambito, S.A.”
Ajustes y reclasificaciones
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-1
 Hecho: **PN**
 Fecha: **21/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **11/09/2013**

Ref.	Descripción	Debe	Haber	Resolución
r1	.-----31/12/2012-----			
C-2	Cuentas por cobrar/clientes locales	49,800		Fue aceptada la reclasificación para que la cartera de clientes locales muestre datos reales
BG	Otras cuentas por pagar/anticoipo de clientes		49,800	
	Se recibio el anticipo por Q118,046.08 el 17/07/2012.	49,800	49,800	
r2	.-----31/12/2012-----			
BG	Otras ctas. por cobrar/empresas relacionadas	94,145		Fue aceptado la reclasificación para que la cartera de clientes locales muestre datos reales
C-2	Cuentas por cobrar/clientes locales		94,145	
	Regularizar dichas cuentas.	94,145	94,145	
a1	.-----31/12/2012-----			
ER	Resultado del ejercicio	4,500		El cliente no se localiza por lo que aceptan el ajuste para que muestren datos reales.
C-2	Cuentas por cobrar/clientes locales		4,500	
	Según cheque 3040.	4,500	4,500	
a2	.-----31/12/2012-----			
BG	Utilidades retenidas	4,500		Aceptado para ajustar la ganancia presentada a los socios de la empresa.
ER	Resultado del ejercicio		4,500	
	Según cheque 3040.	4,500	4,500	
r3	.-----31/12/2012-----			
C-3	Cuentas por cobrar/clientes del exterior	30,000		Fue aceptada la reclasificación para que la cartera de clientes del exterior muestre datos reales
BG	Otras cuentas por pagar/anticoipo de clientes		30,000	
	Se recibio el anticipo por \$3,901.17 TC 7.69	30,000	30,000	

→
CM

“El Tambito, S.A.”
Analítica de cuentas por cobrar locales
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-2
 Hecho: **PN**
 Fecha: **21/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **11/09/2013**

Clientes	Saldo contabilidad	Ajustes / reclasificaciones		Saldo según auditoría
		Debe	Haber	
CLIENTE 1	1,980,655			1,980,655
CLIENTE 2	90,645			90,645
CLIENTE 3	-49,800	49,800	r1	0
CLIENTE 4	2,930,460			2,930,460
CLIENTE 5	94,145		r2 94,145	0
CLIENTE 6	4,500		a1 4,500	0
CLIENTE 7	30,000			30,000
TOTAL	5,080,605	49,800	98,645	5,031,760

^ ^ ^ ^ **C**

Está pendiente de ser facturado Q49, 800.00 al cliente tres y los Q94, 145.00 del cliente cinco corresponde a empresas relacionadas y los Q4, 500.00 del cliente seis fueron pagados con un cheque que fue rechazado y que no se podrá cobrar.

→
CM

“El Tambito, S.A.”
Analítica de cuentas por cobrar exterior
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-3
 Hecho: **PN**
 Fecha: **22/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **11/09/2013**

Clientes	Saldo contabilidad	Ajustes / reclasificaciones		Saldo según auditoría
		Debe	Haber	
CLIENTE 1	3,980,654.90			3,980,654.90
CLIENTE 2	64,532.00			64,532.00
CLIENTE 3	-30,000.00	30,000.00		0.00
CLIENTE 4	2,500.00			2,500.00
CLIENTE 5	9,000.00			9,000.00
CLIENTE 6	30,589.90			30,589.90
CLIENTE 7	40,590.10			40,590.10
TOTAL ↗	4,097,866.90	30,000.00	0.00	4,127,866.90

^ ^ ^ ^ ↗

Se encuentran Q30, 000.00 como saldo negativo del cliente tres el cual es por un anticipo. **r3**

↗
CM

"El Tambito, S.A."
Antigüedad de saldos clientes locales
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-4 1/7
 Hecho: **PN**
 Fecha: **21/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **11/09/2013**

"El Tambito, S.A."
Cientes Locales
Saldos al 31 de diciembre de 2012
(cifras expresadas en quetzales)

Cientes	Saldo	0-30	31-60	61-90	90 días
CLIENTE 1	1,980,654.90	1,141,057.45	836,517.54	0.00	3,079.91
CLIENTE 2	90,645.00	8,093.29	70,132.95	12,418.76	0.00
CLIENTE 3	-49,800.00	0.00	0.00	0.00	-49,800.00
CLIENTE 4	2,930,459.92	1,031,580.24	1,820,867.95	78,011.72	0.00
CLIENTE 5	94,145.00	0.00	0.00	0.00	94,145.00
CLIENTE 6	4,500.00	0.00	0.00	0.00	4,500.00
CLIENTE 7	30,000.40	14,598.10	15,402.30	0.00	0.00
TOTAL	5,080,605.22	2,195,329.08	2,742,920.74	90,430.48	51,924.91

^ ^ ^ ^ ^

Del total la cartera de clientes locales el 43% vencerá en enero de 2013 por valor de Q2, 195,329.08 y el 57% pertenece a la suma de los valores vencidos registrados por Q2, 742,920.74+Q90, 430.48+Q51, 924.91 = Q2, 885,276.14.

→
CM

"El Tambito, S.A."
Antigüedad de saldos clientes locales
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-4 2/7
Hecho: PN
Fecha: 21/08/2013
Rev.: LR
Fecha: 11/09/2013

"El Tambito, S.A."
 Clientes Locales
 Antigüedad de Saldos al 31/12/2012
 (cifras expresadas en quetzales)

Factura	Emision	Vencimiento	Valor	Abono	Saldo	0-30	31-60	61-90	90 dias
1378070-9 CLIENTE 1									
1187	10/06/2009	10/06/2009	3,079.91		3,079.91				3,079.91
B-007760	15/11/2012	15/12/2012	13,506.34	0.51	13,505.83		13,505.83		
B-007761	15/11/2012	15/12/2012	20,643.62		20,643.62		20,643.62		
B-007762	15/11/2012	15/12/2012	38,825.34		38,825.34		38,825.34		
B-007763	15/11/2012	15/12/2012	18,505.72		18,505.72		18,505.72		
B-007764	15/11/2012	15/12/2012	12,392.39		12,392.39		12,392.39		
B-007770	16/11/2012	16/12/2012	2,597.68		2,597.68		2,597.68		
B-007772	16/11/2012	16/12/2012	36,267.77		36,267.77		36,267.77		
B-007782	19/11/2012	19/12/2012	13,653.13		13,653.13		13,653.13		
B-007783	19/11/2012	19/12/2012	18,666.35		18,666.35		18,666.35		
B-007784	19/11/2012	19/12/2012	18,827.78		18,827.78		18,827.78		
B-007791	20/11/2012	20/12/2012	19,333.17		19,333.17		19,333.17		
B-007792	20/11/2012	20/12/2012	28,649.79		28,649.79		28,649.79		
B-007793	20/11/2012	20/12/2012	27,983.73		27,983.73		27,983.73		
B-007796	20/11/2012	20/12/2012	4,707.20		4,707.20		4,707.20		
B-007798	20/11/2012	20/12/2012	1,510.40		1,510.40		1,510.40		
B-007799	20/11/2012	20/12/2012	14,707.20		14,707.20		14,707.20		
B-007800	20/11/2012	20/12/2012	33,510.40		33,510.40		33,510.40		
B-007801	20/11/2012	20/12/2012	28,792.00		28,792.00		28,792.00		
B-007802	20/11/2012	20/12/2012	9,530.00		9,530.00		9,530.00		
B-007803	20/11/2012	20/12/2012	8,690.00		8,690.00		8,690.00		
B-007804	20/11/2012	20/12/2012	29,560.00		29,560.00		29,560.00		
B-007831	21/11/2012	21/12/2012	2,704.14		2,704.14		2,704.14		
B-007832	21/11/2012	21/12/2012	33,530.26		33,530.26		33,530.26		
B-007833	21/11/2012	21/12/2012	1,668.95		1,668.95		1,668.95		
B-007825	21/11/2012	21/12/2012	28,069.96		28,069.96		28,069.96		
B-007827	21/11/2012	21/12/2012	3,028.41		3,028.41		3,028.41		
B-007828	21/11/2012	21/12/2012	4,949.65		4,949.65		4,949.65		
B-007830	21/11/2012	21/12/2012	2,238.73		2,238.73		2,238.73		
B-007837	22/11/2012	22/12/2012	46,558.06		46,558.06		46,558.06		
B-007838	22/11/2012	22/12/2012	24,222.15		24,222.15		24,222.15		
B-007839	22/11/2012	22/12/2012	25,318.15		25,318.15		25,318.15		
B-007840	22/11/2012	22/12/2012	2,744.86		2,744.86		2,744.86		
B-007842	22/11/2012	22/12/2012	2,275.75		2,275.75		2,275.75		
B-007843	22/11/2012	22/12/2012	31,462.00		31,462.00		31,462.00		
B-007844	22/11/2012	22/12/2012	21,518.00		21,518.00		21,518.00		
B-007862	23/11/2012	23/12/2012	505.52		505.52		505.52		
B-007858	23/11/2012	23/12/2012	9,487.02		9,487.02		9,487.02		
B-007859	23/11/2012	23/12/2012	3,710.20		3,710.20		3,710.20		
B-007863	24/11/2012	24/12/2012	3,091.84	234.99	2,856.85		2,856.85		
B-007864	24/11/2012	24/12/2012	7,692.68		7,692.68		7,692.68		
B-007873	26/11/2012	26/12/2012	2,705.36		2,705.36		2,705.36		
B-007876	26/11/2012	26/12/2012	26,860.70		26,860.70		26,860.70		
B-007875	26/11/2012	26/12/2012	9,485.41		9,485.41		9,485.41		
B-007885	26/11/2012	26/12/2012	20,611.40		20,611.40		20,611.40		
B-007886	27/11/2012	27/12/2012	33,086.62		33,086.62		33,086.62		

→
CM

CPC

"El Tambito, S.A."
Antigüedad de saldos clientes locales
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-4 3/7
Hecho: PN
Fecha: 21/08/2013
Rev.: LR
Fecha: 11/09/2013

"El Tambito, S.A."
 Clientes Locales
 Antigüedad de Saldos al 31/12/2012
 (cifras expresadas en quetzales)

