

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

**“AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA  
FÁBRICA GALVANIZADORA DE LÁMINA”**

**Tesis**

**Presentada a la Honorable Junta Directiva  
de la Facultad de Ciencias Económicas**

**Por**

**CARLOS AUGUSTO CHET AZURDIA**

**Previo a conferírsele el título de**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**En el grado de académico de**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2018**

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto:	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN  
PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador:	Licda. Wendy Viviana Franco Tobías

Guatemala 19 de septiembre de 2017

Licenciado

Luis Antonio Suarez Roldan

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento DICTAMEN-AUDITORÍA No. **136-2016**, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha **TREINTA DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS**, me permito informar que fui designado como asesor de tesis titulado "**AUDITORIA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA FABRICA GALVANIZADORA DE LAMINA**", efectuada por el estudiante CARLOS AUGUSTO CHET AZURDIA.

Considero que el trabajo en mención reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estimo que es un valioso aporte, para la comunidad estudiantil y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para su discusión en el examen privado de tesis, previo a que CARLOS AUGUSTO CHET AZURDIA, pueda optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 4938

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR  
*José de Jesús Portillo H.*  
Cel. 4938



**FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS**

EDIFICIO S-8  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 304-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 10 de noviembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA FÁBRICA GALVANIZADORA DE LÁMINA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **CARLOS AUGUSTO CHET AZURDIA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO  
m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## ACTO QUE DEDICO

- A DIOS** Por las bendiciones de cada día, por darme sabiduría, fortaleza, perseverancia y me ha permitido llegar a este momento tan importante en mi vida.
- A MIS PADRES** Lea Rachel Azurdia Zamora, Hector Antonio Chet (†), por la vida y enseñanzas.
- A MI ESPOSA** Lilian Marisol Sánchez, por apoyarme en seguir adelante y darme la bendición de ser el padre de dos hijas que Dios me envió.
- A MIS HIJAS** Fátima Mariandre y Adriana Marisol, por ser una bendición en mi vida y ser la fuerza que me inspiran a seguir adelante y que este triunfo sea un ejemplo para su vida.
- A MIS HERMANOS** Para que este logro sea una inspiración, que aun con dificultades, con la bendición de Dios todo se puede lograr.
- A MIS ABUELOS** Francisco Chet **Papaito** (†) por el apoyo incondicional y su ejemplo de luchar por lo que uno quiere, Cristina de Chet **Mamaíta** (†) por estar siempre para todos.  
Zoila de Azurdia **Mamazoila** (†)
- A MIS TIOS** Cony, por haberme abierto la puerta y hacer posible mi sueño de ser un profesional, gracias. Aura Marina, por el apoyo incondicional y consejos, Blanca y Francisco, gracias por su apoyo.

Gloria, por el cariño y apoyo incondicional que siempre ha tenido conmigo, Cesar, Elvira, gracias por todo.

**A MIS AMIGOS**

Walter Bercian, Edgar Juarez, por la bendición de conocerlos y contar con su apoyo a lo largo de la carrera, a la Familia Lorenti, por su amistad y su apoyo en los momentos difíciles de mi juventud.

**A LA FACULTAD DE  
CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

Por brindarme los conocimientos para formarme como profesional.

<b>ÍNDICE</b>		Página
INTRODUCCIÓN		i
CAPÍTULO I		
FÁBRICA GALVANIZADORA DE LÁMINA		
1.1.	Antecedentes y definiciones de una fábrica galvanizadora	1
1.2.	Definición de fábrica galvanizadora	1
1.2.1	Importancia de una fábrica galvanizadora de lámina	1
1.2.2	Características de una fábrica galvanizadora de lámina	2
1.2.3	Productos que vende una fábrica galvanizadora de lámina	3
1.3.	Estructura de una fábrica galvanizadora de lámina	4
1.3.1	Departamentos que intervienen directamente en la producción	4
1.3.2	Las operaciones realizadas por cada departamento son:	4
1.4.	Regulaciones	8
1.5.	Fábricas galvanizadoras de lámina en Guatemala	8
1.5.1	Distribuidores de lámina galvanizada	8
1.6.	Marco legal aplicable	8
1.6.1.	Constitución Política de la República de Guatemala	8
1.6.2	Código de Comercio Decreto Número 2-70 y sus reformas.	9
1.6.3	Código de Trabajo Decreto Número 1441 y sus reformas.	10
1.6.4	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto Número 295 y sus reformas.	10
1.6.5	Ley de Bonificación anual para Trabajadores del Sector Privado y Público Decreto Número 49-92 y sus reformas.	10
1.6.6	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado Decreto Número 76-78 y sus reformas.	11
1.6.7	Ley de Bonificación- Incentivo sector privado Decreto Número 78-89 y sus reformas.	11
1.6.8	Código Tributario Decreto Número 6-91 y sus reformas.	11
1.6.9	Ley de Actualización tributaria Decreto Número 10-2012 y sus Reformas.	12
1.6.10	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas.	12

	Página
1.6.11 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008.	13
1.6.12 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98.	14
1.6.13 Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto Número 10-2012.	14
1.6.14 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel sellado para Protocolos, Decreto 10-2012	14
1.6.15 Código Aduanero uniforme Centroamericano IV (CAUCA IV)	15
1.6.16 Reglamento del Código Aduanero Centroamericano IV (RECAUCA IV)	15

## CAPÍTULO II

### AUDITORÍA EXTERNA

2.1	Definición de auditoría	16
2.2	Auditoría externa	16
2.2.1	Características de la auditoría externa	17
2.2.2	Funciones y ventajas	18
2.3	Objetivos de auditoría externa	19
2.4	Alcance	20
2.4.1	Auditoría financiera	20
2.4.2	Auditoría de gestión	20
2.4.3	Auditoría fiscal	21
2.4.4	Auditoría administrativa	21
2.4.5	Auditoría operacional	21
2.4.6	Auditoría forense	21
2.5	Auditor externo	22
2.6	Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR 4400)	22
2.7	Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	23
2.8	Etapas de la auditoría externa	23
2.8.1	Planificación y supervisión de auditoría externa	23
2.8.2	Programa de auditoría externa	24
2.8.3	Características del programa de auditoría	26

	Página	
2.8.4	Contenido de los programas de auditoría	27
2.8.5	Ventajas del programa de auditoría	28
2.8.6	Responsabilidad por el programa de auditoría	29
2.9	Consideraciones al realizar una auditoría de un componente	29

### CAPÍTULO III

#### EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y EL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR

3.1	Definición de cuentas por cobrar	47
3.2	Importancia de las cuentas por cobrar	48
3.3	Clasificación de las cuentas por cobrar por el tiempo de recuperación	48
3.3.1	Corto plazo	48
3.3.2	Mediano plazo	48
3.3.3	Largo plazo	49
3.4	Clasificación de las cuentas por cobrar por su origen	49
3.4.1	Cuentas por cobrar comerciales (Clientes)	49
3.4.2	Cuentas por cobrar deudores	49
3.5	Cuentas de dudosa recuperación y estimación para cuentas incobrables	49
3.6	Departamento de cuentas por cobrar	50
3.6.1	Procedimientos de control interno a cuentas por cobrar	51
3.6.2	Funciones	52
3.7	Administración de las cuentas por cobrar	53
3.7.1	Políticas de crédito	54
3.7.2	Aprobación de créditos a clientes	55
3.7.3	Determinación de descuentos	56
3.8	Procedimientos de control interno a cuentas por cobrar	56
3.9	Metodología para cobrabilidad	58
3.10	Estimación de cuentas incobrables	61
3.11	Presentación en los estados de situación financiera	62

## CAPÍTULO IV

AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE  
UNA FÁBRICA GALVANIZADORA DE LÁMINA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la fábrica	63
4.2	Solicitud de servicios profesionales	66
4.3	Propuesta de servicios profesionales	67
4.4	Aceptación de propuesta de servicios profesionales	73
4.5	Estado de Situación Financiera	74
4.6	Organigrama del departamento de cuentas por cobrar	75
4.7	Planificación del trabajo de auditoría	76
4.8	Papeles de trabajo	79
4.8.1	Marcas de auditoría	80
4.9	Informe	99
	CONCLUSIONES	105
	RECOMENDACIONES	106
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	107
	WEBGRAFÍA	108

## ÍNDICE DE FIGURAS

		Página
1	Flujograma de Producción	7
2	Organigrama Galvanizadora Villa Nova, S.A.	63
3	Organigrama del Departamento de cuentas por cobrar	75

## INTRODUCCIÓN

Las empresas galvanizadoras en Guatemala han tenido un crecimiento que ha permitido un aumento en el número de empresas y en las operaciones que desarrollan. Un factor importante son los canales de distribución, como los sectores público y privado.

Las operaciones que desarrollan estas empresas se incrementan como en otras industrias, por las ventas al crédito, estas permiten una facilidad para los clientes en la compra de lámina galvanizada, aumenta las ventas de forma significativa y dando una gran importancia al rubro de cuentas por cobrar. Por tal razón es importante tener un control adecuado en esta área, las empresas deben implementar controles que permitan la correcta administración de este rubro. Así como contar con el personal adecuado que desarrolle las actividades en el cumplimiento de los objetivos de las empresas.

Se desarrolla el presente trabajo denominado **“AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA FÁBRICA GALVANIZADORA DE LÁMINA”**, el cual tiene como propósito detallar los aspectos que el Contador Público y Auditor debe considerar para el desarrollo una auditoría en el rubro de cuentas por cobrar, con base en las Normas Internacionales de Auditoría- NIA.

Los objetivos anteriormente planteados, se cumple en el presente trabajo que cuenta con cuatro capítulos. El primero de ellos es un resumen histórico de las empresas galvanizadoras en Guatemala, su función, operación y canales de distribución. El segundo capítulo, trata de la auditoría externa, su aplicación, procesos, así como su desarrollo en el componente de los estados financieros. El capítulo tres detalla brevemente qué son las cuentas por cobrar, cómo se administran, qué funciones realizan, así como aspectos contables a considerar.

Finalmente, el cuarto capítulo contiene el caso práctico de cómo desarrollar una auditoría en el rubro de cuentas por cobrar, tomando en cuenta desde la solicitud del

servicio por parte de una empresa, su desarrollo, pruebas, observaciones y conclusiones para elaborar el informe de auditoría.

Por lo anterior es más común que las empresas necesiten realizar auditorías a diferentes rubros y principalmente al rubro de cuentas por cobrar y esto permite que el Contador Público y Auditor tenga un mercado más amplio para desarrollarse, y que esté preparado para este tipo de auditorías. Este trabajo puede ser una herramienta de apoyo para los profesionales que quieran dar este tipo de auditorías, para dar un servicio de calidad y con todo el profesionalismo necesario.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones producto de la realización del trabajo de tesis y las referencias bibliográficas utilizadas en la elaboración de este trabajo.

# **CAPÍTULO I**

## **FÁBRICA GALVANIZADORA DE LÁMINA**

### **1.1. Antecedentes y definiciones de una fábrica galvanizadora**

Fábrica: es un espacio que cuenta con la infraestructura y los dispositivos que se requieren para producir determinados bienes y hace referencia a un producto en serie.

Galvanización: es el proceso electroquímico por el cual se puede cubrir un metal con otro, aprovechando la cualidad de depositar un metal de carga mayor sobre otro de carga menor y la función es proteger la superficie del metal sobre el cual se realizó el proceso.

### **1.2. Definición de fábrica galvanizadora**

Por lo tanto una fábrica galvanizadora es un espacio que cuenta con infraestructura para producir bienes, los cuales llevan un proceso de galvanización con lo cual se logra el producto final que es la lámina galvanizada.

#### **1.2.1 Importancia de una fábrica galvanizadora de lámina**

Contribuye al crecimiento y desarrollo de Guatemala, creando empleos de forma directa ya que en este caso emplea a más de 115 trabajadores tanto en el área administrativa como en el operacional, e indirectamente, da trabajo a pequeños y medianos empresarios, que prestan los servicios de fletes, materia prima e insumos para la fabricación y producción de la lámina galvanizada.

### 1.2.2 Características de una fábrica galvanizadora de lámina

- **Tipo de empresa de acuerdo a su actividad económica**

Se clasifica como una fábrica derivado que su actividad económica consiste en recubrir las características físicas de la lámina de acero, mediante aplicación de zinc y otros metales, que la preservan de los agentes corrosivos y amplían la gama de usos, como materiales de construcción, elaboración de tanques, tubos, utensilios de equipo industrial, domésticos, entre otros.