Factura	Emision	Vencimiento	Valor	Abono	Saldo	0-30	31-60	61-90	90 días
1378070-9 CLIENTE 1									
B-007887	27/11/2012	27/12/2012	4,474.57		4,474.57		4,474.57		
B-007905	28/11/2012	28/12/2012	31,381.70		31,381.70		31,381.70		
B-007916	29/11/2012	29/12/2012	23,634.99		23,634.99		23,634.99		
B-007917	29/11/2012	29/12/2012	6,593.94		6,593.94		6,593.94		
B-007918	29/11/2012	29/12/2012	6,949.69		6,949.69		6,949.69		
B-007920	30/11/2012	30/12/2012	4,011.84		4,011.84		4,011.84		
B-007921	30/11/2012	30/12/2012	8,028.53		8,028.53		8,028.53		
B-007922	30/11/2012	30/12/2012	3,291.95		3,291.95		3,291.95		
B-007942	03/12/2012	02/01/2013	2,699.80		2,699.80	2,699.80			
B-007943	03/12/2012	02/01/2013	3,648.64	611.43	3,037.21	3,037.21			
B-007944	03/12/2012	02/01/2013	20,285.29		20,285.29	20,285.29			
B-007945	03/12/2012	02/01/2013	2,611.04		2,611.04	2,611.04			
B-007946	03/12/2012	02/01/2013	23,977.43		23,977.43	23,977.43			
B-007947	03/12/2012	02/01/2013	22,325.57		22,325.57	22,325.57			
B-007962	04/12/2012	03/01/2013	9,769.76		9,769.76	9,769.76			
B-007983	05/12/2012	04/01/2013	11,020.28		11,020.28	11,020.28			
B-007984	05/12/2012	04/01/2013	12,378.89		12,378.89	12,378.89			
B-007985	05/12/2012	04/01/2013	9,639.87		9,639.87	9,639.87			
B-007993	07/12/2012	06/01/2013	20,607.42		20,607.42	20,607.42			
B-007994	07/12/2012	06/01/2013	2,731.44		2,731.44	2,731.44			
B-007995	07/12/2012	06/01/2013	13,254.25		13,254.25	13,254.25			
B-007996	07/12/2012	06/01/2013	5,909.40		5,909.40	5,909.40			
B-007997	07/12/2012	06/01/2013	2,953.22		2,953.22	2,953.22			
B-007998	07/12/2012	06/01/2013	40,826.08		40,826.08	40,826.08			
B-008007	10/12/2012	09/01/2013	31,049.16		31,049.16	31,049.16			
B-008008	10/12/2012	09/01/2013	19,925.09		19,925.09	19,925.09			
B-008009	10/12/2012	09/01/2013	27,683.67		27,683.67	27,683.67			
B-008010	10/12/2012	09/01/2013	8,712.41		8,712.41	8,712.41			
B-008011	10/12/2012	09/01/2013	10,957.36		10,957.36	10,957.36			
B-008018	11/12/2012	10/01/2013	13,997.49		13,997.49	13,997.49			
B-008019	11/12/2012	10/01/2013	11,520.22		11,520.22	11,520.22			
B-008020	11/12/2012	10/01/2013	7,368.46		7,368.46	7,368.46			
B-008039	12/12/2012	11/01/2013	33,360.88		33,360.88	33,360.88			
B-008040	12/12/2012	11/01/2013	7,531.51		7,531.51	7,531.51			
B-008041	12/12/2012	11/01/2013	25,890.94		25,890.94	25,890.94			
B-008042	12/12/2012	11/01/2013	17,713.09		17,713.09	17,713.09			
B-008043	12/12/2012	11/01/2013	48,666.35		48,666.35	48,666.35			
B-008044	12/12/2012	11/01/2013	6,304.83		6,304.83	6,304.83			
B-008045	12/12/2012	11/01/2013	4,749.07		4,749.07	4,749.07			
B-008047	13/12/2012	12/01/2013	22,345.74		22,345.74	22,345.74			
B-008049	13/12/2012	12/01/2013	1,845.84		1,845.84	1,845.84			
B-008050	13/12/2012	12/01/2013	36,120.09		36,120.09	36,120.09			
B-008051	13/12/2012	12/01/2013	29,798.01		29,798.01	29,798.01			
B-008052	13/12/2012	12/01/2013	18,713.31		18,713.31	18,713.31			
B-008053	13/12/2012	12/01/2013	2,929.85		2,929.85	2,929.85			

CPC

→
CM

"El Tambito, S.A."
Antigüedad de saldos clientes locales
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-4 4/7
Hecho: PN
Fecha: 21/08/2013
Rev.: LR
Fecha: 11/09/2013

"El Tambito, S.A."
 Clientes Locales
 Antigüedad de Saldos al 31/12/2012
 (cifras expresadas en quetzales)

Factura	Emision	Vencimiento	Valor	Abono	Saldo	0-30	31-60	61-90	90 días
1378070-9 CLIENTE 1									
B-008063	14/12/2012	13/01/2013	23,544.32		23,544.32	23,544.32			
B-008064	14/12/2012	13/01/2013	11,666.72		11,666.72	11,666.72			
B-008065	14/12/2012	13/01/2013	10,745.66		10,745.66	10,745.66			
B-008066	14/12/2012	13/01/2013	18,666.35		18,666.35	18,666.35			
B-008067	14/12/2012	13/01/2013	25,213.70		25,213.70	25,213.70			
B-008068	15/12/2012	14/01/2013	14,890.41		14,890.41	14,890.41			
B-008069	15/12/2012	14/01/2013	4,712.74		4,712.74	4,712.74			
B-008070	15/12/2012	14/01/2013	9,290.65		9,290.65	9,290.65			
B-008071	15/12/2012	14/01/2013	28,771.83		28,771.83	28,771.83			
B-008072	14/12/2012	13/01/2013	10,745.66		10,745.66	10,745.66			
B-008073	14/12/2012	13/01/2013	18,666.35		18,666.35	18,666.35			
B-008074	14/12/2012	13/01/2013	30,213.70		30,213.70	30,213.70			
B-008075	15/12/2012	14/01/2013	14,890.41		14,890.41	14,890.41			
B-008076	15/12/2012	14/01/2013	4,712.74		4,712.74	4,712.74			
B-008077	15/12/2012	14/01/2013	9,290.65		9,290.65	9,290.65			
B-008078	15/12/2012	14/01/2013	28,771.83		28,771.83	28,771.83			
B-008082	17/12/2012	16/01/2013	3,096.88		3,096.88	3,096.88			
B-008083	17/12/2012	16/01/2013	39,333.17		39,333.17	39,333.17			
B-008084	17/12/2012	16/01/2013	24,729.65		24,729.65	24,729.65			
B-008088	18/12/2012	17/01/2013	3,028.40		3,028.40	3,028.40			
B-008089	18/12/2012	17/01/2013	7,292.62		7,292.62	7,292.62			
B-008090	18/12/2012	17/01/2013	25,664.41		25,664.41	25,664.41			
B-008091	18/12/2012	17/01/2013	5,122.20		5,122.20	5,122.20			
B-008092	18/12/2012	17/01/2013	5,821.27		5,821.27	5,821.27			
B-008093	18/12/2012	17/01/2013	9,356.66		9,356.66	9,356.66			
B-008094	18/12/2012	17/01/2013	13,028.40		13,028.40	13,028.40			
B-008095	18/12/2012	17/01/2013	37,292.62		37,292.62	37,292.62			
B-008096	18/12/2012	17/01/2013	8,664.41		8,664.41	8,664.41			
B-008097	18/12/2012	17/01/2013	5,122.20		5,122.20	5,122.20			
B-008098	18/12/2012	17/01/2013	35,821.27		35,821.27	35,821.27			
B-008099	18/12/2012	17/01/2013	9,356.66		9,356.66	9,356.66			
B-008105	19/12/2012	18/01/2013	8,053.09	8,053.08	0.01	0.01			
B-008106	19/12/2012	18/01/2013	6,201.64		6,201.64	6,201.64			
B-008107	19/12/2012	18/01/2013	11,874.72		11,874.72	11,874.72			
B-008108	19/12/2012	18/01/2013	19,610.61		19,610.61	19,610.61			
B-008109	19/12/2012	18/01/2013	6,582.53		6,582.53	6,582.53			
B-008112	19/12/2012	18/01/2013	28,053.08		8,053.08	8,053.08			
1378070-9	CLIENTE 1	^	2,009,554.91	^ 8,900.01	^1,980,654.90	^1,141,057.45	^ 836,517.54		^ 3,079.91

CPC

CM →

"El Tambito, S.A."
Antigüedad de saldos clientes locales
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-4 5/7
 Hecho: **PN**
 Fecha: **21/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **11/09/2013**

"El Tambito, S.A."
 Clientes Locales
 Antigüedad de Saldos al 31/12/2012
 (cifras expresadas en quetzales)

Factura	Emision	Vencimiento	Valor	Abono	Saldo	0-30	31-60	61-90	90 días
2607972-5 CLIENTE 2									
B-007607	30/10/2012	30/11/2012	12,418.76		12,418.76			12,418.76	
B-007718	12/11/2012	14/12/2012	1,552.47		1,552.47		1,552.47		
B-007773	19/11/2012	21/12/2012	16,338.84		16,338.84			16,338.84	
B-007774	19/11/2012	21/12/2012	40,103.40		40,103.40			40,103.40	
B-007775	19/11/2012	21/12/2012	12,138.24		12,138.24		12,138.24		
B-008072	17/12/2012	18/01/2013	3,884.78		3,884.78	3,884.78			
B-008081	17/12/2012	18/01/2013	4,208.51		4,208.51	4,208.51			
2607972-5	CLIENTE 2		90,645.00		90,645.00	8,093.29	70,132.95	12,418.76	

2708932-5 CLIENTE 3									
2345	15/05/2012	15/05/2012	68,246.08	118,046.08	-49,800.00				-49,800.00
2708932-5	CLIENTE 3		68,246.08	118,046.08	-49,800.00				-49,800.00

336875-9 CLIENTE 4									
B-007586	29/10/2012	21/12/2012	83,851.37	5,839.65	78,011.72			78,011.72	
B-007660	07/11/2012	07/12/2012	10,809.22	752.78	10,056.44		10,056.44		
B-007661	07/11/2012	07/12/2012	44,433.80	3,094.50	41,339.30		41,339.30		
B-007662	07/11/2012	07/12/2012	23,499.03	1,636.54	21,862.49		21,862.49		
B-007663	07/11/2012	07/12/2012	12,616.03	878.62	11,737.41		11,737.41		
B-007664	07/11/2012	07/12/2012	11,445.11	797.07	10,648.04		10,648.04		
B-007665	07/11/2012	07/12/2012	17,573.66	1,223.88	16,349.78		16,349.78		
B-007666	07/11/2012	07/12/2012	484.79		484.79		484.79		
B-007667	07/11/2012	07/12/2012	77,290.01	5,382.70	71,907.31		71,907.31		
B-007668	07/11/2012	07/12/2012	76,315.66	5,314.84	71,000.82		71,000.82		
B-007669	07/11/2012	07/12/2012	3,682.83	256.48	3,426.35		3,426.35		
B-007670	07/11/2012	07/12/2012	18,414.17	1,282.42	17,131.75		17,131.75		
B-007671	07/11/2012	07/12/2012	19,717.96	1,373.22	18,344.74		18,344.74		
B-007672	07/11/2012	07/12/2012	21,600.16	1,504.30	20,095.86		20,095.86		
B-007673	07/11/2012	07/12/2012	5,569.26	387.86	5,181.40		5,181.40		
B-007674	07/11/2012	07/12/2012	13,515.90	941.29	12,574.61		12,574.61		
B-007675	07/11/2012	07/12/2012	21,292.58	1,482.88	19,809.70		19,809.70		
B-007676	07/11/2012	07/12/2012	16,702.68	1,163.22	15,539.46		15,539.46		
B-007677	07/11/2012	07/12/2012	49,608.79	3,454.90	46,153.89		46,153.89		
B-007678	07/11/2012	07/12/2012	35,035.24	2,439.95	32,595.29		32,595.29		
B-007708	12/11/2012	12/12/2012	5,686.56	396.03	5,290.53		5,290.53		
B-007709	12/11/2012	12/12/2012	11,539.55	803.65	10,735.90		10,735.90		
B-007710	12/11/2012	12/12/2012	55,277.74	3,849.70	51,428.04		51,428.04		
B-007711	12/11/2012	12/12/2012	31,102.80	2,166.09	28,936.71		28,936.71		
B-007712	12/11/2012	12/12/2012	14,996.44	1,044.39	13,952.05		13,952.05		
B-007713	12/11/2012	12/12/2012	4,430.69	308.57	4,122.12		4,122.12		
B-007714	12/11/2012	12/12/2012	19,031.90	1,325.44	17,706.46		17,706.46		
B-007715	12/11/2012	12/12/2012	16,239.31	1,130.95	15,108.36		15,108.36		
B-007716	12/11/2012	12/12/2012	15,729.86	1,095.47	14,634.39		14,634.39		

CPC

CM →

"El Tambito, S.A."
Antigüedad de saldos clientes locales
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-4 6/7
Hecho: PN
Fecha: 21/08/2013
Rev.: LR
Fecha: 11/09/2013

"El Tambito, S.A."
Cientes Locales
Antigüedad de Saldos al 31/12/2012
(cifras expresadas en quetzales)

Factura	Emision	Vencimiento	Valor	Abono	Saldo	0-30	31-60	61-90	90 días
B-007799	21/11/2012	21/12/2012	4,691.83	326.75	4,365.08			4,365.08	
B-007800	21/11/2012	21/12/2012	25,239.38	1,757.74	23,481.64			23,481.64	
B-007801	21/11/2012	21/12/2012	55,423.63	3,859.86	51,563.77			51,563.77	
B-007802	21/11/2012	21/12/2012	8,095.68	563.81	7,531.87			7,531.87	
B-007803	21/11/2012	21/12/2012	65,403.60	4,554.89	60,848.71			60,848.71	
B-007804	21/11/2012	21/12/2012	42,922.05	2,989.21	39,932.84			39,932.84	
B-007805	21/11/2012	21/12/2012	18,783.18	1,308.11	17,475.07			17,475.07	
B-007806	21/11/2012	21/12/2012	36,452.56	2,538.66	33,913.90			33,913.90	
B-007807	21/11/2012	21/12/2012	21,376.87	1,488.75	19,888.12			19,888.12	
B-007808	21/11/2012	21/12/2012	59,556.86	4,147.71	55,409.15			55,409.15	
B-007809	21/11/2012	21/12/2012	11,140.06	775.83	10,364.23			10,364.23	
B-007810	21/11/2012	21/12/2012	40,666.44	2,832.13	37,834.31			37,834.31	
B-007811	21/11/2012	21/12/2012	6,735.49	469.08	6,266.41			6,266.41	
B-007812	21/11/2012	21/12/2012	31,042.73	2,161.90	28,880.83			28,880.83	
B-007813	21/11/2012	21/12/2012	10,130.99	705.55	9,425.44			9,425.44	
B-007814	21/11/2012	21/12/2012	14,973.01	1,042.76	13,930.25			13,930.25	
B-007815	21/11/2012	21/12/2012	10,378.78	722.81	9,655.97			9,655.97	
B-007816	21/11/2012	21/12/2012	40,666.44	2,832.13	37,834.31			37,834.31	
B-007817	21/11/2012	21/12/2012	66,735.49	4,647.65	62,087.84			62,087.84	
B-007818	21/11/2012	21/12/2012	51,042.73	3,554.76	47,487.97			47,487.97	
B-007819	21/11/2012	21/12/2012	70,130.99	4,884.12	65,246.87			65,246.87	
B-007820	21/11/2012	21/12/2012	14,973.01	1,042.76	13,930.25			13,930.25	
B-007821	21/11/2012	21/12/2012	70,378.78	4,901.38	65,477.40			65,477.40	
B-007890	28/11/2012	28/12/2012	38,956.85	2,713.07	36,243.78			36,243.78	
B-007891	28/11/2012	28/12/2012	65,612.44	4,569.44	61,043.00			61,043.00	
B-007892	28/11/2012	28/12/2012	34,301.10	2,388.83	31,912.27			31,912.27	
B-007893	28/11/2012	28/12/2012	31,252.16	2,176.49	29,075.67			29,075.67	
B-007894	28/11/2012	28/12/2012	18,614.09	1,296.34	17,317.75			17,317.75	
B-007895	28/11/2012	28/12/2012	48,675.39	3,389.89	45,285.50			45,285.50	
B-007896	28/11/2012	28/12/2012	87,709.76	6,108.36	81,601.40			81,601.40	
B-007897	28/11/2012	28/12/2012	64,031.15	4,459.31	59,571.84			59,571.84	
B-007898	28/11/2012	28/12/2012	12,115.05	843.73	11,271.32			11,271.32	
B-007899	28/11/2012	28/12/2012	11,792.09	821.23	10,970.86			10,970.86	
B-007900	28/11/2012	28/12/2012	3,374.74	235.03	3,139.71			3,139.71	
B-007901	28/11/2012	28/12/2012	51,197.00	3,565.51	47,631.49			47,631.49	
B-007902	28/11/2012	28/12/2012	58,920.51	4,103.39	54,817.12			54,817.12	
B-007967	05/12/2012	04/01/2013	77,268.89	5,381.23	71,887.66	71,887.66			
B-007968	05/12/2012	04/01/2013	26,387.88	1,837.73	24,550.15			24,550.15	
B-007969	05/12/2012	04/01/2013	22,284.61	1,551.96	20,732.65			20,732.65	
B-007972	05/12/2012	04/01/2013	35,284.84	2,457.34	32,827.50	32,827.50			
B-007973	05/12/2012	04/01/2013	48,348.32	3,367.12	44,981.20			44,981.20	
B-007974	05/12/2012	04/01/2013	28,728.66	2,000.75	26,727.91			26,727.91	
B-007975	05/12/2012	04/01/2013	63,974.37	4,455.36	59,519.01	59,519.01			
B-007976	05/12/2012	04/01/2013	87,144.07	6,068.96	81,075.11	81,075.11			

CPC



"El Tambito, S.A."
Antigüedad de saldos clientes locales
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-4 717
 Hecho: **PN**
 Fecha: **21/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **11/09/2013**

"El Tambito, S.A."
 Clientes Locales
 Antigüedad de Saldos al 31/12/2012
 (cifras expresadas en quetzales)

Factura	Emision	Vencimiento	Valor	Abono	Saldo	0-30	31-60	61-90	90 días
B-007977	05/12/2012	04/01/2013	58,110.91	4,047.01	54,063.90	54,063.90			
B-007978	05/12/2012	04/01/2013	10,010.71	697.17	9,313.54	9,313.54			
B-007979	05/12/2012	04/01/2013	12,175.44	847.93	11,327.51	11,327.51			
B-007980	05/12/2012	04/01/2013	54,689.89	3,808.76	50,881.13	50,881.13			
B-007981	05/12/2012	04/01/2013	13,456.93	937.18	12,519.75	12,519.75			
B-008026	12/12/2012	11/01/2013	23,137.62	1,611.37	21,526.25	21,526.25			
B-008027	12/12/2012	11/01/2013	8,011.88	557.97	7,453.91	7,453.91			
B-008028	12/12/2012	11/01/2013	88,234.18	6,144.88	82,089.30	82,089.30			
B-008029	12/12/2012	11/01/2013	5,194.43	361.75	4,832.68	4,832.68			
B-008030	12/12/2012	11/01/2013	10,931.21	761.28	10,169.93	10,169.93			
B-008031	12/12/2012	11/01/2013	41,999.52	2,924.97	39,074.55	39,074.55			
B-008032	12/12/2012	11/01/2013	17,324.48	1,206.53	16,117.95	16,117.95			
B-008033	12/12/2012	11/01/2013	23,864.50	1,661.99	22,202.51	22,202.51			
B-008034	12/12/2012	11/01/2013	114,153.25	7,949.96	106,203.29	106,203.29			
B-008035	12/12/2012	11/01/2013	133,328.96	9,285.41	124,043.55	124,043.55			
B-008036	12/12/2012	11/01/2013	104,976.86	7,310.89	97,665.97	97,665.97			
NC-00263	17/12/2012	16/01/2013	-206.68		-206.68	-206.68			
336875-9		CLIENTE 4	3,149,801.74	219,341.82	2,930,459.92	1,031,580.24	1,820,867.95	78,011.72	

357865-5 CLIENTE 5									
A-002998	20/06/2009	20/07/2009	45,237.96	27,237.96	18,000.00				18,000.00
A-003124	07/07/2009	08/06/2009	53,489.60	19,438.37	34,051.23				34,051.23
A-003125	07/07/2009	08/06/2009	43,125.61	11,871.66	31,253.95				31,253.95
A-003126	07/07/2009	08/06/2009	10,839.82		10,839.82				10,839.82
357865-5		CLIENTE 5	152,692.99	58,547.99	94,145.00				94,145.00

378675-4 CLIENTE 6									
B-007721	12/11/2009	17/12/2009	2,000.00		2,000.00				2,000.00
B-007722	12/11/2009	17/12/2009	2,500.00		2,500.00				2,500.00
378675-4		CLIENTE 6	4,500.00		4,500.00				4,500.00

486070-3 CLIENTE 7									
B-007869	26/11/2012	26/12/2012	15,402.30		15,402.30		15,402.30		
B-008059	14/12/2012	13/01/2013	14,598.10		14,598.10	14,598.10			
486070-3		CLIENTE 7	30,000.40		30,000.40	14,598.10	15,402.30		

TOTAL CLIENTES LOCALES	5,505,441.12	404,835.90	5,080,605.22	2,195,329.08	2,742,920.74	90,430.48	51,924.91		
-------------------------------	---------------------	-------------------	---------------------	---------------------	---------------------	------------------	------------------	--	--

^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^

CPC

→
CM

"El Tambito, S.A."
Antigüedad de saldos clientes exterior
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-5 1/3
 Hecho: **PN**
 Fecha: **22/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **11/09/2013**

"El Tambito, S.A."
Cientes Exterior
Saldos al 31 de diciembre de 2012
(cifras expresadas en quetzales)

Cientes	Saldo	0-30	31-60	61-90	90 días
CLIENTE 1	Q 980,654.90	1,047,807.64	2,416,810.91	242,851.39	273,184.96
CLIENTE 2	64,532.00	64,532.00	0.00	0.00	0.00
CLIENTE 3	-30,000.00	0.00	-30,000.00	0.00	0.00
CLIENTE 4	2,500.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00
CLIENTE 5	9,000.00	0.00	9,000.00	0.00	0.00
CLIENTE 6	-30,589.90	13,649.51	16,940.39	0.00	0.00
CLIENTE 7	Q 40,590.10	0.00	0.00	40,590.10	0.00
TOTAL	4,097,866.90	1,125,989.15	2,412,751.30	285,941.49	273,184.96

^ ^ ^ ^ ^

Del total de clientes del exterior el valor vencido corresponde al 73%, es decir, la suma de Q2, 412,751.30+Q285, 941.49+273,184.96= Q2, 971,877.75, mientras que los Q1, 125,989.15 que corresponden el 27% del total de la cartera de clientes del exterior que se vencerán en enero de 2013.