- **Clasificación de la fábrica de acuerdo a su sistema de producción**

Considerada como una fábrica de trabajo por proceso continuo ya que la transformación de la materia prima se lleva a cabo a través de tres procesos consecutivos que son:

- a) Corte
- b) Galvanización
- c) Corrugación

- **Procedimiento utilizado en el control de los costos en las operaciones productivas**

Para que una fábrica galvanizadora como esta, cuya producción se realiza a través de varios procesos, el procedimiento de control considerado más adecuado es el de procesos productivos, el cual consiste en acumular los costos incurridos por la producción de cierto periodo en una cuenta representativa del proceso al cual correspondan (corte, galvanización, corrugación). Luego se obtiene el costo total de producción, sumando los costos acumulados por cada proceso.

En este sistema, el costo unitario se obtiene dividiendo el costo total de producción entre el total de unidades producidas.

- **Unidad de producción**

La unidad utilizada para la cuantificación del volumen de producción es la tonelada métrica, debiendo calcularse un costo unitario para cada tipo de calibre de lámina.

- **Técnica de valuación de las operaciones productivas**

La técnica que se utiliza para evaluar las operaciones productivas es el costo promedio.

### **1.2.3 Productos que vende una fábrica galvanizadora de lámina**

Los productos que se fabrican para la venta son:

- a) Lámina galvanizada lisa.
- b) Lámina galvanizada acanalada.

- **Lámina galvanizada lisa**

Por su maleabilidad, es utilizada para la fabricación de tanques, tubos, canales, chimeneas, cubetas y gran variedad de utensilios de uso industrial y domésticos. Estas se producen en varios calibres: 20, 22,24, 26,28, con un ancho de 36 pulgadas y el largo varían de 6 a 14 pies, de acuerdo al mercado se vende más en 8 pies.

- **Lámina galvanizada acanalada**

Este tipo de lámina, es utilizado exclusivamente por la industria de la construcción. Se producen en calibres: 24, 26, 28,30 y 35, con un ancho de 32 pulgadas y un largo de 6 a 14 pies.

### **1.3. Estructura de una fábrica galvanizadora de lámina**

De acuerdo a la estructura de una fábrica galvanizadora los departamentos que intervienen son los siguientes:

#### **1.3.1 Departamentos que intervienen directamente en la producción**

Los departamentos que tienen intervención directa en el proceso productivo en una fábrica galvanizadora de lámina son:

- a) Departamento de corte
- b) Departamento de galvanizado
- c) Departamento de corrugación

La lámina galvanizada acanalada, es procesada en los tres departamentos anteriores, mientras que la lámina lisa solo pasa por los primeros dos.

#### **1.3.2 Las operaciones realizadas por cada departamento son:**

##### **a) Departamento de corte**

Originalmente se recibe la lámina en rollos, luego se corta la lámina, en pliegos de largo uniforme, que es programada por el personal de control de calidad. .

##### **b) Departamento de galvanización: se procesa de la manera siguiente**

- **Lavado:** las láminas ya cortadas, pasan por un tanque que contiene una mezcla de agua y ácido muriático, con lo cual se elimina cualquier suciedad que pueda traer al desenrollarla, se rompe el empaque y le cae agua, polvo y se oxida, por lo que es necesario someterla a un tratamiento adicional de lavado, el cual se realiza con ácido sulfúrico, previo al lavado de ácido muriático.
  
- **Tratamiento de superficie:** las láminas ya cortadas, pasan por un tanque que contiene cloruro de amonio, químico que sirve para acondicionar la superficie, con el objeto de conseguir una mejor adhesión de la mezcla galvanizada.

- **Galvanización:** en esta etapa las láminas reciben un recubrimiento con una aleación de zinc y plomo, que es propiamente la capa galvanizadora, la cual es complementada con una segunda aleación de estaño y antimonio para darle brillo y mejor presentación.

La temperatura en el tanque de galvanización debe oscilar entre 460 y 480, grados centígrados.

Dentro de esta etapa, las láminas pasan por un ventilador para afinar el recubrimiento anterior y luego reciben una aplicación de azufre que les proporciona más vistosidad.

- **Enfriamiento:** este se divide en tres fases

**Secado:** las láminas son ventiladas para que la capa de galvanización se reafirme.

**Enfriamiento en agua:** las láminas pasan por un tanque de agua pura, para que se reduzca la temperatura que trae del tanque de galvanización.

**Secado:** nuevamente las láminas pasan por un proceso de secado a base de aire que es realizado en forma similar al primero.

- **Control de calidad:** al salir del proceso de galvanización, las láminas son recibidas por obreros, quienes seleccionan la lámina de acuerdo a su grado de perfección. Cuando se encuentran defectos en la galvanización, las láminas son reprocesadas a partir de la etapa descrita en el inciso b.

- **Sellado y nivelación:** los encargados del control de calidad, al mismo tiempo que seleccionan la lámina de acuerdo a su grado de perfección, le van imprimiendo un sello que indica el calibre y tipo de lámina, para su posterior identificación en la bodega de producto terminado. A medida que va siendo sellada, la lámina es nivelada y acumulada en grupo de 10 (que comúnmente le

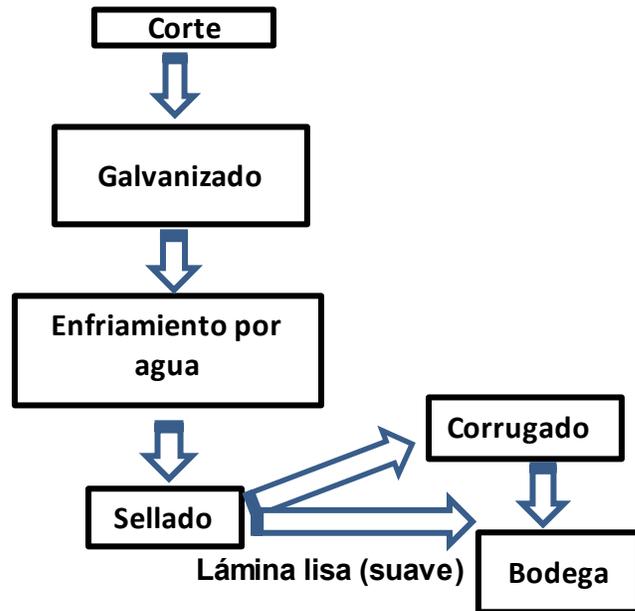
llaman lio), para pasar a la bodega de producto terminado si se trata de lámina tipo liso, o al proceso de corrugación, si se trata de lámina especial para acanalar.

c) **Departamento de corrugación:** Este departamento únicamente pasa la lámina que es para acanalar, o sea la que se utiliza en la industria de la construcción. El proceso desarrollado aquí, consiste en pasar la lámina en grupo (cuya cantidad varía de acuerdo al calibre) por una maquina provista de rodillos de acero con ranuras de un ancho uniforme de 3 pulgadas y una profundidad de  $\frac{3}{4}$  de pulgada; que, al hacer presión sobre la lámina, moldean los canales, dándole mayor consistencia y reduciendo su ancho a 32 pulgadas.

Durante este proceso, la lámina puede sufrir dobladuras que la hacen bajar de calidad, por lo que debe pasar nuevamente por un control de calidad, y ya clasificada, pasa a la bodega de producto terminado, lista para ser vendida.

Figura No. 1

## FLUJOGRAMA DE PRODUCCIÓN



Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada.

#### 1.4. Regulaciones

Según la legislación de Guatemala, en la actualidad no hay regulaciones para las fábricas y distribuidores de lámina galvanizada.

#### 1.5. Fábricas galvanizadoras de lámina en Guatemala

<b>Nombre</b>	<b>Marca que distribuye en el mercado</b>
Galvanizadora Centroamericana, S.A.	Elefante
Ternium Internacional Guatemala, S.A.	Pantera, Estrella
Galvanizadora Nacional, S.A.	Camello
Tubac, S.A.	Tigris

##### 1.5.1 Distribuidores de lámina galvanizada

<b>Nombre</b>	<b>Marca que distribuye en el mercado</b>
Metalco, S.A.	Metalco
Alutech, S.A.	Alutech
Grupo Ferromax, S.A.	Ferromax

#### 1.6. Marco legal aplicable

En la legislación de Guatemala se requiere de ciertos requisitos para que una fábrica galvanizadora funcione y tiene que cumplir con lo siguiente:

##### 1.6.1. Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala, indica que el Estado, para garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, necesita obtener recursos con su fin primordial de satisfacer las necesidades, por lo que la tributación es la forma de obtener dichos recursos para el cumplimiento de sus fines sociales.

Los elementos legales y tributarios por parte de las empresas guatemaltecas están obligados a llevar un registro contable, con el objeto de cumplir con los requerimientos tributarios, evitando ser sancionadas y alcanzar los beneficios del enfoque financiero y administrativo con mayor importancia en las leyes, como el Código Tributario, Código de Comercio, Ley de Actualización Tributaria, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad.

### **1.6.2 Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas.**

La clasificación de las sociedades mercantiles se realiza en función de dos criterios básicos: la composición personal de la sociedad y el grado de responsabilidad de los socios.

De acuerdo con el régimen jurídico según el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70, en su Artículo 10, cita: “Son sociedades organizadas bajo la forma mercantil exclusivamente las siguientes:

- a) La sociedad colectiva.
- b) La sociedad en comandita simple.
- c) La sociedad en responsabilidad limitada.
- d) La sociedad anónima.
- e) La sociedad en comandita por acciones”. (3.3)

Regula lo relacionado al aspecto mercantil en el medio guatemalteco, da a conocer los lineamientos y procedimientos necesarios para:

- a) La constitución, disolución, liquidación, fusión y transformación de las diferentes sociedades de empresas mercantiles e industriales.
- b) Llevar libros contables y sus respectivos registros así como la información que se genere de ellos.

- c) Emitir los diferentes títulos de crédito, contratos mercantiles que se deriven de las distintas actividades comerciales que realice la empresa.
- d) Regula la fiscalización de las operaciones de las empresas mercantiles e industriales.

El Registro Mercantil General de la república de Guatemala, es la entidad encargada de recibir, analizar o denegar, los expedientes con los cuales se gestionan los puntos anteriores.

### **1.6.3 Código de Trabajo Decreto Número 1441 y sus reformas.**

Regula las relaciones laborales entre la administración y los empleados que integran cualquier empresa, así las obligaciones y los derechos laborales entre las partes; el Ministerio de Trabajo, es el encargado de velar que se cumpla lo establecido en este cuerpo legal.

### **1.6.4 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto Número 295 y sus reformas.**

Establece los derechos y obligaciones entre el patrono y el empleado, regulando fechas de pago, cuotas laborales a retener y las cuotas patronales, así como las suspensiones de los trabajadores por enfermedad común, accidentes, maternidad, programas de invalidez y sobrevivencia, entre otros.

### **1.6.5 Ley de Bonificación anual para Trabajadores del Sector Privado y Público Decreto Número 49-92 y sus reformas.**

Establece una prestación laboral adicional, que consiste en la remuneración anual equivalente a un sueldo el cual puede ser total o parcial, total cuando los trabajadores han laborado un año completo (del 1 de julio al 30 de junio del año siguiente) y parcial cuando han laborado menos del año entre las fechas

establecidas; esta prestación debe pagarse durante los primeros quince días del mes de julio de cada año, al personal que conforma la nómina de la empresa.

#### **1.6.6 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado Decreto Número 76-78 y sus reformas.**

Regula lo referente a la remuneración anual adicional, equivalente también a un sueldo ordinario el cual puede pagarse: 100% en la primera quincena de diciembre de cada año o 50% en la primer quincena de diciembre de cada año y el 50% en la primer quincena de enero del año inmediato siguiente; y su cálculo se base de 1 de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente para que sea completo el sueldo de lo contrario será proporcional dependiendo los meses que tenga de trabajar o haya trabajado.

#### **1.6.7 Ley de Bonificación- Incentivo sector privado Decreto Número 78-89 y sus reformas.**

Actualmente establece que todas las empresas deben pagar una bonificación-incentivo mensual a sus trabajadores de Q250.00, con el objeto de estimular y aumentar la productividad y eficiencia, que puede ajustarse a la forma de pago ya sea semanal, quincenal o mensual, generalmente para las áreas de administración y ventas el pago es quincenal.

#### **1.6.8 Código Tributario Decreto Número 6-91 y sus reformas.**

Regula la relación jurídica tributaria entre el estado y las empresas, da a conocer las infracciones y sanciones por incumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas a las que se encuentra afecta; indica el procedimiento administrativo tributario en el caso de que se determinen ajustes y multas por medio de audiencia, dicho documento es emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria,

encargada de velar que las diferentes empresas cumplan con las obligaciones tributarias de acuerdo a la legislación vigente.