→
CM

"El Tambito, S.A."
Antigüedad de saldos clientes exterior
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-5 2/3
 Hecho: **PN**
 Fecha: **22/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **11/09/2013**

"El Tambito, S.A."
 Clientes del Exterior
 Antigüedad de Saldos al 31/12/2012
 (cifras expresadas en quetzales)

Factura #	Emision	Vencimiento	Valor	Abono	Saldo	0-30	31-60	61-90	90 días
CLIENTE 1									
A-003692	17/09/2009	17/10/2009	119,835.46		119,835.46				119,835.46
B-002548	04/08/2011	03/09/2011	153,349.50		153,349.50				153,349.50
B-007548	24/10/2012	23/11/2012	123,425.73	4,454.91	118,970.82			118,970.82	
B-007610	30/10/2012	29/11/2012	123,880.57		123,880.57			123,880.57	
B-007647	05/11/2012	05/12/2012	77,445.16		77,445.16		77,445.16		
B-007648	05/11/2012	05/12/2012	97,703.76		97,703.76		97,703.76		
B-007649	05/11/2012	05/12/2012	107,445.16		107,445.16		107,445.16		
B-007650	05/11/2012	05/12/2012	258,703.76		258,703.76		258,703.76		
B-007651	05/11/2012	05/12/2012	177,445.16		177,445.16		177,445.16		
B-007652	05/11/2012	05/12/2012	97,703.76		97,703.76		97,703.76		
B-007684	07/11/2012	07/12/2012	226,983.80		226,983.80		226,983.80		
B-007685	07/11/2012	07/12/2012	46,831.88		46,831.88		46,831.88		
B-007696	08/11/2012	08/12/2012	34,150.60		34,150.60		34,150.60		
B-007729	12/11/2012	12/12/2012	149,985.67		149,985.67		149,985.67		
B-007731	12/11/2012	12/12/2012	74,781.58		74,781.58		74,781.58		
B-007746	13/11/2012	13/12/2012	148,333.67		148,333.67		148,333.67		
B-007754	14/11/2012	14/12/2012	28,970.20		28,970.20		28,970.20		
B-007755	14/11/2012	14/12/2012	166,851.04		166,851.04		166,851.04		
B-007756	14/11/2012	14/12/2012	120,970.20		120,970.20		120,970.20		
B-007757	14/11/2012	14/12/2012	85,670.89		85,670.89		85,670.89		
B-007758	14/11/2012	14/12/2012	97,020.50		97,020.50		97,020.50		
B-007759	14/11/2012	14/12/2012	23,473.55		23,473.55		23,473.55		
B-007794	20/11/2012	20/12/2012	123,425.73		123,425.73		123,425.73		
B-007820	21/11/2012	21/12/2012	86,670.92		86,670.92		86,670.92		
B-007821	21/11/2012	21/12/2012	129,485.72	2,240.95	127,244.77		127,244.77		
B-007850	23/11/2012	23/12/2012	58,999.13		58,999.13		58,999.13		
B-007953	03/12/2012	02/01/2013	164,467.38		164,467.38	164,467.38			
B-007954	03/12/2012	02/01/2013	82,441.98		82,441.98	82,441.98			
B-007955	03/12/2012	02/01/2013	119,635.32		119,635.32	119,635.32			
B-007956	03/12/2012	02/01/2013	98,460.89		98,460.89	98,460.89			
B-007965	04/12/2012	03/01/2013	198,574.66		198,574.66	198,574.66			
B-007987	06/12/2012	05/01/2013	62,597.84		62,597.84	62,597.84			
B-007988	06/12/2012	05/01/2013	80,772.14		80,772.14	80,772.14			
B-008000	10/12/2012	09/01/2013	241,178.16	320.72	240,857.44	240,857.44			
CLIENTE 1			^ 3,987,671.48	^ 7,016.58	^ 3,980,654.90	^ 1,047,807.64	^ 2,416,810.91	^ 242,851.39	^ 273,184.96
CLIENTE 2									
B-007999	10/12/2012	09/01/2013	25,768.17	876.72	24,891.45	24,891.45			
B-008017	11/12/2012	10/01/2013	42,098.16	2,457.61	39,640.55	39,640.55			
CLIENTE 2			^ 67,866.33	^ 3,334.33	^ 64,532.00	^ 64,532.00			
CLIENTE 3									
anticipo	02/11/2012	02/11/2012	-30,000.00		-30,000.00		-30,000.00		
CLIENTE 3			^ -30,000.00		^ -30,000.00		^ -30,000.00		

CPC



"El Tambito, S.A."
Antigüedad de saldos clientes exterior
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

C-5 3/3
 Hecho: **PN**
 Fecha: **22/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **11/09/2013**

"El Tambito, S.A."
 Clientes del Exterior
 Antigüedad de Saldos al 31/12/2012
 (cifras expresadas en quetzales)

Factura #	Emision	Vencimiento	Valor	Abono	Saldo	0-30	31-60	61-90	90 días
CLIENTE 4									
B-007496	18/10/2012	18/11/2012	2,500.00		2,500.00			2,500.00	
CLIENTE 4			^ 2,500.00		^ 2,500.00			^ 2,500.00	
CLIENTE 5									
B-007866	26/11/2012	27/12/2012	9,000.00		9,000.00		9,000.00		
CLIENTE 5			^ 9,000.00		^ 9,000.00		^ 9,000.00		
CLIENTE 6									
B-007779	19/11/2012	21/12/2012	16,940.39		16,940.39		16,940.39		
B-007960	04/12/2012	03/01/2013	13,649.51		13,649.51	13,649.51			
CLIENTE 6			^ 30,589.90		^ 30,589.90	^ 13,649.51	^ 16,940.39		
CLIENTE 7									
B-007367	08/10/2012	08/11/2012	20,207.53	14,806.74	5,400.79			5,400.79	
B-007368	08/10/2012	08/11/2012	20,831.60		20,831.60			20,831.60	
B-007554	25/10/2012	25/11/2012	14,357.71		14,357.71			14,357.71	
CLIENTE 7			^ 55,396.84	^ 14,806.74	^ 40,590.10			^ 40,590.10	
TOTAL CLIENTES DEL EXTERIOR			^ 4,123,024.55	^ 25,157.65	^ 4,097,866.90	^ 1,125,989.15	^ 2,412,751.30	^ 285,941.49	^ 273,184.96

CPC



"El Tambito, S.A."
Análisis de razones financieras
Clientes locales
(Cifras expresadas en quetzales)

C-6

Hecho: **PN**
Fecha: **23/08/2013**
Rev.: **LR**
Fecha: **12/09/2013**

"El Tambito, S.A."
Saldos al 31/12/2012
Rotación de cuentas por cobrar

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas netas (créditos)}}{\text{Cuentas por cobrar}} = \frac{Q28,172,570.15}{Q5,080,605.22} = 5.55 \text{ meses}$$

Período de cobranza promedio

$$\text{Período medio de cobranza} = \frac{365 \text{ días}}{\text{Rotación de cuentas por cobrar}} = \frac{365}{6} = 66 \text{ días}$$

Se considera que la empresa Tambito, S.A. convierte a efectivo sus cuentas por cobrar locales en 5.55 meses, es decir, que la recuperación de la cartera de crédito se da dos veces al año, sin embargo se otorgan mensualmente créditos, por lo que se va recuperando conforme el vencimiento del plazo del crédito.

→
CM

"El Tambito, S.A."
Análisis de razones financieras
Clientes del exterior
(Cifras expresadas en quetzales)

C-7
 Hecho: **PN**
 Fecha: **23/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **12/09/2013**

"El Tambito, S.A."
Saldos al 31/12/2012
Rotación de cuentas por cobrar

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas netas (créditos)}}{\text{Cuentas por cobrar}} = \frac{Q11,083,525.87}{Q4,097,866.90} = 2.70 \text{ meses}$$

Período de cobranza promedio

$$\text{Período medio de cobranza} = \frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación de cuentas por cobrar}} = \frac{360}{3} = 133 \text{ días}$$

Las cuentas por cobrar del exterior se recuperan en 2.70 meses, es decir, cuatro veces el año, no obstante se recibe constantes solicitudes de productos y se recupera lo que se entregó al crédito conforme el vencimiento del plazo del crédito.

→
CM

“El Tambito, S.A.”
Evaluación de ambiente interno
al 31 de diciembre de 2012
Cédula narrativa

C-8 1/4
 Hecho: **PN**
 Fecha: **26/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **13/09/2013**

Se determinaron los siguientes aspectos del ambiente interno:

1) Comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos:

Las políticas y procedimientos han sido previamente analizados y autorizados por el Gerente General, el Asistente del Gerente General y la Contadora General siendo los dos últimos los encargados de comunicar a todo el personal los procedimientos establecidos así mismo le dan seguimiento a los procesos.

Las instrucciones se realizan por medio de memorándums o correos electrónicos sin embargo no se han desarrollado manuales de los procedimientos de la empresa. **(Punto de Informe No.1)**

En el departamento de cuentas por cobrar existe poca rotación tomando en cuenta que la persona que es contratada en esta área labora desde hace 8 años.

2) Compromiso hacia la competencia:

La persona encargada del área de cobros es contratada si cuenta con dos años de experiencia en puestos similares, octavo semestre en la carrera de Contador Público y Auditor o Administrador de empresas, buenas relaciones interpersonales, colaboradora y acostumbrada a tomar decisiones.