#### **1.6.9 Ley de Actualización tributaria Decreto Número 10-2012 y sus Reformas.**

La Ley Tributaria establece un impuesto directo y que se genera cada vez que existan rentas grabadas por la empresa, da a conocer en qué momento esta como persona jurídica actúa como contribuyente y como agente de retención. Actualmente existen dos regímenes, el Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas el cual estipula de Q0.01 a Q30,000,00, 5%, sobre la renta imponible, de Q30,000.01 en adelante hay un importe fijo de Q1,500.00, más un 7% sobre el excedente de Q30,000.00, y en esta no se permite deducciones por los gastos que incurra en el giro habitual de la fábrica, en el régimen sobre utilidades de actividades lucrativas el impuesto corresponde a un 25% sobre la renta imponible, con la diferencia que si permite deducciones por los gastos incurridos en el giro habitual.

#### **1.6.10 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas.**

Ley tributaria específica que genera un impuesto indirecto que graba los actos y contratos derivados de la comercialización de bienes y servicios que realiza toda empresa, tipo impositivo vigente es del 12%, el cual se tiene como fecha máxima 30 días calendario después de terminado el mes anterior, establece que los documentos legales son las facturas, notas de crédito, notas de débito, facturas especiales los cuales sirven de soporte para las diferentes transacciones de compra venta en nuestro país.

### **1.6.11 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008.**

En teoría es un impuesto temporal, sin embargo, el mismo lleva vigente ocho años y el gobierno no tiene previsto eliminarlo a corto plazo.

El Impuesto de Solidaridad deber ser pagado por las personas individuales y jurídicas que reúnen las siguientes características:

- a) Que dispongan de un patrimonio propio
- b) Que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos
- c) Que realicen actividades mercantiles y agropecuarias

#### **Determinación del impuesto**

1. Actividad neta o Ingresos brutos
2. La base que sea mayor (del inciso 1)
3. Tipo Impositivo 1%
4. Impuesto anual / 4 = Impuesto trimestral

El pago será el mes inmediato siguiente de vencido el trimestre calendario.

#### **Acreditamiento del impuesto**

La Ley establece dos formas de acreditamiento, que son las denominadas:

Opción a) que establece:

El monto del Impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los 3 años calendario inmediatos siguientes.

Opción b) que establece:

Los pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta, podrán acreditarse al pago del Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario.

#### **1.6.12 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98.**

##### **Hecho imponible**

Poseer bienes inmuebles en el territorio de la República de Guatemala.

##### **Cálculo**

La base imponible es el valor de la matrícula fiscal de acuerdo a la información del Registro de la Propiedad Inmueble de la República de Guatemala.

##### **Fecha límite de presentación**

Mes inmediato siguiente de vencido el trimestre calendario.

#### **1.6.13 Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto 10-2012.**

Es un impuesto específico que se deriva de los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en la cuenta de personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no están sujetas a la Superintendencia de Bancos de Guatemala, el impuesto es del 10% sobre la base definitiva.

#### **1.6.14 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel sellado para Protocolos, Decreto 10-2012**

Rentas de capital mobiliario, la distribución de dividendos, ganancias y utilidades, independientemente de la denominación o contabilización que se le dé. El cual está normado por el artículo 93, que indica el tipo impositivo que será del cinco por ciento (5%), del decreto 10-2012.

#### **1.6.15 Código Aduanero uniforme Centroamericano IV (CAUCA IV)**

Regula lo relacionado al comercio exterior que incluyen las importaciones de materia prima y exportaciones dentro y fuera del área Centroamérica, se aplica supletoriamente el Código Tributario, para el caso que existan infracciones que no regule dicho código por ejemplo los intereses resarcitorios y la mora aplicados a impuestos pagados extemporáneamente.

#### **1.6.16 Reglamento del Código Aduanero Centroamericano IV (RECAUCA IV)**

Da a conocer los lineamientos y trámites administrativos relacionados con las importaciones de materias primas y las exportaciones que se realizan en las diferentes aduanas ubicadas dentro del territorio de Guatemala.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA EXTERNA**

#### **2.1 Definición de auditoría**

“La auditoría es una serie de métodos de investigación y análisis con el objetivo de producir la revisión y evaluación profunda de la gestión efectuada”. (1:24)

La auditoría, es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con el informe sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

Aunque hay muchos tipos de auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la auditoría externa de estados financieros, que es una auditoría de los libros y registros contables de una entidad, realizada por un profesional experto en contabilidad, para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables.

#### **2.2 Auditoría externa**

Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, que le compete realizarla al Contador Público y Auditor, sin vínculos laborales con la misma, con el objeto de emitir una opinión independiente respecto de la razonabilidad de los estados financieros.

Una auditoría externa es el examen de estados financieros, efectuado por un contador público independiente utilizando normas profesionales de aceptación general, con el objetivo de expresar su opinión sobre si los estados financieros que está auditando se presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, en la situación financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo. El marco de referencia de información financiera en que pueden ser presentados los estados financieros son:

- Norma Internacional de Contabilidad No. 1, “Presentación de Estados Financieros”, contenida en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Sección No. 3, “Presentación de Estados Financieros”, de las Normas Internacionales de información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para Pymes).
- La Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que detalla la presentación de los estados financieros bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

### **2.2.1 Características de la auditoría externa**

- **Científica**

Utiliza métodos y procedimientos para llegar a una conclusión, (informe de auditoría).

- **Utilidad**

Evalúa la situación financiera de una organización y permite detectar y corregir errores e irregularidades que pudieran afectar las actividades a corto, mediano y largo plazo.

- **Independencia**

La auditoría externa es realizada por un profesional sin vínculos laborales con la entidad que los contrata, para expresar su opinión profesional con un criterio libre.

- **Evidencia**

Con el objeto de verificar la validez de los datos y presentación de los estados financieros se debe de contar con evidencia suficiente, adecuada y pertinente para que el auditor pueda llevar a cabo su trabajo.

- **Experiencia**

La experiencia le permite al contador público y auditor proporcionar un beneficio a los intereses de la entidad comercial u organizacional.

### **2.2.2 Funciones y ventajas**

- **Funciones**

- Evaluar la estructura de control interno, para verificar el manejo adecuado de los activos de una empresa, el trabajo realizado por sus empleados y evaluar la información financiera que se genera.
- Detectar la existencia de fraudes, errores o irregularidades y otras operaciones anómalas que perjudiquen la situación financiera de una entidad.

- **Ventajas**

- Se tiene la seguridad de que las operaciones realizadas son llevadas en forma adecuada, para determinar que la información financiera que se genera sea confiable para la toma de decisiones.
- Evitar la existencia de acciones anómalas que perjudiquen al desarrollo de las operaciones de una entidad.

### **2.3 Objetivos de auditoría externa**

La auditoría externa tiene como “objetivo principal” determinar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, registros, transacciones y documentos; así como expresar una opinión sobre si los estados financieros presentan la posición financiera de la empresa, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera o bien un marco de aplicación contable específica, por medio de un informe donde expresa su opinión y expone si su examen ha sido hecho de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, utilizando para el efecto los procedimientos y técnicas de auditoría que en cada caso se consideren necesarios y oportunos con el objeto de reunir la evidencia suficiente y adecuada para fundamentar su opinión, o en caso contrario, su abstención de opinión sobre los estados financieros auditados. Para el desarrollo de la auditoría externa se debe contemplar los siguientes objetivos generales:

- Verificar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y documentos de una entidad.
- Obtención de elementos de juicio fundamentados en la naturaleza de los eventos examinados.
- Medición de la magnitud de un error conocido, detención de errores o confirmación de la ausencia de estos.
- Detención de los hechos importantes ocurridos tras el cierre del ejercicio contable.
- Publicar estados financieros que constituyen declaraciones de la gerencia y que presentan la situación financiera en una fecha determinada y los resultados de las operaciones contables durante un período.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera generada por el ente auditado.
- Establecer el cumplimiento de normas contables.

- Promover mejoras en los sistemas administrativos, financieros, de operación y de control interno.
- Que el Contador Público y Auditor independiente actúe como asesor y representante de los propietarios de la empresa y de la gerencia.
- Determinar errores e irregularidades.

## **2.4 Alcance**

El alcance de la auditoría externa considera el examen y evaluación de las operaciones, así como el cumplimiento de un sistema adecuado de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas, de forma independiente y como apoyo a la gerencia. Este alcance puede ser financiero, de gestión, fiscal, administrativo, operacional y forense, dentro de las principales auditorías externas.

### **2.4.1 Auditoría financiera**

Es el examen de información financiera, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad de tal información.

### **2.4.2 Auditoría de gestión**

Es el examen de planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos.

### **2.4.3 Auditoría fiscal**

Es aquella que tiene como fin velar por el cumplimiento tributario con base en las leyes y regulaciones de cada país, así como ser un apoyo en el desarrollo de estrategias fiscales para una mejor tributación, haciendo que las empresas aprovechen adecuadamente sus créditos fiscales.

### **2.4.4 Auditoría administrativa**

Es la que se encarga de verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Es su objetivo también el evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

### **2.4.5 Auditoría operacional**

Es la que se encarga de promover la eficiencia en las operaciones, además de evaluar la calidad de las operaciones, según las normas y políticas de cada empresa.

### **2.4.6 Auditoría forense**

La auditoría forense es una auditoría especializada en la obtención de evidencia para convertirlas en pruebas, las cuales se presentan a la Junta Directiva, o como evidencia en las cortes de justicia con el propósito de comprobar delitos o dirimir disputas legales.

Actualmente se viene desarrollando importantes esfuerzos, mediante auditorías de cumplimiento y auditorías integrales que deben ser reforzadas con procedimientos legales de investigación, para minimizar la impunidad que se presenta ante delitos

económicos y financieros, como la corrupción administrativa, el fraude corporativo y el lavado de dinero y activos.

## **2.5 Auditor externo**

Es la persona o personas que realizan de forma independiente una auditoría externa, con el fin de obtener evidencia suficiente y adecuada para expresar una opinión sobre los estados financieros de una empresa. Generalmente es contratado por la gerencia o Junta Directiva de una empresa, para determinar el cumplimiento fiscal, administrativo, financiero, operativo o de control.

## **2.6 Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR 4400)**

Para desarrollar trabajos de auditoría financiera de un componente de los estados financieros se puede emplear la NISR 4400, ya que con ella se pueden realizar compromisos con procedimientos convenidos en relación con información financiera, pero también con información no financiera, también es conocida como Norma Internacional de Servicios Afines (NISA). Esta norma es empleada para desarrollar trabajos de auditoría con acuerdos convenidos entre las empresas y el auditor, permite también usar lineamientos de las Normas Internacionales de Auditoría.

El objetivo de realizar trabajos es “un compromiso con procedimientos convenidos, que el auditor se compromete a aplicar procedimientos que son propios de la auditoría y sobre los cuales ha convenido el auditor, la organización, terceros apropiados y para informar sobre hallazgos basados en los hechos”. (4:31)

Dentro de los aspectos más importantes que se pueden mencionar están el que en las auditorías que se realicen con esta norma, el auditor no requerirá de independencia, a diferencia de una auditoría con Normas Internacionales de Auditoría, así como el hecho que el auditor simplemente emite un informe sobre los hallazgos basados en los hechos obtenidos de los procedimientos convenidos, lo que no expresa ninguna certidumbre.

## **2.7 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)**

Las Normas Internacionales de Auditoría se deberán aplicar en las auditorías de los estados financieros. Las NIA contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor. Estos deberán ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la auditoría.

Para comprender y aplicar los principios y procedimientos básicos y esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario tener en cuenta todo el texto de la NIA incluyendo el material explicativo.

## **2.8 Etapas de la auditoría externa**

El auditor tiene un papel que desarrollar en este proceso, el cual es, determinar el grado de precisión que existe entre los hechos que ocurren en la realidad y los informes que se han de elaborar después de haber sucedido tales hechos.

### **2.8.1 Planificación y supervisión de auditoría externa**

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de ello dependerá la eficiencia y efectividad del logro de los objetivos propuestos, utilizado los recursos necesarios, debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginaria, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por lo tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo y comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear la cual culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

El auditor para realizar su trabajo, la mayoría de veces necesita ayudantes, los cuales deben ser supervisados adecuadamente. Para realizar una adecuada supervisión sobre los asistentes radica en que la responsabilidad del auditor no puede de manera alguna ser delegada y al cliente que contrató los servicios de auditoría se le debe garantizar un trabajo de calidad.

Para lograr el cumplimiento de supervisión el trabajo deber ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes si los hubiera.

La supervisión debe ejercerse en todas las fases de la auditoría, durante la planificación, la ejecución del trabajo y hasta la culminación del mismo. Una vez el auditor ha establecido un adecuado sistema de supervisión podrá verificarlo, analizarlo y corregirlo donde crea más conveniente.

La planificación de la auditoría permite establecer la extensión y el alcance de las pruebas a utilizar y la supervisión sobre el recurso humano que le colaborará en el desarrollo del trabajo.

En el proceso de auditoría, la supervisión es la función encargada de participar activamente en sus aspectos más importantes, así como de vigilar el trabajo de auditoría realizado por los miembros del equipo, con el propósito de que se cumplan los objetivos y metas programadas en conjunto con las disposiciones legales y normativas vigentes, con lo cual se podrá emitir un juicio crítico y orientador para el mantenimiento de la calidad del trabajo.