Debe informarse sobre los proceso de producción para cumplir con los objetivos y metas definidas, ya que del despacho depende la emisión de facturas y por ende la recuperación de la inversión.

“El Tambito, S.A.”
Evaluación de ambiente interno
al 31 de diciembre de 2012
Cédula narrativa

C-8 2/4
 Hecho: **PN**
 Fecha: **26/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **13/09/2013**

3) Participación de los encargados del gobierno corporativo:

Tanto el Gerente General como el Asistente de Gerente General motivan a todo el personal para lograr los objetivos de la empresa. Así mismo el Asistente de Gerente General supervisa las actividades que se realizan en el área de cuentas por cobrar contando con la colaboración de la persona encargada de dicha área.

4) Filosofía y estilo operativo de la administración:

La persona encargada de las cuentas por cobrar coordina todas las actividades del cobrador, realiza una proyección del cobro del mes, evita las cuentas incobrables, llama a clientes para recordatorio y confirmación de pago, requiere constancia de la entrega física de las facturas para posteriormente realizar el cobro.

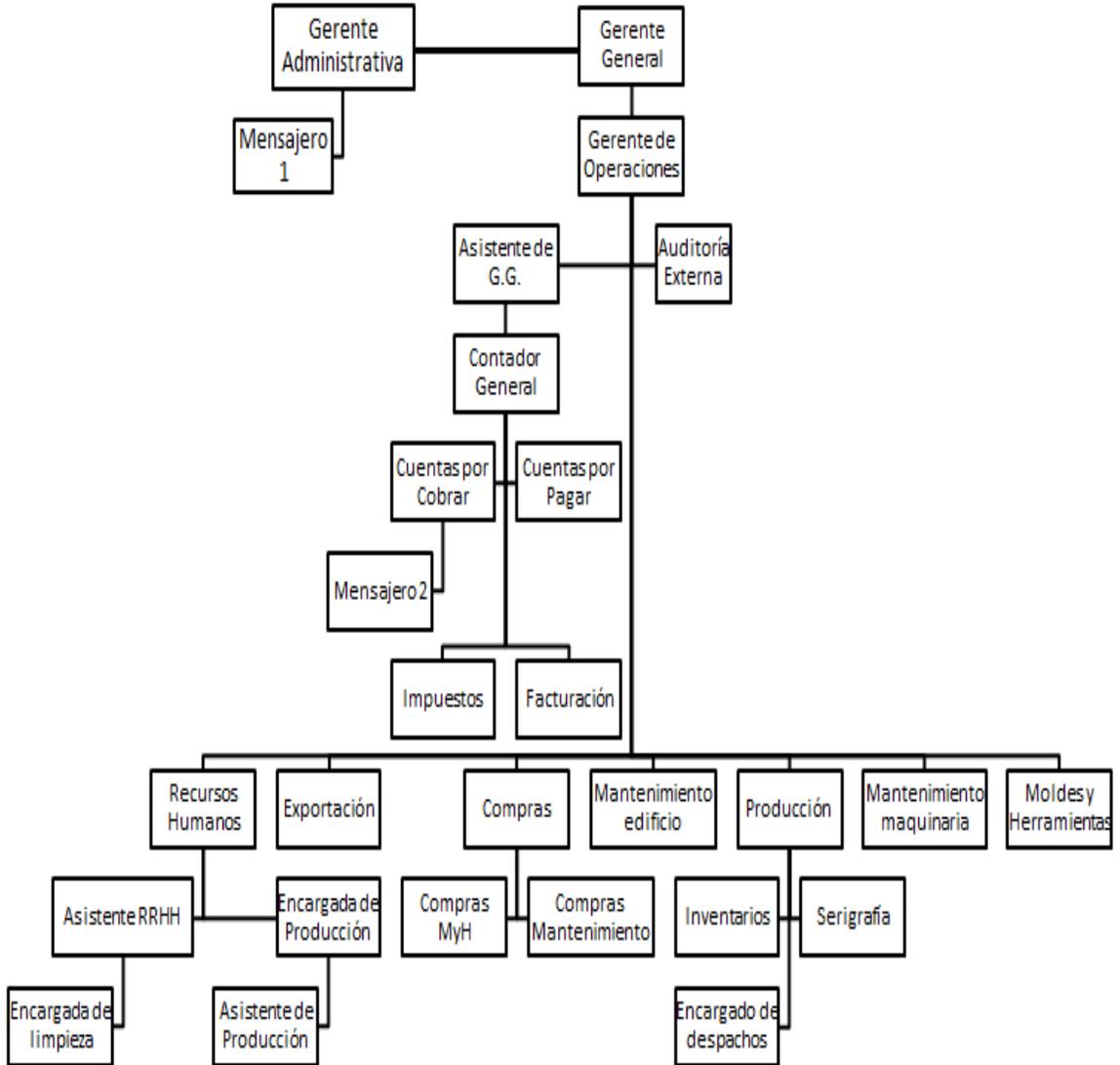
Mientras que la persona encargada de facturación emite las facturas en el momento de la entrega de la mercadería, vela porque los clientes reciban a tiempo sus facturas físicas entregándole al mensajero las mismas el mismo día de emitidas o al día siguiente.

5) Estructura organizacional:

El departamento de créditos y cobros está comprendido por la persona encargada de cobros que también se desempeña en el departamento de contabilidad como asistente y por el mensajero/cobrador como se puede observar en el organigrama que se presenta a continuación.

“El Tambito, S.A.”
Evaluación de ambiente interno
al 31 de diciembre de 2012
Cédula narrativa

C-8 3/4
 Hecho: **PN**
 Fecha: **26/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **13/09/2013**



Copia proporcionada por contabilidad.

(Punto de Informe No.2)

“El Tambito, S.A.”
Evaluación de ambiente de control
al 31 de diciembre de 2012
Cédula narrativa

C-8 4/4
 Hecho: PN
 Fecha: 26/08/2013
 Rev.: LR
 Fecha: 13/09/2013

6) Asignación de autoridad y responsabilidad:

El Gerente General es quien autoriza los precios de los productos y es responsable de autorizar los créditos, es apoyado por su asistente en el área administrativa para analizar dichos créditos sin considerar un proceso establecido para ser aplicado a todos los clientes.

Asímismo la persona de facturación entrega producto al crédito sin contar con la autorización del Gerente General ya que por el tiempo de estar laborando (15 años) sabe a que clientes le puede dar esa opción. **(Punto de Informe No.3)**

7) Políticas y prácticas de recursos humanos:

El departamento de recursos humanos no cuenta con políticas con el fin de generar un ambiente de armonía entre los empleados, es decir, no se realizan actividades de motivación para unir al grupo, capacitaciones constantes, incentivos al personal destacado, incrementos de salario anuales, evaluaciones de desempeño tanto a los jefes como a los colaboradores de estos, bonificaciones económicas, entre otros. **(Punto de Informe No.4)**

“El Tambito, S.A.”
Evaluación de Objetivos
al 31 de diciembre de 2012
Cédula narrativa

C-9 1/1
 Hecho: **PN**
 Fecha: **28/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **13/09/2013**

Los objetivos están establecidos de acuerdo a la misión y visión de la empresa estos son:

1. Estratégicos:

Proveer productos que generen valor a sus clientes y operar según lo presupuestado.

2. Operativos:

La utilización de instalaciones y recursos adecuadamente y promover la eficiencia operativa segregando las diferentes funciones operativas.

3. Información:

Garantizar que la información financiera sea oportuna y confiable y que los estados financieros presenta la situación real de la empresa.

4. Cumplimiento

Cumplir con todos los procesos establecidos y con las obligaciones legales que le correspondan según las leyes de Guatemala.

Análisis: Los objetivos están orientados a cumplir las metas de la empresa utilizando eficaz y eficientemente los recursos, la información financiera es fiable y oportuna. Cumple con las leyes y normas competentes.

“El Tambito, S.A.”
Identificación y evaluación de riesgos
al 31 de diciembre de 2012
Matriz de riesgos

C-10 1/4

Hecho: **PN**
Fecha: **28/08/2013**
Rev.: **LR**
Fecha: **13/09/2013**

Para presentar cualitativamente los niveles de riesgo inherente y riesgo residual se considera:

Nivel	Probabilidad	Impacto	Respuesta	Tolerancia
1	Muy improbable	Insignificante	Sin control	No Aplica
2	Improbable	Leve	Control mínimo	Mínima
3	Moderada	Moderado	Control moderado	Moderada
4	Probable	Grave	Control aceptable	Alta
5	Seguro	Crítico	Control máximo	Alta

Los niveles de riesgo inherente y riesgo residual se establecieron así:

Nivel Riesgo Inherente = (Nivel de Probabilidad + Nivel de Impacto) / 2

Nivel Riesgo Residual = Nivel de Riesgo Inherente / Nivel de Respuesta al Riesgo

El valor situado en la columna de nivel corresponde al margen según la probabilidad, impacto y tolerancia, es decir, que si es muy improbable su nivel es uno, mientras que sí seguro que suceda el valor que le corresponde es cinco. En el caso que la probabilidad sea moderada se considera con el valor de tres.

“El Tambito, S.A.”
Identificación y evaluación de riesgos
al 31 de diciembre de 2012
Matriz de riesgos

C-10 2/4
 Hecho: **PN**
 Fecha: **28/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **13/09/2013**

Riesgo Inherente	Nivel		Nivel Riesgo Inherente	Respuesta al Riesgo		Nivel Riesgo Residual	Tolerancia
	Probabilidad	Impacto		Nivel	Descripción del control		
Eventos Internos							
Supervisión deficiente por parte de la persona encargada	3	4	3.5	1	Sin control	3.5	3
				2	Cumplir con procedimientos establecidos por el departamento de contabilidad.	1.75	
				3	Cumplir con supervisión asignada por el Gerente General.	1.17	
				4	Implantar procedimientos por escrito.	0.88	
				5	Cumplir con las funciones y supervisión asignadas por Auditoría Interna.	0.70	
Negligencia de cobro por parte del mensajero-cobrador.	3	4	3.5	1	Sin control	3	3
				2	Considerar la implementación de Código de Ética y Conducta.	1.75	
				3	Cumplir las funciones de control asignadas por el Gerente General	1.17	
				4	Cumplir con las funciones de control asignadas por la Auditoría Interna.	0.88	
				5	Cumplir con las funciones asignadas por la persona encargada del área de cobros.	0.70	

“El Tambito, S.A.”
Identificación y evaluación de riesgos
al 31 de diciembre de 2012
Matriz de riesgos

C-10 3/4
 Hecho: **PN**
 Fecha: **28/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **13/09/2013**

Riesgo Inherente	Nivel		Nivel Riesgo Inherente	Respuesta al Riesgo		Nivel Riesgo Residual	Tolerancia
	Probabilidad	Impacto		Nivel	Descripción del control		
Eventos Internos							
Cumplimiento de las actividades organizadas por el Gerente General	2	4	3	1	Sin control	3	3
				2	Evaluar los cambios para gestionar los mismos.	1.50	
				3	Establecer políticas para las actividades establecidas.	1	
				4	Tener política para el cumplimiento del personal en las actividades establecidas.	0.75	
				5	Cumplir con las actividades asignadas por el Gerente General.	0.60	
Pérdida de información por fallos graves en los equipos de computación.	1	5	3	1	Sin control	3	2
				2	Evaluar los cambios para gestionar los mismos.	1.50	
				3	Establecer políticas para establecer las actividades.	1	
				4	Tener política para el cumplimiento de las actividades establecidas.	0.75	
				5	Cumplir con las actividades asignadas por el Gerente General.	0.60	

“El Tambito, S.A.”
Identificación y evaluación de riesgos
al 31 de diciembre de 2012
Resultado de evaluación de riesgos

C-10 4/4
 Hecho: **PN**
 Fecha: **28/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **13/09/2013**

1. La supervisión deficiente de la persona encargada de créditos y cobros:
 La probabilidad que se da es moderada, por lo que se consideró el nivel tres siendo el impacto estimando el nivel cuatro por lo que es grave, lo cual da como nivel de riesgo inherente de tres punto cinco y la tolerancia se razona en nivel tres.