### **2.8.2 Programa de auditoría externa**

Es un procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo es planeado y elaborado con anticipación y debe ser flexible, sencillo y conciso, de tal manera que

los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

El programa de auditoría es la tarea preliminar trazada por el auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada servicio profesional que se presta, con el fin que se cumpla íntegramente su finalidad dentro de la norma científica de contabilidad y las normas y técnicas de la auditoría.

El programa de auditoría es el resultado que se desea obtener, es una línea de conducta a seguir, las etapas a franquear, los medios a emplear. Es un cuadro anticipado en el cual los acontecimientos próximos se han previsto con cierta precisión, según la idea que uno se ha formado de ellos.

El método a emplear en el programa de auditoría, debe ser preparado especialmente para cada caso, ya que no existen dos casos de auditoría iguales, así como es imprescindible dar a cada programa la autonomía necesaria.

En la preparación del programa de auditoría se debe tomar en cuenta:

- Las normas de auditoría.
- Las técnicas de auditoría.
- Las experiencias anteriores.
- Los levantamientos iniciales.
- Las experiencias de terceros.

El hecho de no existir una norma patrón para la elaboración del programa de auditoría, no excluye la existencia de normas generales que se aplican a todos los casos y que constituyen los fundamentos de la técnica de auditoría en un determinado sector.

Lo que no se debe perder de vista es que el programa de auditoría debe ser una guía segura e indicadora de lo que deberá ser hecho y posibilite la ejecución fiel de los trabajos de buen nivel profesional, que acompañe el desarrollo de tal ejecución.

Un programa de auditoría, es un procedimiento de revisión lógicamente planeado, además de servir como una guía lógica de procedimientos durante el curso de la misma, es una lista de verificación a medida que se desarrolla la auditoría en sus diferentes etapas y fases sucesivas del trabajo que se termina.

El programa de auditoría, deberá ser revisado periódicamente de conformidad con las condiciones cambiantes en las operaciones del cliente y de acuerdo con los cambios que haya en los principios, normas y procedimientos de auditoría.

Al planear un programa de auditoría, el auditor debe de hacer uso de todas las ventajas que le ofrecen sus conocimientos profesionales, su experiencia y su criterio personal.

### **2.8.3 Características del programa de auditoría**

El programa de auditoría, encierra en su elaboración todo lo que realizara en el proceso de la auditoría. Por esta razón tiene un campo de acción que requiere una disciplina mental y una capacidad profesional apreciable.

El carácter de flexibilidad del programa de auditoría, aconseja en la práctica no detenernos, siendo preferible la elaboración de planes o programas de ámbito más general, dejándose las particularidades para ser estudiadas en cada oportunidad por los responsables de su ejecución. Junto con cada plan debe hacerse un cronograma de trabajo con el nombre de los responsables de su ejecución.

Entre las características que debe tener el programa de auditoría se destacan:

- Debe ser sencillo y comprensivo.

- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- El programa debe permitir al auditor examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
- Las Firmas de auditoría, acostumbran tener formatos pre establecidos los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
- El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del auditor.

#### **2.8.4 Contenido de los programas de auditoría**

El programa de auditoría, presenta en forma lógica las instrucciones para que el auditor pueda seguir los procedimientos que debe emplearse en la realización del examen.

En general el programa de auditoría, en cuanto a su contenido incluye los procedimientos específicos para la verificación de cada tipo de activo, pasivo y resultados, en el orden normal que aparecen en los estados financieros de la empresa.

El programa de auditoría, tiene como propósito servir de guía en los procedimientos que se van a adoptar en el curso de la auditoría, indica una lista de las fases sucesivas de la auditoría, a fin de no pasar por alto ninguna verificación.

No debe ser rígido, sino flexible para adaptarse a las condiciones cambiantes que se presenten a lo largo de la auditoría que se está practicando.

El programa de auditoría, es un enunciado lógicamente ordenando y clasificado, de los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se les van a dar y la

oportunidad en la que se aplicarán. En ocasiones se agregan a estas algunas explicaciones o detalles de información complementaria tendientes a ilustrar a las personas que se les va a aplicar los procedimientos de auditoría, sobre características o peculiaridades que debe conocer.

Existen muchas formas y modalidades de un programa de auditoría, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegue, se les clasifica en programas generales y programas detallados.

Los programas de auditoría generales, son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con indicación de los objetivos a alcanzarse, y son generalmente destinados a uso de los jefes de los equipos de auditoría.

Los programas de auditoría detallados, son aquellos en los cuales se describen con mayor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría y se destinan generalmente al uso de los integrantes del equipo de auditoría.

Resulta difícil establecer diferencia entre los programas de auditoría generales y detallados, la aplicación de uno u otro programa debe obedecer a las características del trabajo a efectuarse, a la forma de organización de la sociedad de auditoría que la realizará, los procedimientos de supervisión que tiene establecidos y la política general de la propia sociedad.

### **2.8.5 Ventajas del programa de auditoría**

Es la experiencia del auditor, el que se encarga de dar las pautas y aspectos necesarios e importantes a ser tomados en el programa de auditoría que elabora para poder realizar un trabajo profesional determinado.

El programa de auditoría ofrece las siguientes ventajas:

- Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.

- Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de auditoría y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
- Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
- Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
- Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.
- Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.
- Asegura una adherencia a los principios y normas de auditoría.
- Respalda con documentos el alcance de la auditoría.
- Proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

#### **2.8.6 Responsabilidad por el programa de auditoría**

Es responsabilidad del auditor, tan importante como el informe de auditoría que emite. Es esencial que el programa sea elaborado por el auditor jefe del equipo y se basará en la experiencia y tomará en cuenta las leyes, principios, normas y técnicas, el cual medirá la eficiencia del programa efectuando los ajustes necesarios que se aplicarán en cada caso.

#### **2.9 Consideraciones al realizar una auditoría de un componente**

Al realizar una auditoría de un componente utilizando la NIA 805, se deben considerar las Normas Internacionales de Auditoría aplicables. A continuación, se hace un resumen de las principales normas aplicables y algunas observaciones que se deben realizar:

### ➤ **NIA 300 (Planificación de la auditoría de estados financieros)**

La auditoría de estados financieros, requiere de una planificación adecuada para alcanzar sus objetivos en la forma más eficiente posible. La planificación detallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros. Por consiguiente, debe haber un plan inicial a ser revisado de manera continua y en su caso, modificado, al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado. El objetivo del auditor es planear la auditoría para que esta sea realizada de manera efectiva.

#### **a) Objetivos de la planificación según las Normas Internacionales de Auditoría**

La planificación implica elaborar la estrategia de auditoría de acuerdo con el tipo de trabajo a desarrollar con el propósito de minimizar los riesgos a un nivel aceptable para el auditor, entre los cuales se pueden destacar:

- Enfocar el trabajo en las áreas importantes.
- Resolver problemas potenciales en forma oportuna
- Organizar y administrar, de forma apropiada el trabajo de auditoría de modo que se desempeñe de manera efectiva y eficiente.
- Asistir a la selección de los miembros del equipo de trabajo con los niveles apropiados de capacidades, así como la competencia para responder a los riesgos previstos y la asignación apropiada a los mismos.
- Facilitar la dirección y supervisión de los miembros del equipo de trabajo así como de la revisión de su trabajo.

#### **b) Actividades al inicio de una planificación de auditoría**

La NIA 300 define algunas actividades preliminares al inicio de una planificación de auditoría:

- Haber evaluado la continuación con el cliente.
- Evaluar el cumplimiento de los requisitos éticos relevantes (independencia y conflicto de intereses).
- Aceptación de los términos de trabajo por parte del cliente.

### **c) Aspectos relevantes en la planificación de una auditoría**

Antes de iniciar el proceso de auditoría se debe tener claros los objetivos.

- Operacionales: utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización (rendimiento, rentabilidad, salvaguarda de activos, y otros.)
- Información financiera: preparación y publicación de estados financieros fiables.
- Cumplimiento: cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El alcance de la auditoría debe estar encaminado a asegurar el cumplimiento de estos objetivos dependiendo del tipo de auditoría que se realizará.

La auditoría se debe realizar por personal que tenga un entrenamiento técnico adecuado y experiencia en auditoría.

- En la planificación de auditoría es vital lograr un entendimiento integral del negocio, del ambiente de la industria y externo, que facilite la identificación de riesgos. El número de riesgos significativos identificados es directamente proporcional al grado de entendimiento del negocio, su ambiente externo y de la industria. A mayor entendimiento, mayor es la probabilidad de identificar riesgos significativos. Los riesgos significativos son aquellos con una alta probabilidad de ocurrencia y un impacto significativo en los estados financieros.

En la planificación de auditoría, los esfuerzos deben ir encaminados a:

- Identificar riesgos significativos del negocio y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones y/o revelaciones).
- Identificar riesgos significativos de fraude y sus implicaciones en los estados financieros (malversación de activos y/o información financiera fraudulenta).
- Determinar las transacciones significativas que se registren en los estados financieros (rutinarios y/o no rutinarios).

Definir la materialidad de planificación, permite al auditor enfocarse en los aspectos relevantes de los estados financieros.

El entendimiento del negocio se realiza de arriba hacia abajo, por eso es importante entrevistarse con la alta gerencia, para conocer sus objetivos, estrategias, los riesgos que puedan impedir que la fábrica logre los objetivos y los controles que tiene para mitigar esos riesgos.

En la planificación de la auditoría el auditor debe complementar su trabajo mediante la realización de procedimientos analíticos preliminares que incluyan el análisis de indicadores, tanto financieros como no financieros, de rendimiento.

Dentro de la planificación de la auditoría, es recomendable efectuar un recorrido por las instalaciones físicas con el fin de comprender mejor el negocio y poder conocer el personal clave.

Es importante documentar lo mejor posible mediante información interna y externa:

#### **Información interna**

- Estatutos
- Manual de procedimientos
- Políticas
- Actas (asamblea de accionistas, junta directiva, comités.)
- Reportes de la gerencia a la junta directiva
- Contratos

- Correspondencia con entidades de vigilancia y control
- Correspondencia con abogados
- Certificado de cámara de comercio
- Intranet de la compañía
- Página web de la compañía

### **Información externa**

- Revistas y diarios
- Portales de búsqueda en la web
- Bases de datos
- Cámara de comercio

Al final de la planificación de la auditoría debemos validar el entendimiento del negocio, los riesgos identificados y los hallazgos, con la gerencia del cliente.

#### ➤ **NIA 500 Evidencia de auditoría**

El auditor debe diseñar y realizar los procedimientos de auditoría que considere necesarios para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita obtener conclusiones razonables que sustenten su opinión sobre los estados financieros.

Dentro de los procedimientos de auditoría se encuentran:

- Inspección: examinar registros tanto internos como externos que se presentan en papel, de forma electrónica u otros medios.
- Observación y revisión: observación de un proceso o procedimiento desarrollado en la entidad.
- Recálculo y reproceso: el recálculo es la verificación matemática de documentos y registros, el reproceso la ejecución del auditor de procesos o procedimientos que se realizan en la entidad.
- Confirmación: confirmación de terceros escrita o por medios electrónicos de aseveraciones, acuerdos o transacciones que presenta la entidad.

- Procedimientos analíticos: evaluación de la información financiera mediante un análisis de los datos.

El auditor puede encontrar evidencia en otras fuentes como: auditorías previas y procedimientos de control de calidad que le puedan brindar evidencia suficiente y adecuada.

Cuando se utiliza la información de la entidad se debe evaluar la exactitud e integridad, lo que permite garantizar la confiabilidad y relevancia de la evidencia de auditoría que se va obteniendo y de la cual se emiten conclusiones.

Se debe seleccionar las partidas a las que se les aplicará pruebas y procedimientos de auditoría que sean efectivas y le permitan obtener la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de los procedimientos de auditoría. El auditor puede seleccionar todas las partidas específicas o mediante un muestreo de auditoría; esta selección depende de las circunstancias en que se está desarrollando la auditoría.

Cuando el auditor determina que la evidencia de auditoría obtenida es inconsistente en relación a otra evidencia o tiene dudas sobre su confiabilidad debe realizar las modificaciones pertinentes en los procedimientos de auditoría para resolver dudas y revisar los efectos que pudieran existir de esta evidencia.

#### ➤ **NIA 501 Consideraciones específicas para determinar áreas**

El auditor debe obtener suficiente y adecuada evidencia de auditoría respecto a existencias y condiciones de la cuenta por cobrar, integridad de litigios y reclamaciones que afecten a la entidad, la presentación y revelación de la información por segmentos.