2. Negligencia de cobro por parte del mensajero-cobrado:
 La probabilidad que se da es moderada, por lo que se consideró el nivel tres siendo el impacto estimando el nivel cuatro por lo que es grave, lo cual da como nivel de riesgo inherente de tres punto cinco y la tolerancia se razona en nivel tres.

3. Cumplimiento de las actividades organizadas por el Gerente General:
 La probabilidad que se da es improbable, por lo que se consideró el nivel dos siendo el impacto estimando el nivel cuatro por lo que es grave, lo cual da como nivel de riesgo inherente de tres y la tolerancia se razona en nivel tres.

4. Pérdida de información por fallos graves en los equipos de computación.
 La probabilidad que se da es muy improbable, por lo que se consideró el nivel uno siendo el impacto estimando el nivel cinco por lo que es crítico, lo cual da como nivel de riesgo inherente de tres y la tolerancia se razona en nivel dos.

“El Tambito, S.A.”
Evaluación actividades de control
al 31 de diciembre de 2012
Cuestionario

C-11 1/8

Hecho: PN
Fecha: 29/08/2013
Rev.: LR
Fecha: 13/09/2013

No.	Operaciones principales	Si	No	Observaciones
Autorizaciones				
1.	¿Existe un adecuado procedimiento de autorización de créditos?		x	Los créditos son autorizados por el Gerente General.
2.	¿Para obtener información de los clientes de crédito en el sistema informático se debe contar con autorización?		x	Si se tiene acceso al sistema se puede obtener la información.
3.	¿Para cambiar los maestros de límite de crédito en el sistema informático se tiene autorización?		x	El acceso también lo tiene la misma persona que factura.
4.	¿Las notas de débito y crédito por ajustes en valor o devolución están debidamente autorizadas?	x		Son autorizadas por la Contadora General y la Gerente Administrativa.
Revisión de desempeño				
5.	¿Se envía un estado de cuenta cada mes a los clientes?		x	
6.	¿Se da seguimiento a los créditos que sobrepasan los 30 días de morosidad?		x	Existen clientes con saldos pendientes de recuperar del año 2009.
7.	¿Se da seguimiento a los cheques rechazados pendientes de recuperación?		x	Existen cheques pendientes de recuperar del año 2009.
8.	¿Se anulan facturas sin contar con nota de crédito?		x	
9.	¿Se emiten notas de crédito a facturas con más de dos meses de antigüedad?		x	

El Tambito, S.A.”
Evaluación actividades de control
al 31 de diciembre de 2012
Cuestionario

C-11 2/8
 Hecho: **PN**
 Fecha: **29/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **13/09/2013**

No.	Operaciones principales	Si	No	Observaciones
Revisión de desempeño				
10.	¿El mensajero porta las contraseñas para el respectivo cobro?	x		
11.	¿Las facturas rechazadas son devueltas a la persona encargada de facturación?	x		
12.	¿Se ejerce algún control sobre los documentos que devuelven el cobrador al departamento de facturación?		x	
13.	¿El mensajero maneja valores en efectivo?		x	Los pagos en su mayoría son cheques a nombre de la empresa con el sello de “no negociable”.
14.	¿La persona encargada del área de cobros maneja valores en efectivo?	x		No existe caja, para que los clientes al contado puedan realizar los pagos.
15.	¿Los recibos de caja se emiten identificando si el pago es en efectivo o con cheque?	x		Es confirmado por la encargada de cobros.
16.	¿Se emite un recibo de caja por cada pago que realiza el cliente?	x		
17.	¿Los recibos de caja que se emiten mencionan el número de facturas que se cancelan?	x		Es confirmado por la persona encargada de cobros
18.	¿Se emiten los recibos a nombre del cliente registrado en las facturas?	x		Es confirmado por la persona encargada de cobros

El Tambito, S.A.”
Evaluación actividades de control
al 31 de diciembre de 2012
Cuestionario

C-11 3/8

Hecho: PN

Fecha: 29/08/2013

Rev.: LR

Fecha: 13/09/2013

No.	Operaciones principales	Si	No	Observaciones
Procesamiento de información				
19.	¿Se ingresa al sistema informatico los datos del cliente?	x		Solo los datos necesarios para realizar la facturación.
20.	¿Se encuentra ingresado los datos actualizados de los clientes?		x	Existen cambios de dirección que no se registraron.
21.	¿El sistema informatico permite registrar las facturas sin importar el correlativo?	x		Al final del mes se verifica el correlativo en el sistema.
22.	¿El sistema informatico permite facturar con fechas fuera de la fecha actual?	x		Al final del mes se verifica el correlativo en el sistema.
23.	¿El registro de los recibos de caja estan respaldados con el efectivo o cheques entregados por el cliente?	x		Es confirmado por la encargada de cobros
24.	¿El sistema informatico permite registrar los recibos de caja sin importar el correlativo?	x		Al final del mes se verifica el correlativo en el sistema.
25.	¿El sistema informatico incluye todas las operaciones de facturación?	x		Se registra al crédito todas las ventas para luego cancelar con recibo.
26.	¿Se puede rebajar saldos de clientes con otros documentos que no sea el recibo de caja?	x		Carta de autorización del Gerente General y la Contadora General.
27.	¿El sistema informatico permite registrar las notas de crédito y débito sin importar el correlativo?	x		Al final del mes se verifica el correlativo en el sistema.

“El Tambito, S.A.”
Evaluación actividades de control
al 31 de diciembre de 2012
Cuestionario

C-11 4/8

Hecho: PN
Fecha: 29/08/2013
Rev.: LR
Fecha: 13/09/2013

No.	Operaciones principales	Si	No	Observaciones
Procesamiento de información				
28.	¿El sistema informático incluye todas las operaciones de cobro?	x		Los anticipos de clientes son registrados como positivo para el cliente.
29.	¿Se concilia el archivo de las cuentas por cobrar que se genera en el sistema con el libro mayor general cada mes?	x		
30.	¿El archivo de cuentas por cobrar puede ser manipulado y modificado dentro del sistema informático?		x	
Controles físicos				
31.	¿Los expedientes de clientes al crédito contienen todos los requisitos con los que se deben contar?		x	Existen clientes que no cuenta con la papelería completa.
32.	¿El acceso para los archivos físicos de clientes de crédito están con acceso restringido?		x	Se encuentran en una gabeta que no cuenta con llave para su resguardo.
33.	¿Se realizan arquezos periódicos de los documentos que respaldan los saldos por cobrar?		x	
34.	¿Se tiene evidencia escrita de los documentos para cobro entregados al mensajero?		x	Se entrega sin comprobante de recibido.
35.	¿Se tiene control de los talonarios de recibos de caja en uso?	x		Es revisado por la persona encargada de cobros.
36.	¿Se verifica el uso del correlativo de los recibos de caja utilizados por el mensajero?	x		

“El Tambito, S.A.”
Evaluación actividades de control
al 31 de diciembre de 2012
Cuestionario

C-11 5/8

Hecho: PN
Fecha: 29/08/2013
Rev.: LR
Fecha: 13/09/2013

No.	Operaciones principales	Si	No	Observaciones
Controles físicos				
37.	¿Se conserva un archivo de recibos de caja emitidos?	x		
38.	¿Se cuenta con un archivo de las notas de débito y crédito se utilizan en orden correlativo?	x		
39.	¿Los cheques que no pueden ser cobrados son devueltos por el mensajero a la persona encargada del cobros?	x		
40.	¿Las notas de crédito por devoluciones de producto están debidamente respaldadas?	x		Es enviada una nota de devolución por el cliente.
41.	¿Las facturas, notas de débito, notas de crédito y recibos de caja en blanco se encuentran resguardadas de manera segura?		x	Se encuentran en un archivador que no posee llave.
42.	¿Se tiene control de la existencia de facturas, notas de crédito y débito en blanco?	x		Es revisado por la persona encargada de cobros y facturación.
Segregación de funciones				
43.	¿La persona que realiza el cobro realiza los depositos y el registro contable del mismo?	x		El cobrador emite recibo y realiza deposito. La encargada de cobros registra la operación.
44.	¿El registro contable de los recibos es revisado por quien ingresa los mismos?	x		Tambien son revisados por la Contadora General.
45.	¿Existe una revisión de los registros de los depositados independiente de la realizada por la persona encargada de cobros?	x		Se realiza mensualmente conciliacion bancaria por la Contadora General.

“El Tambito, S.A.”
Cuentas por Cobrar
Evaluación Actividades de Control
Verificaciones de auditoría

C-11 6/8
 Hecho: **PN**
 Fecha: **29/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **13/09/2013**

A fin de verificar los controles en el área de Cobros, se realizaron las siguientes pruebas:

✓ **Comparación de recibos de caja**

Se cotejó el valor de los recibos de caja emitidos por el cobrador, con los valores recibidos en el banco. Para esta revisión, se solicitaron los talonarios de recibos utilizados y un reporte de recibos registrados en el sistema bancario, al cual tiene acceso la Contadora General.

Se confirmó que lo pagado por los clientes fue depositado por el mensajero, en su totalidad. Se tomó una muestra de recibos donde se verificó que estos cuentan con la identificación si el pago es en efectivo o con cheque y son respaldados por los mismos, además que se menciona el número de facturas que se cancelan.