- **Litigios y reclamaciones:**

El auditor debe diseñar e implementar los procedimientos necesarios para la identificación de litigios y reclamaciones que involucren a la entidad. Si el

auditor determina que los litigios y reclamaciones son un riesgo de representación errónea de importancia relativa debe realizar una comunicación mediante una petición escrita al consejo legal de la entidad, si lo permiten las leyes y reglamentos; sino es posible que el auditor deba aplicar procedimientos de auditoría adicionales.

Si no es posible obtener la suficiente evidencia sobre los litigios y reclamaciones o el abogado de la entidad no ha dado respuesta a la petición del auditor; éste debe modificar su opinión en el informe sobre los estados financieros.

- **Información por segmentos:**

El auditor debe obtener suficiente y adecuada evidencia sobre la presentación y la revelación de la información por segmentos; mediante el entendimiento de los métodos que utiliza la administración para determinar la información y demás procedimientos analíticos y de auditoría de acuerdo a las circunstancias.

- **NIA 505 Confirmaciones externas**

Las confirmaciones externas (evidencia), son de gran importancia pues tiene un gran peso sobre el trabajo del auditor para poder emitir su informe.

Tipos de solicitud de confirmación:

- **Positiva:** Solicitud a la parte confirmante para que responda directamente al auditor, indicando si está o no de acuerdo con la información incluida en la solicitud.
- **Negativa:** Solicitud a la parte confirmante para que responda directamente al auditor únicamente en caso de no estar de acuerdo con la información incluida en la solicitud.

El auditor debe cerciorarse de que fueron entregados los documentos donde se solicita la información, a través de documentos firmados y sellados de que alguien los recibió.

La solicitud puede dar como resultado:

- **No respuesta:** falta de respuesta
- **Excepción:** respuesta que indica diferencia entre lo que se solicita y la información que proporciona la parte confirmante.

Si hay diferencia en los saldos se debe investigar y el auditor debe tener control sobre:

- Determinar la información a solicitar.
- Seleccionar con quienes confirma.
- Diseñar solicitud.
- Enviar solicitudes, incluyendo recordatorios cuando sea aplicable.

La administración es la encargada de enviar las confirmaciones, a través de una persona que tenga la suficiente autoridad dentro de la entidad.

Cuando existe negativa por parte de la administración para enviar una solicitud, el auditor debe:

- Investigar razones.
- Evaluar implicaciones de riesgos (fraude).

➤ **NIA 510 Encargos iniciales de auditoría- saldos de apertura**

El auditor debe tener suficiente y adecuada evidencia de auditoría sobre:

- Los saldos de apertura tienen incorrecciones que puedan afectar de forma material a los estados financieros del periodo actual; y

- Se han aplicado de manera uniforme en los estados financieros del periodo actual las políticas contables adecuadas reflejadas en los saldos de apertura, o si los cambios efectuados en ellas se han registrado, presentado y revelado adecuadamente de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

### **Procedimientos de auditoría:**

Al iniciar el trabajo, el auditor debe leer los estados financieros anteriores y el informe del auditor predecesor, cuando los hay. El auditor debe obtener la suficiente y adecuada evidencia sobre si los saldos iniciales contienen errores significativos que afecten los estados financieros, analizando si los balances del cierre del ejercicio anterior se han traspasado correctamente al ejercicio actual y si se han aplicado las políticas contables apropiadamente.

El auditor puede obtener evidencia de los papeles de trabajo del auditor predecesor, si esa evidencia obtenida determina que los saldos iniciales contienen errores significativos que afectan los estados financieros actuales, el auditor debe implementar procedimientos de auditoría adicionales y evaluar las implicaciones sobre los estados financieros.

Si la conclusión del auditor es que existen errores significativos en los estados financieros actuales, el auditor debe comunicarlo a la administración y a los encargados del gobierno corporativo.

### **Conclusiones e informe de auditoría:**

El auditor debe expresar una opinión con salvedades o negativa y si es el caso abstenerse de opinar sobre los estados financieros según sea apropiado:

- Cuando el auditor no puede obtener suficiente y adecuada evidencia de auditoría con relación a los saldos de apertura.

- Determinar que los mismos contienen errores significativos que afectan los estados financieros actuales y el error no se presenta apropiadamente.
- Cuando las políticas contables o cambios en ellas no se aplican correctamente de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.
- Si el informe del auditor predecesor es relevante, se debe incluir en las conclusiones e informe.

➤ **NIA 520 Procedimientos analíticos**

El auditor debe utilizar procedimientos analíticos para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada; para que le sirva de ayuda y así formarse una conclusión sobre los estados financieros, determinados si son consistentes.

Los procedimientos de auditoría son aplicables a grandes volúmenes de transacciones; utilizados tanto para datos financieros, como no financieros.

Se deben realizar comparaciones entre lo registrado y las expectativas del auditor. El auditor debe evaluar la confiabilidad de los datos analizando su naturaleza, fuente, relevancia y controles sobre la preparación de la información.

Técnicas que puede utilizar el auditor:

- Relación de análisis.
- Análisis de tendencia y equilibrio.
- Patrón de análisis.
- Análisis de regresión.

Cuando el auditor se encuentra finalizando la auditoría, deberá utilizar procedimientos analíticos que le ayuden a formar una conclusión general sobre la consistencia de los estados financieros.

Los procedimientos analíticos ayudan a obtener conclusiones razonables para que el auditor base su opinión sobre los estados financieros.

Al haber aplicado los procedimientos analíticos, el auditor resolverá si existen fluctuaciones que son inconsistentes con información relevante; por lo cual el auditor deberá investigar con la administración para obtener evidencia suficiente y relevante de la respuesta de la administración, para luego efectuar los procedimientos de auditoría necesarios según las circunstancias y experiencia.

➤ **NIA 530 Muestreo de auditoría**

Muestreo: aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría.

El objetivo del auditor, al utilizar el muestreo de auditoría, es proporcionar una base razonable a partir de la cual se alcanzarán conclusiones sobre la población de la que se selecciona la muestra.

Cuanto menor sea el riesgo que el auditor está dispuesto a aceptar, mayor tendrá que ser el tamaño de la muestra.

El tamaño de la muestra se puede determinar mediante la aplicación de una fórmula con base estadística o mediante la aplicación del juicio profesional.

En el caso del muestreo estadístico, los elementos de la muestra se seleccionan de modo que cada unidad de muestreo tenga una probabilidad conocida de ser seleccionada. En el caso del muestreo no estadístico, se hace uso del juicio para seleccionar los elementos de la muestra.

- **Métodos de selección de muestra**

- a) **Selección aleatoria:**

- La forma de seleccionar las unidades de la población para formar la muestra es mediante el empleo de números aleatorios. Los números aleatorios son aquellos que cumplen con la condición que son obtenidos al azar, es decir no

guardan ninguna relación ni secuencia con los números anteriores, depende de un suceso fortuito y por lo tanto son obtenidos espontáneamente.

**b) Selección sistemática:**

Consiste en dividir el número de unidades de muestreo de una la población por el tamaño de la muestra para obtener un intervalo de muestreo. Aunque el punto de partida se puede determinar de forma incidental, es más probable que la muestra sea verdaderamente aleatoria si se determina mediante una herramienta informática para la generación de números aleatorios. En caso de incurrir a la selección sistemática, el auditor tendría que verificar que las unidades de muestreo de la población no estén estructuradas de tal modo que el intervalo de muestreo corresponda a un determinado patrón de la población.

**c) Muestreo por unidad monetaria:**

Selección por valor ponderado, en la cual el tamaño de la muestra, selección y evaluación den como resultado una conclusión en montos monetarios.

**d) Selección fortuita o casual:**

Es en la cual el auditor selecciona la muestra sin incurrir a una técnica estructurada. Aunque no se utilice la técnica estructurada, el auditor evitará, cualquier sesgo consciente o previsibilidad (por ejemplo, evitar seleccionar elementos de difícil localización, seleccionar o evitar siempre los primeros o últimos registros de una página), y en consecuencia, intentará asegurarse de que todos los elementos de la población tengan posibilidad de ser seleccionados.

Al considerar las características de la población de la que se extrae la muestra, el auditor puede determinar que es adecuado realizar una estratificación o una selección ponderada por el valor.

El auditor deberá determinar mediante su juicio profesional el método de selección de muestras; dependiendo cual le sea más favorable en la situación en la que se encuentre.

➤ **NIA 540 Auditoría de estimaciones contables**

Trata de la selección, aplicación y cambios de políticas contables, errores y cambios en estimaciones contables.

**a) Políticas contables:**

La gerencia selecciona las políticas contables y deben ser aplicadas de manera uniforme.

La entidad cambiará las políticas contables:

- Es requerido por cambios en NIIF
- Los estados financieros suministran información más fiable

**b) Errores**

**Definición:** omisiones o inexactitudes en los estados financieros de una entidad.

La diferencia entre error y fraude es la intención.

La importancia relativa dependerá de la magnitud y de la naturaleza de la omisión o inexactitud.

**c) Cambios en estimaciones contables**

**Definición:** ajuste al importe en libros de un activo o pasivo, procedente de la evaluación de su situación actual.

La preparación de los estados financieros requiere el uso de estimados y supuestos. Los estimados y supuestos que afectan la valuación y clasificación de activos.

El auditor deberá obtener suficiente y adecuada evidencia de auditoría de si:

- Son razonables las estimaciones contables
- Son adecuadas las revelaciones relacionadas en los estados financieros, en el contexto del marco de referencia de información financiera aplicable.

Identificación y evaluación de los riesgos de errores materiales

- Evaluar el grado de incertidumbre
- Determinar a su juicio las estimaciones contables con alta incertidumbre

Respuesta a los riesgos evaluados de errores materiales

- Si la gerencia ha aprobado y aplicado de manera apropiada la marca de referencia aplicable.
- Si los métodos de estimaciones contables son apropiados y se han aplicado en forma consistente.

➤ **NIA 560 Hechos posteriores al cierre**

Es responsabilidad del auditor con los hechos ocurridos después de realizada la auditoría, debido a que dichos hechos pueden afectar a los estados financieros.

Existen dos tipos de hechos posteriores:

- Los que proporcionan evidencia sobre condiciones que existían en la fecha de los estados financieros
- Los que proporcionan evidencia sobre condiciones que surgieron después de la fecha de los estados financieros

**a) Objetivos:**

- Obtener suficiente y adecuada evidencia de auditoría de los hechos posteriores que se presenten desde la fecha de los estados financieros hasta la fecha del informe de auditoría y luego de éste si correspondiera.
- Reaccionar adecuadamente ante los hechos que se le presenten al auditor inclusive después de la fecha del informe de auditoría.

**b) Manifestaciones escritas:**

El auditor solicitará a la dirección que proporcionen manifestaciones escritas, de todos los hechos ocurridos con posterioridad a la fecha de los estados financieros y que en relación al marco de información financiera aplicable han sido ajustados o revelados, o necesitan ser ajustados.

**c) Responsabilidad de la dirección con el auditor:**

Los términos del encargo de auditoría incluyen el compromiso de la dirección de informar al auditor de los hechos que puedan afectar a los estados financieros, que pueden llegar a conocimiento de la dirección durante el período comprendido entre la fecha del informe de auditoría y la fecha de publicación de los estados financieros.

➤ **NIA 580 Manifestaciones escritas**

El auditor tiene la responsabilidad de obtener manifestaciones escritas apropiadas de la dirección, proporciona lineamientos sobre el uso de las manifestaciones escritas como evidencia de auditoría.

**a) Reconocimiento de la responsabilidad por la administración de los estados financieros**

- Carta de representación también es llamada **Carta salvaguardada**.
- Se debe solicitar una declaración escrita donde se indique la responsabilidad de la administración sobre los estados financieros y los controles internos.
- Recolectar evidencia que afirme el reconocimiento de la administración según el marco de referencia de información financiera.

**b) Necesidades del auditor sobre las manifestaciones escritas**

- Buscar evidencia de la administración que respalde la información, ya sea dentro o fuera de la entidad.
- Evaluar si las manifestaciones emitidas por la administración representan razonablemente la información obtenida en la evidencia del auditor.
- Considerar si las personas que realizan estas manifestaciones están bien informadas sobre los asuntos personales.

**c) Consideraciones**

- Las manifestaciones escritas no son sustitutas de la evidencia obtenida por el auditor.
- En ocasiones son la única evidencia.
- Si una manifestación escrita se contradice por una evidencia, el auditor deberá hacer una investigación de las circunstancias, a fin de corroborar la confiabilidad.

#### **d) Documentación**

El auditor incluirá en el informe el respaldo de las manifestaciones escritas hechas por la administración, dejando constancia de las decisiones hechas oralmente. Una manifestación escrita siempre será mejor que una oral.

#### **e) Elementos básicos de las cartas de representación**

- El auditor deberá pedir que sea dirigida al auditor, que contenga información especificada y que esté apropiadamente fechada y firmada.
- Fechada es la misma fecha del informe. También puede tenerse una carta por separado respecto de transacciones específicas.
- Debe estar firmada por miembros de la administración que tengan la responsabilidad primaria.