✓ **Revisión de los pagos aplicados en el sistema**

Los cobros de créditos efectuados por el mensajero fueron entregados a la persona encargada del área de créditos por lo que fueron solicitados para su revisión contra los saldos por cobrar registrados en el sistema contable.

Como resultado de la revisión, se comprobó que los recibos fueron ingresados en su totalidad y en el caso de los clientes contado fueron rebajados del auxiliar dos días después de su cobro.

“El Tambito, S.A.”
Cuentas por Cobrar
Evaluación de Actividades de Control
Verificaciones de auditoría

C-11 7/8
 Hecho: **PN**
 Fecha: **29/08/2013**
 Rev.: **LR**
 Fecha: **13/09/2013**

Cuando el cheque es rechazado se registra la operación que es autorizada por el banco, es decir, las notas de débito por cheque rechazado no son registradas.

(Punto de Informe No.5)

✓ **Revisión de los estados de cuenta**

Considerando las condiciones anteriores, se revisó el estado de cuenta de los clientes, por el período de enero a diciembre de 2012, para determinar si los valores de estos se muestran en el libro mayor general observando que dicho reporte y libro poseen los mismos valores pues incluyen todas las operaciones de facturación y cobro.

Se registran en la cuenta de los clientes con saldo negativo (positivo para el cliente) los anticipos entregados por este, como en el caso del cliente local identificado como cliente tres por Q49,800.00, pago realizado el 15 de mayo del 2012 por Q118,046.08 y que le fue facturado Q68,246.08 quedando un saldo pendiente de facturar de Q49,800.00.

En el caso del cliente del exterior cliente tres realizo un anticipo registrado por Q30,000.00 el 02 de octubre del 2012. **(Punto de Informe No.6)**

En el caso del cliente cinco se encuentra en la cartera de clientes locales por Q94,145.00 desde el año 2009, dicho cliente es considerada como parte del grupo de empresas. **(Punto de Informe No.7)**

“El Tambito, S.A.”
Cuentas por Cobrar
Evaluación de Actividades de Control
Verificaciones de auditoría

C-11 8/8
 Hecho: PN
 Fecha: 29/08/2013
 Rev.: LR
 Fecha: 13/09/2013

También se encuentra registrado los valores del cliente local identificado como seis por Q4,500.00 el cual representan la deuda de este desde el año 2009 el cual en su momento fue cancelado con el cheque 3040 el mismo fue rechazado y se encuentra en el archivo con su nombre para ser utilizados de iniciar una demanda judicial, sin embargo no se cuenta con la nueva ubicación de la empresa. **(Punto de Informe No.8)**

✓ **Verificación de la papelería para la autorización de créditos**

Se efectuó una revisión de la autorización de créditos verificando los archivos de los clientes y se detectó que existe desactualización de la información así como se confirmó que se efectuó autorización del crédito sin contar con la papelería mínima y la firma de autorizado por el Gerente General.

También se observó la poca seguridad para los archivos físicos pues se encuentran en una gaveta que no cuenta con llave. **(Punto de Informe No.9)**

“El Tambito, S.A.”
Cuentas por Cobrar
Evaluación Información y comunicación
Verificación de auditoría

C-12 1/2

Hecho: PN

Fecha: 30/08/2013

Rev.: LR

Fecha: 13/09/2013

1) Relación de actividades

El Gerente General expresa a todos los colaboradores la importancia y relevancia de una gestión eficaz. El área de créditos y cobros y los colaboradores de las áreas de facturación, bodega, reparto y contabilidad mantienen comunicación por medio de conversaciones verbales y correo electrónico por cualquier eventualidad que afecte el cobro proyectado.

Todos los colaboradores saben de la responsabilidad que tienen al ingresar información al sistema informático.

2) Medios para reportar

En las reuniones periódicas el Gerente General exige al Asistente de Gerente General y la Contadora General que se mantenga una clara disposición de escucha a los problemas reportados por cualquier colaborador y que éstos se gestionen eficazmente.

“El Tambito, S.A.”
Cuentas por Cobrar
Evaluación Informacion y comunicacion
Verificación de auditoría

C-12 2/2

Hecho: **PN**

Fecha: **30/08/2013**

Rev.: **LR**

Fecha: **13/09/2013**

3) Formas para comunicación

Canales de comunicación internos: Las instrucciones se comunican a todos los niveles de la empresa a través de correos electrónicos, memorandos, carteleros de información, reuniones gerenciales, grupos de trabajo. Sin embargo no existe un manual de procedimiento en las diferentes áreas que dé respuesta en el momento de la renuncia o fallecimiento de los colaboradores, lo cual puede conllevar a que en el futuro no se reporte información que sea importante para la empresa. **(Punto de Informe No.1)**

Canales de comunicación externos: Las personas encargadas de cada área de la empresa tienen comunicación con los clientes, proveedores, fiscalizadores y otros entes a través de comunicación verbal y escrita.

“El Tambito, S.A.”
Cuentas por Cobrar
Evaluación del Monitoreo
Verificación de auditoría

C-13 1/1

Hecho: PN

Fecha: 02/09/2013

Rev.: LR

Fecha: 13/09/2013

La administración realiza evaluaciones continuas y periódicas a la calidad del desempeño con el fin de determinar que controles se están operando de acuerdo con lo planeado y que controles pueden modificarse o crearse según las necesidades. Para lo cual se ponen en práctica las siguientes actividades de monitoreo:

- ✓ Se realizan reuniones semanales con los encargados de las diferentes áreas para revisar resultados y variaciones de los ingresos.
- ✓ La persona encargada de cobros revisa los estados de cuenta de clientes, para determinar que fueron ingresados correctamente los valores cobrados y lo facturado.
- ✓ La Contadora General realiza revisiones semanales de los depósitos para verificar el registro sea correcto, emite reportes de antigüedad de saldos para compararlos contra las integraciones contables, así como también determinar variaciones en ingresos que se den como consecuencia de una falta de facturación de determinados clientes.
- ✓ Se realizan cortes de formas mensualmente, revisándolos tanto físicamente como en el sistema informático.
- ✓ Existe una persona encargada para realizar los cierres mensuales de facturación y cobros, evitando la emisión de documentos no autorizados en fechas establecidas.

Informe de auditoría

C-14 1/10

Guatemala 19 de septiembre de 2013.

Al Consejo de Administración de
Tambito, S. A

Hemos llevado a cabo nuestra revisión del control interno y operaciones contables en el área de cuentas por cobrar de la empresa Tambito, S.A. por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

La evaluación se realizó de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y se evaluó los componentes del COSO-ERM en el área de créditos y cobros.

La auditoría fue realizada por Paola Nolasco analista de auditoría y comprendió entrevistas con personal administrativo y de operación en las áreas relacionadas con el área auditada. Se evaluó documentos seleccionados, archivos, reportes, sistemas, procedimientos que calificamos apropiados. Se discutieron los resultados y recomendaciones con la administración de la empresa y el Gerente General.

Los hallazgos, resultados y recomendaciones importantes que se incluyen en las páginas siguientes de este informe, según nuestro criterio, traerán mejora al sistema de control interno y salvaguarda de los activos de la empresa.

C-14 2/10

No existiendo eventos subsecuentes que describir es importante mencionar que el informe de auditoría está destinado exclusivamente para la empresa Tambito, S.A. y no deberá ser distribuido a terceros.



Lic. Pedro Humitos
Encargado de auditoría interna

Deficiencias de control interno

1) Ausencia de manuales de procedimiento

Los procedimientos o cambios en estos se realizan por medio de memorándums o correos electrónicos por medio del jefe inmediato.

Criterio: Los manuales permiten que los cambios de personal en puestos claves no sean perceptivos dentro de las actividades de la empresa.

Causa: La empresa cuenta con personal que por el tiempo laborado traslada los cambios o implementación de los procesos.

Efecto: El actuar sin contar con manuales de procedimiento puede provocar que los procesos no estén diseñados para salvaguardar de manera segura los activos de la empresa.

Recomendación: Realizar manuales de procedimientos y revisar los mismos anualmente para determinar si es necesario realizar mejoras a estos.

Planes de acción: Se entregara a los encargados de las diferentes áreas un manual donde se describirán las actividades que les corresponde.

Se revisaran los manuales anualmente para determinar si es necesario realizar mejoras al mismo.

2) Estructura Organizacional

El organigrama de la empresa muestra que no existe departamento de auditoría interna y la auditoría externa es considerada por debajo de la Gerencia General y al mismo nivel que el Asistente de Gerente General.

Criterio: La auditoría externa es realizada por un profesional independiente que debe informar al Consejo de Administración. Mientras que el departamento de auditoría interna puede evaluar los procesos de la empresa para apoyar al Gerente General.

Causa: El Gerente General es el socio mayoritario de la empresa por lo que no ha considerado crear el departamento de auditoría interna y la auditoría externa la supone como parte de la empresa.

Efecto: La ausencia del departamento de auditoría interna puede provocar que los procesos no sean modificados o implementados para salvaguardar los activos de la empresa.

Recomendación: La auditoría externa debe considerarse independiente de la empresa y es necesario crear el departamento de auditoría interna para que pueda evaluar todos los procesos de la empresa para fortalecer el control interno.

Planes de acción: Se creara el departamento de auditoría interna para evaluar los procesos de la empresa y la auditoría externa será considerada autónoma.

3) Autorización de créditos:

Las aperturas de créditos son admitidas por el Gerente General y en algunos casos el Asistente de Gerente General y la persona encargada de facturación conceden crédito a los clientes reconocidos como tal.

Criterio: Debe ser evaluada la documentación y la información financiera del cliente para verificar la capacidad de pago y establecer el monto y días autorizados de crédito.

Causa: El Gerente General autoriza los créditos y no permite la evaluación del cliente. El Asistente de Gerente General y la persona encargada de facturación tienen varios años de laborar en la empresa por lo que valiéndose de eso y de la confianza toman la decisión de entregar mercadería al crédito.

Efecto: Por la falta de información de los clientes para realizar el cobro se pueden reflejar saldos de difícil recuperación en la cartera de créditos.

Recomendación: Establecer un formato para la solicitud de crédito, asignar a la persona encargada de créditos y cobros la investigación, análisis y pre autorización del crédito para que el Gerente General de la autorización del monto y días de crédito. Actualizar la información de los clientes anualmente.

Planes de acción: La información de los clientes tanto física como en sistema será actualizada. El Gerente General establecerá los montos y días de crédito en basé al estudio realizado por la persona encargada del área de cobros.

Se establecerán procedimientos para la apertura de créditos que serán incluidos en el manual de procedimientos.

4) Políticas internas

La ausencia de políticas para actividades de motivación, capacitaciones, incentivos al personal, evaluaciones de desempeño, entre otros.

Criterio: Evaluaciones periódicas al personal para ser tomados en cuenta para capacitaciones, aumento salarial y ascensos laborales.