#### **f) Acción si la administración se reusa a proveerla**

- El auditor emitirá una opinión calificada o abstención de opinión.
- Considerará si puede tener efecto adicional en el informe.

#### **➤ NIA 805 (Consideraciones especiales, auditorías de un solo estado financiero o de un elemento)**

Al aplicar la NIA en una auditoría de estados financieros o de un solo elemento debe tratar adecuadamente las consideraciones especiales que son relevantes:

- La aceptación del encargo
- La aplicación y ejecución de dicho encargo; y
- La formación de una opinión y el informe sobre el estado financiero o sobre el elemento, cuenta de un estado financiero.

Un solo estado financiero o un elemento específico de un estado financiero comprenden las correspondientes notas explicativas. Las notas explicativas, normalmente, incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información relevante para el estado financiero o para el elemento.

Si la opinión del auditor sobre el conjunto completo de estados financieros de la entidad es una opinión modificada, o si dicho informe incluye un párrafo de énfasis o un párrafo sobre otras cuestiones, el auditor determinará el efecto que esto pueda tener sobre el informe de auditoría sobre un solo estado financiero o sobre un elemento específico de dichos estados financieros. Cuando se considere adecuado, el auditor expresará una opinión modificada sobre el estado financiero o sobre el elemento específico de un estado financiero, o incluirá un párrafo de énfasis o un párrafo sobre otras cuestiones en su informe de auditoría.

Si el auditor concluye que es necesario expresar una opinión desfavorable o denegar la opinión sobre el conjunto completo de estados financieros de la entidad, en su conjunto, pero en el contexto de una auditoría separada sobre un elemento específico que está incluido en dichos estados financieros, el auditor considera, que resulta apropiado expresar una opinión no modificada sobre dicho elemento, solo lo hará si:

- Las disposiciones legales o reglamentarias no lo prohíben;
- La opinión se expresa en un informe de auditoría que no se publica conjuntamente con el informe de auditoría que contiene la opinión desfavorable o la denegación de opinión; y
- El elemento específico no constituye una parte importante del conjunto completo de estados financieros de la entidad.

## CAPÍTULO III

### EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y EL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR

#### 3.1 Definición de cuentas por cobrar

Es un concepto de contabilidad donde se registran los aumentos y disminuciones derivados de la venta de distintos conceptos, mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (factura cambiaria, títulos de crédito, letras de cambio, pagarés) a favor de la empresa.

“Las cuentas por cobrar son, al igual que cualquier activo, recursos económicos propiedad de una organización, los cuales generan un beneficio en el futuro. Forman parte de la clasificación de activo circulante. Entre las principales cuentas incluidas en este rubro figuran las siguientes:

- Clientes: son las cuentas pendientes de pago que se derivan de la actividad normal de la empresa, ya sea la venta de mercancías o la prestación de servicios a crédito.
- Documentos por cobrar: esta partida está integrada por los documentos pendientes de pago, que surgen de la venta de mercaderías o la prestación de servicios a crédito.
- Funcionarios y empleados: son las cuentas o documentos que se originan por préstamos otorgados a los empleados, funcionarios o accionistas de la empresa.
- Deudores diversos: son los documentos o cuentas que se originan por transacciones distintas de las que representen la actividad normal de la empresa.” (9:328)

Las cuentas por cobrar representan uno de los saldos de cuenta más significativos en el activo y por lo tanto de gran importancia en las empresas, porque representan

en algunos casos entre el 25% y el 55% de los activos corrientes de una empresa. Para la empresa y para el auditor, es un reto que estas se realicen en los plazos establecidos, así como que estas sean recuperadas.

### **3.2 Importancia de las cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar son de gran importancia ya que son una herramienta para las empresas, pues permiten que los clientes puedan comprar una mayor cantidad de mercancías o servicios, con la posibilidad de cancelarlos a corto plazo. Debido a la creciente demanda de las ventas al crédito, es necesario mantener una adecuada administración y control entre el riesgo y el rendimiento de la inversión.

### **3.3 Clasificación de las cuentas por cobrar por el tiempo de recuperación**

Las cuentas por cobrar según el plazo de su recuperación se pueden clasificar en:

#### **3.3.1 Corto plazo**

Son aquellas cuyo vencimiento es dentro de un plazo no mayor a 90 días posterior a la fecha de emisión del documento. En algunos casos esto puede variar según las políticas de crédito que tenga la empresa.

#### **3.3.2 Mediano plazo**

En algunas empresas este beneficio a los clientes se da cuando compran una cantidad monetaria de bienes o servicios, por lo que la importancia de estas es esencial para empresas o los clientes son potencialmente importantes. Este plazo es de 91 a 180 días.

### **3.3.3 Largo plazo**

En este caso particular son pocas las empresas que tienen esta política, pero se aplica a clientes que son de gran importancia para la empresa por el volumen de compra. Este plazo es de 181 días a un año.

### **3.4 Clasificación de las cuentas por cobrar por su origen**

Según el origen que da nacimiento a las cuentas por cobrar, estas se pueden clasificar de la siguiente manera:

#### **3.4.1 Cuentas por cobrar comerciales (Clientes)**

Estas cuentas presentan los documentos y cuentas a cargo de los clientes a crédito de la empresa, derivadas de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representen la actividad normal de la misma. Estas suelen ser las más importantes para la operación y funcionamiento de la empresa.

#### **3.4.2 Cuentas por cobrar deudores**

Se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad tales como: préstamos a accionistas, funcionarios y empleados, reclamos, empresas relacionadas, y otros.

### **3.5 Cuentas de dudosa recuperación y estimación para cuentas incobrables**

Cuando una empresa realiza ventas al crédito, existe el riesgo de que estas no sean recuperadas o bien que estas se recuperen por el medio judicial. Este riesgo siempre estará presente aun cuando se realice una investigación íntegra para conceder

crédito, inevitablemente existirá el riesgo de dejar de percibir el pago por razones fuera de la propia administración o control de la empresa.

Por lo que las empresas deben poseer un registro contable con una estimación con el objetivo de determinar cuánto será el valor que no será recuperado bajo las circunstancias normales, y presentar una información financiera más razonable y oportuna para la toma de decisiones.

Esta cuenta o registro de la provisión es una cuenta reguladora de activo. Esta provisión reduce el rubro de las cuentas por cobrar a un valor realizable. La probabilidad o riesgo de adquirir una cuenta incobrable aumenta a medida que se flexibilizan las políticas de crédito y se reduce cuando estas se vuelven más estrictas.

Fiscalmente la ley permite registrar una provisión para cuentas incobrables y deducir de la renta un 3% de las cuentas por cobrar comerciales.

Bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), debe realizar una provisión que muestre el valor razonable de las cuentas por cobrar, por medio de un análisis de la recuperabilidad de los mismos, el cual es variante según las circunstancias de cada cliente.

### **3.6 Departamento de cuentas por cobrar**

En muchas empresas cuentan con un departamento de créditos y cobros, ya que poseen un volumen significativo en sus operaciones, los montos son importantes y el tamaño de la cartera es amplia, por lo que varían dependiendo del tipo de organización. Por tal razón, el personal que maneja esos departamentos debe tener bases administrativas y financieras sólidas, pues el tamaño de las empresas así lo exige.

El departamento de créditos y cobros es el encargado de investigar al cliente solicitante de crédito, determinando la capacidad de pago y antecedente para determinar la posición de cliente potencial. Para tales efectos las empresas generalmente cuentan con sus respectivos manuales de políticas y procedimientos, dentro de los cuales tienen mayor importancia el análisis crediticio. Así también se encarga de realizar lo más importante que es la recuperación del efectivo por las ventas realizadas al crédito lo cual se denomina “gestión de cobro”, que se efectúa según los términos de los plazos de crédito.

➤ **Procedimiento de crédito**

Antes de ceder un crédito se deben realizar los procedimientos siguientes:

- Historial del crédito del solicitante (días en mora por pagos adeudados, historial de pagos por préstamos).
- Garantías entregadas por el solicitante (firma de pagaré, prenda sobre vehículo, hipoteca sobre inmueble, reconocimiento de deuda).
- Capital o patrimonio neto del solicitante para responder al crédito.
- Llenar solicitud de crédito

### **3.6.1 Procedimientos de control interno a cuentas por cobrar**

El departamento de créditos y cobros debe lograr los objetivos previamente establecidos, es esencial que exista una adecuada organización de las diversas actividades que realiza este departamento, así como el personal indicado para cumplir estos objetivos. Las ventas al crédito han impulsado un crecimiento favorable en las ventas de cualquier empresa, generando que en las empresas o fábricas se cree el departamento de créditos y cobros, conformado regularmente por un gerente de cobros, uno o dos personas de facturación, una o dos personas de cobros y una persona que revisa la integración de la cartera de clientes.

El gerente del departamento debe velar conjuntamente con el personal que lo integra por el control de las cuentas por cobrar, pues esto incide directamente en el crecimiento, expansión, liquidez y rentabilidad de la empresa o fábrica y su incumplimiento constituye un factor limitante para estos. Para esto deben contar con las herramientas financieras y de control interno para planificar los límites adecuados de crédito y las políticas relacionadas con los cobros, para tratar de encontrar un equilibrio entre el riesgo y el rendimiento en las cuentas por cobrar para poder obtener una máxima rentabilidad.

### **3.6.2 Funciones**

“Al organizar una fábrica o empresa o parte de ella es necesario que se observen ciertos factores que contribuyen a una organización eficaz. En el departamento de créditos y cobros se deben observar algunas funciones básicas:

- a) Otorgamiento de los créditos: otorgar créditos a los clientes que desean comprar mediante esta modalidad, en las condiciones que están establecidas por la fábrica o empresa.
- b) Estudio de los estados de situación financiera e información anexa: para tener información financiera en la decisión de otorgar crédito.
- c) Gestión efectiva de la cobranza: las gestiones de cobranza deben enfocarse a los clientes difíciles en sus pagos, considerando el motivo de dicho atraso.
- d) Informes a la gerencia: deberá presentar informes referentes a los créditos solicitados, los montos, si fueron aprobados o no.
- e) Control de personal a su cargo: como jefe del departamento de créditos y cobros existe la obligación de supervisar al personal a su cargo.

- f) Determinación de malas deudas: el riesgo de otorgar créditos ha ocasionado malas deudas que escapan a cualquier control interno. Es responsabilidad del jefe de créditos y cobros identificar a los clientes con los que es inútil ejercitar acción alguna de cobro por considerarlos malos deudores.
- g) Verificación de documentos: uno de los fundamentos del control interno dentro del departamento de cobros es verificar los documentos para disminuir el riesgo de cartera vencida. La verificación se puede hacer sobre los documentos en los siguientes puntos:
- Facturas
  - Cheques sin fondos
  - Notas de cargos
  - Documentos en poder del gestor judicial". (7)

### **3.7 Administración de las cuentas por cobrar**

El objetivo principal de la administración de cuentas por cobrar es elevar al máximo el rendimiento sobre la inversión, sin embargo, no es posible determinar si se logra la consecución de tal objetivo sin establecer un sistema de control. Tal sistema de control debe ser capaz de proporcionar resultados que revelen si el rendimiento se está obteniendo de acuerdo a lo requerido por la empresa en sus operaciones.

Las cuentas por cobrar son presentadas en los estados de situación financiera de una entidad a través del balance de situación general. Los estados de situación financiera son una base fundamental para la toma de decisiones empresariales, por lo que se deben de tomar en cuenta los movimientos generados en las cuentas por cobrar para decidir sobre las políticas de crédito, ventas e inventarios. Obedeciendo

a estas políticas y la destreza de sus funcionarios y colaboradores para su pronta recuperación, dependerá el volumen en cifras que alcancen las cuentas por cobrar.

La administración de cuentas por cobrar debe ejercer control sobre los siguientes aspectos:

- Determinación o cambio de políticas de crédito.
- Otorgamiento de créditos.
- Periodo de cobro o plazo para el pago de clientes.
- Cobro efectivo de las cuentas.
- Monto o valor de la inversión en cuentas por cobrar.

### **3.7.1 Políticas de crédito**

Las fábricas, empresas y corporaciones deben dictar las políticas de crédito principalmente para determinar si se otorga un crédito a un cliente y cuanto se le debe conceder; por lo que los funcionarios de crédito y cobros dentro de las fábricas y empresas no solo deben ocuparse en establecer las políticas de crédito, sino en velar que estas se cumplan correctamente al tomar decisiones.

El establecer una adecuada política crediticia implica al mismo tiempo establecer un buen sistema de cobros. Lo mejor sería que todos los clientes pagaran sus facturas en la fecha debida, pero por lo general un porcentaje de ellos no lo hacen, por lo tanto, la primera política aplicada al cobro es poseer el contrato de aceptación de crédito y la obligación de pagar el crédito, así como guardar el historial de las facturas y pagos de cada cliente.

Toda esta información debe ser registrada oportunamente, ya que durante el tiempo que dure la relación comercial con el cliente, y aun para referencias posteriores, será

de suma utilidad. El registro se realizará en orden numérico, el que identificará la carpeta donde se guarda el historial del cliente.

El registro de las cuentas puede llevarse en forma manual o por procesamiento electrónico de datos (computadoras). Aquí se forma el archivo de cuentas por cobrar, que es donde se harán las anotaciones de los pagos debidamente actualizados, ya que será la fuente de información de saldos de clientes, atrasos, cargos, descuentos, entre otros. Para determinar al final del mes los saldos reales y elaborar el balance de cuentas por cobrar.

Otra de las políticas que se debe documentar adecuadamente es la forma de pago, ya que podrá ser por medio de depósito bancario, transferencias por medio de Inter banca, cheques, efectivo local o del extranjero.

Esto será clave para la empresa ya que debe saber con que disponibilidad cuenta como efectivo en el banco o bien efectivo físico. Adicionalmente debe considerar los montos a recibir en efectivo en moneda local o del extranjero, ya que podría ser un riesgo recibir montos altos de efectivo porque podría generar duda sobre la procedencia del efectivo, así como esto puede suponer actividades anómalas.

Las políticas deben determinar a las personas o puestos, de quienes pueden otorgar créditos según los montos que se requieran, así como determinar descuentos, forma de descuentos, el tratamiento de los descuentos, si son por volumen o son por pronto pago. Finalmente determinar el tiempo del crédito que se otorgará al cliente.

### **3.7.2 Aprobación de créditos a clientes**

Dependiendo de la política que determine la empresa, debe existir un contrato que documente la aceptación del monto por parte del cliente y la fábrica o empresa, así como plazo del crédito, días de crédito monto del crédito en moneda nacional.

Esto se debe determinar por medio de la capacidad de pago, la capacidad de compra del cliente y los requisitos que necesite el contrato de crédito.

Finalmente, si el cliente está de acuerdo con las condiciones se procede a realizar la formalización del contrato y a realizar las relaciones con el cliente.

### **3.7.3 Determinación de descuentos**

Los descuentos son medios que utilizan las fabricas o empresas para facilitar más el pago del saldo de los clientes, ya que convierte en un incentivo para los clientes.

Por lo que este tipo de estrategia debe estar correctamente analizada para que se convierta en un apoyo y no un problema.

Para esto las fábricas o empresas deben analizar cuidadosamente que tipos de descuentos otorgarán y a que clientes se beneficiarán con este incentivo.

Por lo que existen descuentos por pronto pago, los cuales son aquellos que dan un descuento por el pago anticipado del crédito. También existen descuentos por los montos que se compran o por el volumen de compra de los clientes.

### **3.8 Procedimientos de control interno a cuentas por cobrar**

Tiene como propósito implementar lineamientos para el control de las cuentas por cobrar, que es aplicable al departamento de créditos y cobros o cobranza. Se requiere de personas que sepan desenvolverse con propiedad, identificando oportunidades y amenazas presentes en el entorno y detectando puntos fuertes y débiles que se deben reforzar o eliminar de la organización.

Las cuentas por cobrar son al igual que cualquier activo, recursos económicos propiedad de una empresa u organización que le generan un beneficio en el futuro.

Forman parte del activo circulante, se originan de las ventas a crédito, este tipo de cuenta tiene saldo deudor.

Las cuentas por cobrar son de gran importancia para las empresas, ya que la mayor parte de las ventas son a crédito y respaldadas por facturas, las cuales están registradas desde el punto de vista contable, dentro de las cuentas por cobrar, cabe destacar que constituye la clave en el desarrollo exitoso de los negocios, es el activo de mayor disponibilidad después del efectivo de caja y bancos.

Los descontrolados internos en el departamento de créditos y cobros trae como consecuencia retraso en el cobro y en la contabilidad de la empresa, se puede considerar como fallas graves en los manejos administrativos, los siguientes:

- Falta de datos necesarios en la factura.
- Otorgación de créditos sin requisitos completos.
- No llevar el control del vencimiento de las facturas.
- No llevar un programa de cobros.

Debido a estos inconvenientes se debe implantar lineamientos en el control interno que sea acorde con las exigencias del departamento, también establecer nuevas políticas de cobros. Teniendo en cuenta el control interno, se puede definir un plan el cual puede mantener estabilidad en la empresa y realizar satisfactoriamente las operaciones.

La mejor manera de llevar a cabo este plan es:

- Enviar debidamente y sin atraso estados de cuenta.
- Revisar las facturas vencidas.
- La línea de crédito debe estar actualizada con respecto al historial de pago.

### **3.9 Metodología para cobrabilidad**

Los procedimientos de cobro deben ser anticipados y planificados, de modo que sigan una serie de pasos o etapas en forma regular y ordenada, el propósito es la maximización del cobro y minimización de las pérdidas de cuenta por cobrar.

Todo procedimiento de cobro tiene cuatro etapas tradicionales conocidas: El recordatorio, exigir respuesta, la insistencia en el pago y adoptar medidas decisivas.

#### **➤ El recordatorio**

Es de carácter preventivo, se realiza en fechas anteriores a aquellas en que el cliente debe efectuar el pago puesto que su finalidad es prevenir casos de mora en el pago.

En la práctica común se debe enviar un estado de cuenta en el cual deben figurar detalladamente los distintos montos que registran el total adeudado. Tal estado de cuenta debe servir como recordatorio y dan al cliente la oportunidad de verificar su exactitud y conformidad de las deudas con la empresa.

Este aviso debe ser moderado e impersonal, dándole al cliente la sensación que no ha sido individualizado, sino que está recibiendo el mismo trato como todos los demás clientes que se encuentran en esta situación.

De igual forma este aviso debe enviarse si el cliente se encuentra al día en sus pagos, por la razón de precaución o para reforzar el cobro.

Un requisito esencial en el procedimiento de cobro es la prontitud con que se entrega el aviso, así como conseguir su atención al requerimiento del pago, si estas actitudes captan la atención del cliente, entonces se obtendrá una respuesta rápida a nuestro requerimiento.

La técnica más recomendable para clientes, son las llamadas telefónicas porque demandan atención, hace que la persona requiera suspender sus actividades y permite conseguir respuestas rápidas, además de concluirse con facilidad, establece una relación personal y privada.

➤ **Exigir respuesta**

Los clientes que no reaccionen ante el primer aviso deberán ser automáticamente objeto del siguiente paso: al cabo de un determinado número de días (de 3 a 5 días después de la fecha de vencimiento); por medio de cartas de cobro y llamadas telefónicas más insistentes, no solo le recordará al cliente que está en mora, sino también se le solicitará una respuesta del porqué de su atraso en el pago.

El tono seguirá siendo amable y cortés, pero con la salvedad de que ya hubo un primer aviso. Es lógico suponer que existe algún motivo justificado o injustificado a la falta de pago, como, por ejemplo, iliquidez transitoria, llegada tarde de la mercadería, pocas perspectivas de venta, entre otros.

El objeto principal de esta segunda etapa es provocar alguna reacción del cliente, con el fin de averiguar la demora en el pago y así tratar de dar alguna solución al problema presentado. Se recomienda después del segundo recordatorio que el cliente sea visitado por el cobrador.

➤ **Insistir en el pago**

Este procedimiento busca ejecutar un programa de acciones sucesivas para aplicarse a intervalos regulares según sea que el cliente no responda a los esfuerzos de cobro. En este caso la actitud será distinta, porque a estas alturas ya puede sospecharse que el cliente tiene mala voluntad o que no tenga intenciones de cancelar la deuda; por lo tanto, se justifica una actitud más drástica en las acciones de cobro; puede insistirse mediante:

- Teléfono
- Cartas notariales
- Visita del jefe de créditos y cobros

Un proceso de confrontación por parte del jefe de cobros puede ayudar a tener una idea del comportamiento y las actividades del cliente.

➤ **Adoptar medidas decisivas**

En el caso de fracasar en los pasos anteriores, se debe tomar una medida decisiva o drástica. En el ínterin de tiempo es recomendable que se haga un último análisis de la situación del cliente antes de tomar decisiones drásticas.

Los clientes que no respondan satisfactoriamente a la presión de las gestiones antes detalladas pueden ser clasificados en dos grupos:

- Primer grupo, se hallan incluidos aquellos clientes que están dispuestos a pagar, pero que se encuentran imposibilitados de hacerlo a corto plazo, (iliquidez transitoria). En este caso es recomendable prestarle asistencia, permitiéndoles pagos parciales o prorrogas incluida una reprogramación de su deuda si el caso lo amerita.
- Segundo grupo, se hallan aquellos clientes que estando en condiciones de pagar no lo hacen o se resisten a hacerlo. En este caso la empresa puede tomar la decisión de pasar la deuda a un abogado especialista, un gestor de cobranza o al asesor legal si la empresa lo tuviera. Las acciones inmediatas serán sobre el cobro judicial o extrajudicial.

Si existiera un contrato, (letra de cambio, pagaré, contrato privado, garantía hipotecaria). Quizá convenga ejecutar el cobro mediante embargo preventivo o entrega de los bienes según cláusula establecida.

No es posible establecer normas generales de cobro para todo tipo de clientes sean estos naturales o jurídicos por lo que se recomienda elaborar un reglamento operativo y dinámico de cobro para cada tipo de negocio que requiera un cobro efectivo y sobre todo preventivo tal como se señaló en los puntos anteriores.

### **3.10 Estimación de cuentas incobrables**

En las leyes de Guatemala actualmente está regido y se da opción de poder estimar reserva como se detalla a continuación:

“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 garantizados con prenda o hipoteca” (6:15)

“Los contribuyentes que no apliquen lo establecido en el primer párrafo de este numeral pueden optar por deducir la provisión para la formación de una reserva de valuación, para imputar a estas las cuentas incobrables que se registren en el periodo de liquidación correspondiente. Dicha reserva no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar excluidas las que tengan garantía hipotecaria o prendaria, al cierre de cada uno de los periodos anuales de liquidación”. (6:15)

En las normas internacionales de contabilidad NIC, número ocho, que se refiere a cambios en las estimaciones contables y errores, en su inciso 32 indica:

Como resultado de las incertidumbres inherentes al mundo de los negocios, muchas partidas de los estados financieros no pueden ser medidas con precisión, sino solo estimadas. El proceso de estimación implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible más reciente. Por ejemplo, podría requerirse estimación para:

- Las cuentas por cobrar de dudosa recuperación;
- La obsolescencia de inventarios;
- El valor razonable de activos o pasivos financieros;
- Las obligaciones por garantías concedidas.

### **3.11 Presentación en los estados de situación financiera**

Se presenta en el Estado de Situación Financiera, que en resumen es todo lo que tiene la empresa, del cual se obtiene información valiosa sobre, el estado de deudas y lo que se tiene por cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo.

Para este tema se ubica en área de activos, que es todo lo que una empresa tiene y posee valor como, las cuentas por cobrar.

Se ubica en los activos corrientes, que son los activos que son más fáciles de convertirse en dinero durante el periodo normal de operaciones del negocio.

Cuentas por cobrar, es el saldo a recaudar por ventas al crédito y que todavía deben los clientes, letras de cambio, cheques por cobrar ya sea porque no ha llegado la fecha de su vencimiento o porque las personas que deben no han cumplido con los plazos acordados.

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA FÁBRICA GALVANIZADORA DE LÁMINA (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes de la fábrica**

Galvanizadora Villa Nova, Sociedad Anónima, fue creada el 24 de julio de 1964, época desde la cual inició sus actividades productivas, con capital guatemalteco, americano y japonés, de las empresas SCM Corporation, Mitsubishi Corporation y Kawasaki Steel Corporation, siendo la primera fábrica constituida en Centroamérica y el Caribe, con el objeto de galvanizar lámina de acero en frío y en caliente.

En el año 1987, SCM Corporation vendió sus acciones a Mitsubishi Corporation, convirtiéndose para ese entonces en accionista mayoritario.

A finales de noviembre 2007, se concreta una alianza entre Metal One Corporation y Consorcio Internacional, Sociedad Anónima de C.V. de El Salvador, constituyendo la entidad denominada Steel Holdings Of America, Sociedad Anónima, ente rector de los destinos de la empresa.

Desde su inicio a producido láminas lisas para uso artesanal y láminas acanaladas para techos, en diferentes calibres y medidas, proporcionando trabajo directo hoy en día a más de 100 personas, entre personal administrativo, técnico, operativo y de servicio; asimismo trabajo indirecto a empresas nacionales, trasportes, puertos nacionales, talleres eléctricos, ferreterías, depósitos de materiales para construcción entre otros.