Causa: Los cambios o mejora laboral se realizan considerando lo indicado por el personal que tiene tiempo laborando en la empresa.

Efecto: La ausencia de políticas provoca que el personal que no sea considerado para capacitaciones, aumento salarial y ascensos laborales se desmotive y realice su trabajo ineficiente.

Recomendaciones: Establecer políticas para evaluar el desempeño del empleado y el incremento salarial individual. Revisar los mismos anualmente para determinar si es necesario realizar mejoras a estos.

Planes de acción: Se evaluará el desempeño del personal para determinar si es necesario la aplicación de mejoras salariales o bien capacitaciones.

5) Pagos aplicados en el sistema

El ingreso de los depósitos por cobros se realiza al confirmar la compensación en el banco. No se registra las notas de débito por cheque rechazado.

Criterio: Los depósitos se deben ingresar al sistema el día que se realicen los depósitos para registrar en su momento las notas de débito por cheque rechazado.

Causa: La Contadora General no considera el registro de las veces que el cliente incumple con el pago por medio de cheques rechazados.

Efecto: La ausencia del registro de notas de crédito puede provocar que no sea cobrado el monto correspondiente por gastos administrativos.

Recomendaciones: Registrar los depósitos el mismo día que se realizó el mismo y registrar las notas de débito por cheque rechazado.

Planes de acción: Se creara la cuenta de cheque rechazado para contar con un record del cliente. Se analizara mensualmente el movimiento de la cuenta creada.

6) Registros en el rubro de cuentas por cobrar (comercial)

Los anticipos entregados por el cliente son registrados en la cuenta de clientes con saldo negativo (positivo para el cliente).

Criterio: Debe registrarse los anticipos en el rubro nombrado como anticipo de clientes.

Causa: La Contadora General no considero la creación de la cuenta de anticipo.

Efecto: El registro de los anticipos de clientes en la cuenta de clientes provoca que el saldo muestre una rebaja en el mismo, cuando los anticipos pueden ser pactados para un periodo determinado.

Recomendaciones: Crear la cuenta de anticipo de clientes y registrar los anticipos entregados por el cliente en dicha cuenta. Mantener un control del movimiento mensual de la misma.

7) Registros en el rubro de cuentas por cobrar (comercial)

Se registra lo facturado a empresas relacionadas en la cuenta de cuentas por cobrar comercial como por ejemplo el cliente cinco.

Criterio: Regularizar los valores en la cuenta de empresas relacionadas cuando corresponda.

Causa: No se revisa y regulariza la cuenta de empresas relacionadas con la de clientes.

Efecto: La falta de regularización provoca que el saldo en la cuenta de clientes sea incorrecto.

Recomendaciones: Regularizar el registro a la cuenta empresas relacionadas cuando corresponda y analizar mensualmente el movimiento de la misma.

Planes de acción: Se registrara lo facturado a empresas relacionadas en dicha cuenta y asimismo se analizara mensualmente el movimiento de esta.

8) Registros en el rubro de cuentas por cobrar (comercial)

El pago de clientes seis con cheque que fue rechazado y no se realizará ningún cobro ya que no se cuenta con información para realizar el cobro correspondiente.

Criterio: Registrar los valores correspondientes a la cuenta de cheque rechazado cuando corresponda.

Causa: La contadora de la empresa no considero la creación de la cuenta de cheques rechazados.

Efecto: La falta de un tratamiento especial a los cheques rechazados provoca que el saldo en la cuenta de clientes no sea correcto.

Recomendaciones: Crear la cuenta cheques rechazados para establecer el registro cuando corresponda. Analizar mensualmente el movimiento de la cuenta.

Planes de acción: Se creara la cuenta de cheque rechazado para contar con un record del cliente. Se analizara mensualmente el movimiento de la cuenta creada. Respecto al monto que tiene pendiente el cliente seis se aplicará el ajuste correspondiente.

9) Verificación de la papelería para la autorización de créditos

La información de los clientes se encuentran desactualizada y en una gaveta con poca seguridad para los archivos físicos.

Criterio: El resguardo de los documentos de autorización de crédito debe conservarse en un lugar con seguridad y la información sobre los clientes debe ser actualizada constantemente.

Causa: El Gerente General autorizo el crédito sin contar con la papelería mínima y no se estableció indagar sobre la información del cliente. El archivo donde se encuentra la información fue improvisado por falta de espacio.

Efecto: La poca seguridad del resguardo de los expedientes, así como la falta de información puede provocar perdida de expedientes y que la labor de cobro no se pueda realizar.

C-14 10/10

Recomendaciones: Completar y actualizar la información de los clientes tanto para el archivo físico y como en el sistema. Mantener los archivos físicos en un archivo con llave.

Planes de acción: La información física de los clientes se completara y actualizará tanto física como en el sistema. La papelería del cliente se resguardará en un archivo con llave en el departamento de contabilidad.

Esperando que la información sea de su utilidad, se suscribe.



Pedro Humitos
Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. La Auditoría Interna está relacionada con el control interno ya que indica las deficiencias de este y realiza recomendaciones que serán puestas en práctica por el personal y que son responsabilidad del Gerente General para que se realicen de la mejor manera. Su propósito es agregar valor y mejorar las operaciones ayudándole a la empresa a cumplir sus objetivos.
2. Las cuentas por cobrar comerciales representan el derecho frente a los clientes que surgen de la venta de bienes o servicios y representan uno de los rubros más importantes por lo que se debe contar con controles internos eficientes.
3. La comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores con la finalidad de orientar al auditor interno estableció las Guías de Auditoría Interna en las cuales se encuentran de forma detallada los procedimientos que le permiten al auditor cumplir con su trabajo. Sin embargo las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) creadas por el Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos de América son las reconocidas en este campo, dichas Normas muestran la definición de los principios básicos y establecen el marco y las bases para el desempeño de la auditoría interna.
4. El Contador Público y Auditor al realizar su trabajo con libertad, independencia y objetividad puede aportar procesos en el área de cuentas por cobrar para contar con la buena administración de la cartera, que le permitan a la empresa reducir riesgos.

5. La hipótesis es positiva ya que la correcta aplicación de la auditoría interna permite, mediante la evaluación del control interno y los riesgos en la administración de las cuentas por cobrar comerciales de la empresa, proporcionar las recomendaciones adecuadas para disminuir los riesgos de pérdida y promover la eficacia de la administración de cartera.

RECOMENDACIONES

1. Desarrollar procedimientos que le permitan a la persona responsable del área de cuentas por cobrar administrar eficazmente la cartera y asimismo mantener una supervisión permanente de los procesos que se llevan a cabo con el fin de detectar los riesgos de manera oportuna.
2. Evaluar los riesgos en el área de cuentas por cobrar comerciales continuamente para encargarse de los riesgos dentro de un nivel aceptable.
3. Al desarrollar la Auditoría Interna es necesario aplicar las Guías de Auditoría Interna en conjunto con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
4. El Contador Público y Auditor que se desarrolla como auditor interno deben mantenerse actualizados sobre las normas contenidas en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, emitido por el Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos de América.
5. Aplicar correctamente las actividades que se establezcan en los manuales de procedimiento para el área de cuentas por cobrar con la participación de todos los niveles jerárquicos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. IFAC. Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad 2012.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala, Decreto número 2-70. Artículo 655; Artículo 591.
3. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria 2006. Decreto 20-2006.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012. Artículo 21.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto 27-92. Artículo 29.
6. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) 2009. Norma Internacional de Información Financiera para la Pequeñas y Medianas Entidades. Sección 1, 10 y 11. México
7. Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna 2013. Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño, Normas de Implantación.
8. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna. Guías de Auditoría Interna No. 7.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. IFAC. Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad 2012.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala, Decreto número 2-70. Artículo 655; Artículo 591.
3. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria 2006. Decreto 20-2006.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012. Artículo 21.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto 27-92. Artículo 29.
6. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) 2009. Norma Internacional de Información Financiera para la Pequeñas y Medianas Entidades. Sección 1, 10 y 11. México
7. Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna 2013. Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño, Normas de Implantación.
8. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna. Guías de Auditoría Interna No. 7.

9. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Auditoría 2010. Normas Internacionales de Auditoría 230, 210, 315, 508, 540, 560 y 805.
10. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, A. C. Normas Internacionales de Auditoría 2013. Normas Internacionales de Auditoría 300 y 570.
11. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, A. C. Normas Internacionales de Contabilidad 2011. Norma Internacional de Contabilidad 1, 8, 18, 32 y 39.
12. Peralta Azurdia, Enrique. Jefe del Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil, Decreto ley número 106. Artículo 1514.
13. Universidad de San Carlos de Guatemala, Escuela de Auditoría 2010. Prontuario de Razones Simples. Curso de finanzas I.

WEBGRAFÍA

14. <http://auditoría-interna.blogspot.com>.
Antecedentes del COSO. Consultado el 15 de agosto de 2013.
15. <http://blogs.gestion.pe/riesgosfinancieros/2012/04/el-riesgo-reputacional-y-su-ge.html>. Concepto de riesgo de reputación. Consultado el 23 de octubre de 2014.
16. <http://es.scribd.com/doc/22224605/2-Tipos-de-Auditoría>. Clasificaciones de la auditoría. Consultado el 15 de julio de 2013.

17. https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_de_riesgos. Concepto de riesgo gerencial. Consultado el 26 de octubre 2014.
18. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse1.html>. Asociación Americana de Contadores (American Accounting Association). Concepto de auditoría. Consultado el 15 de julio de 2013.
19. http://tecno6to.bligoo.cl/content/view/845012/Definicion-de-envase.html#Ug_2wTMgLuh. Características y tipos de envases. Consultado el 03 de agosto 2013.
20. <http://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html>. Técnicas y procedimientos de la auditoría. Consultado el 15 de julio de 2013.
21. <http://www.monografias.com/trabajos75/caracteristicas-tipos-empresas/caracteristicas-tipos-empresas.shtml#ixzz2cf4prSe4>. Características y tipos de empresas. Consultado el 02 de agosto 2013.
22. <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/646.726-557d/646.726-H557d-Capitulo%20I.pdf>. Definición de industria Cosmética. Consultado el 03 de agosto 2013.
23. <http://www.monografias.com/trabajos93/control-interno-cuentas-cobrar/control-interno-cuentas-cobrar.shtml#ixzz2gL25UXbz>. Concepto de control interno en el área de cuentas por cobrar. Consultado el 08 de septiembre de 2013.

24. <http://www.monografias.com>. Técnicas de control interno. Consultado el 08 de enero 2015.

25. <http://www.slideshare.net/jcfdezmx2/cuentas-por-cobrar-presentation>. Concepto y clasificación de cuentas por cobrar. Consultado el 18 de julio de 2013.