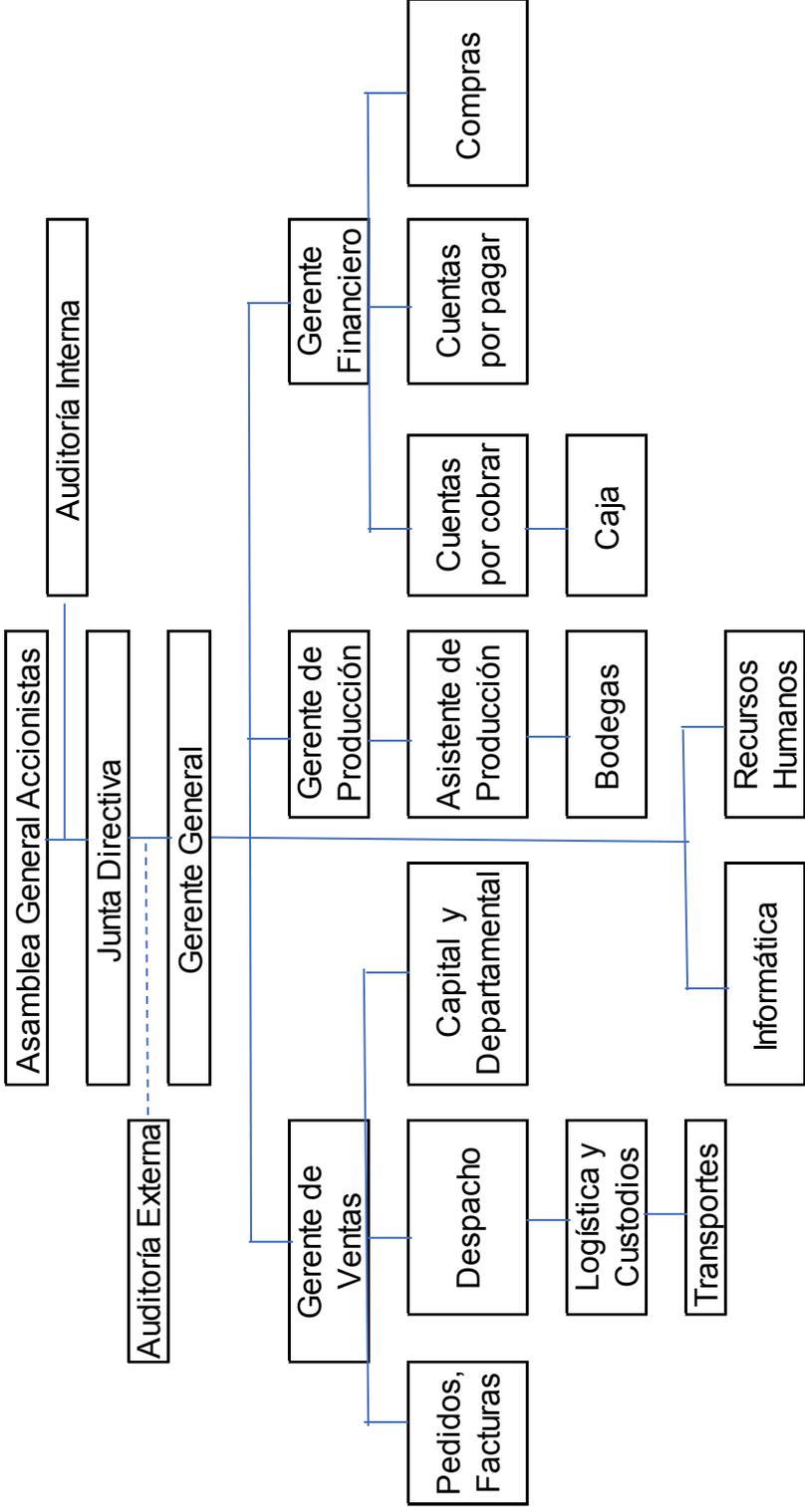
Cuenta con una capacidad instalada de 24,000, toneladas métricas anuales de producción, de los cuales un 80% se consume en el mercado local y un 20% para Centroamérica.

La experiencia que por más de 50 años de estar en el mercado, ha hecho que sea reconocida tanto nacional como internacionalmente, debido a la calidad del producto que está basado en tecnología japonesa.

Galvanizadora Villa Nova, Sociedad Anónima, es fabricante y distribuidor de lámina galvanizada lisa y acanalada y otros productos derivados de acero, tanto en Guatemala como Centroamérica, forma parte de una de las corporaciones japonesas más grandes del planeta como lo es “Mitsubishi Corporation”

Figura No. 2

**GALVANIZADORA VILLA NOVA**



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la fábrica.

#### 4.2 Solicitud de servicios profesionales

##### **GALVANIZADORA VILLA NOVA, S. A.**

Villa Nueva 2 de mayo 2017.

Licenciado Cesar Contreras

Servicios de Auditoría & Consultoría

24 calle 14-18, zona 12

Guatemala

Estimado licenciado Contreras

Deseándole éxitos en sus labores diarias me dirijo a ustedes con el propósito de solicitar sus servicios profesionales, para la elaboración de una auditoría externa al rubro de cuentas por cobrar.

Por lo que agradeceré nos envíen la propuesta de servicios profesionales, sin más que agregar me despido.

Atentamente



Lic. Ricardo Maldonado Mérida

Gerente Financiero y Representante Legal

Dirección: 8a calle 15-25 Zona 10 Villa Nueva, Guatemala, C.A. Teléfono: 6685-0102, Fax: 6685-6666, Sala de Ventas: 12 calle 15-39 Z.11 Colonia Mariscal. Correo electrónico: [salaventas@galvanova.com.gt](mailto:salaventas@galvanova.com.gt), Web Site: [www.galvanova.com.gt](http://www.galvanova.com.gt)

#### 4.3 Propuesta de servicios profesionales



## Servicios de Auditoria & Consultoría

Guatemala 05, de mayo de 2017

Licenciado Ricardo Maldonado Mérida

Galvanizadora Villa Nova, S.A.

Presente

Estimado Licenciado, he elaborado la propuesta de servicios profesionales solicitada y quiero enfatizar el firme deseo de proporcionarle un servicio de calidad que permita agregar valor a las operaciones de **Galvanizadora Villa Nova, S.A.**

Nuestra firma, está conformada por un grupo de profesionales comprometidos con el bienestar de nuestros clientes, contamos con más de 20 años de experiencia en cada uno de los servicios que prestamos, estamos seguros que cumpliremos con las expectativas del trabajo solicitado pues nuestro equipo de trabajo se centra en los más altos estándares de calidad.

Agradecemos la confianza y oportunidad de presentarle la propuesta, estamos a disposición de proporcionarle cualquier información que estime conveniente.

atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cesar Contreras'.

Lic. Cesar Contreras

Contador público y auditor

**SAC - Compromiso a su servicio**  
[servicioscontables@gmail.com](mailto:servicioscontables@gmail.com)

---

Móvil 2011-1605



# Servicios de Auditoría & Consultoría

## I. PROPUESTA DE AUDITORÍA

### A. NUESTRO ENFOQUE DE AUDITORÍA

El enfoque de la auditoría da énfasis a la metodología de lo general a lo específico. Este enfoque me obliga a obtener un conocimiento adecuado de las operaciones que nos proponemos auditar. Con base en el conocimiento y de acuerdo con mi perspectiva, puedo asistir a mis clientes con ideas y recomendaciones prácticas para cumplir con los complejos retos que se presentan en la actualidad.

El enfoque que aplicará para la auditoría, dará un especial énfasis a análisis que va más allá de las anotaciones contables, no me limitaré únicamente al examen de los registros y documentos, indagaré sobre el origen de las operaciones y de las transacciones que las motivaron y los requisitos legales que les son aplicables; enfoque muy particular el cual se resume a continuación:

#### **Controles de la organización:**

El grado hasta el cual los ejecutivos de **Galvanizadora Villa Nova, S.A.**, controlan los eventos y transacciones, es a menudo la clave de operaciones bien dirigidas; y por lo tanto, adecuada y oportunamente controladas.

#### **Controles de operación:**

Revisaré los mecanismos administrativos y otras herramientas utilizadas por **Galvanizadora Villa Nova, S.A.**, para medir la efectividad de sus operaciones, ya que, si estas técnicas han sido bien desarrolladas, coadyuvan a planear y controlar oportuna y adecuadamente las distintas fases de las operaciones.



# Servicios de Auditoría & Consultoría

## **Control Interno:**

Examinaré y evaluaré (con el alcance que considere necesario) los procedimientos de control interno y los controles sobre el procesamiento de transacciones para determinar el grado de confianza, exactitud y validez de los registros.

El trabajo, por lo tanto, incluirá la evaluación de las políticas y procedimientos relacionados con la habilidad de la administración de **Galvanizadora Villa Nova, S.A.**, para registrar, resumir e informar en forma consistente y adecuada.

## **B. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA**

Como en toda entidad, la auditoría sobre cuentas por cobrar de **Galvanizadora Villa Nova, S.A.**, involucra distintos grados de incertidumbre y riesgo. Mi análisis de esos riesgos, tanto cualitativos como cuantitativos, representa una fase crítica del proceso de planificación. Los factores cuantitativos están en función del tamaño relativo y el volumen de las operaciones.

Los factores de riesgo cualitativos son más subjetivos y se ven influenciados por aspectos tales como:

- Naturaleza y ambiente en el que se desarrollan las principales transacciones, incluyendo leyes y regulaciones que le son aplicables.
- Cambios significativos en los sistemas de información, procedimientos y sistema de registro de transacciones.

Al desarrollar mi plan de servicio a la medida evaluaré los principales riesgos asociados, reconociendo por supuesto, que el grado de importancia variará en función de las operaciones que se hayan ejecutado durante el periodo.



# Servicios de Auditoría & Consultoría

## **C. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

En mi carácter de auditor independiente de **Galvanizadora Villa Nova, S.A.**, llevaré a cabo la auditoría de sus cuentas por cobrar por el año que terminó el 31 de diciembre de 2016, basado en las Normas Internacionales de Auditoría. De acuerdo con estas normas, mi trabajo como auditor independiente consiste en auditar, a través de pruebas selectivas, el trabajo efectuado por el personal administrativo y contable; para tal efecto, estaré aplicando, pero no limitándome a los siguientes procedimientos de auditoría:

1. Evaluaré y obtendré suficiente comprensión y entendimiento del control interno relacionado con la compañía, el riesgo de control e identificaré las condiciones reportables, si las hubiere, este análisis servirá de base para determinar la oportunidad, alcance y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar.
2. Verificaré que la información contable financiera sea presentada por la fábrica, conforme a la base contable que utiliza para el registro de sus operaciones y que hayan sido aplicados consistentemente con el año anterior.
3. Análisis de las cuentas por cobrar, lo cual incluirá las pruebas específicas sobre su origen y aspectos vinculados con su recuperación.
4. Evaluación de las operaciones y los mecanismos para la creación de las provisiones para cuentas por cobrar.

## **D. EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Estoy en la disposición de efectuar la auditoría de **Galvanizadora Villa Nova, S.A.**, a través de dos visitas, tal como se indica a continuación:

1. La primera visita se realizará el 15 de mayo 2017, para auditar los primeros siete meses de operación (1 de enero a 31 de julio 2016).



## Servicios de Auditoría & Consultoría

2. La segunda visita se llevará a cabo el en 21 de mayo de 2017, para preparar los formularios y cartas que serán necesarias para confirmar saldos con los clientes.

De no existir limitaciones, estaré en posibilidad de presentar para su análisis y comentarios, el borrador del informe anual a más tardar a los ocho días de haber terminado la auditoría de campo y el informe definitivo dentro de los ocho días posteriores a la fecha en que el mismo haya sido aprobado por ustedes.

### **E. REPORTES DEL TRABAJO**

Como resultado de la auditoría, estaré en la responsabilidad de emitir los reportes que se mencionan a continuación:

1. Informe (opinión) sobre la razonabilidad de las cifras en moneda local (Quetzales) contenidas en las cuentas por cobrar de **Galvanizadora Villa Nova, S.A.**, al 31 de diciembre 2016, presentado por la administración y las notas necesarias que amplíe su contenido y ayuden a una mejor interpretación.
2. Carta a la gerencia sobre los hallazgos de control interno observados, en la visita efectuada, indicando sobre las condiciones reportables, si las hubiera y los medios o correcciones a corto, mediano y largo plazo.

Los reportes antes descritos serán emitidos en idioma español.

### **F. ESTIMACIÓN DE HONORARIOS**

Según el nivel de esfuerzo requerido de acuerdo con el crecimiento de la fábrica, el cual se refleja en sus operaciones de venta que han motivado la apertura de nuevas bodegas de almacenamiento y el constante incremento en nuestros costos de operación, así como las circunstancias del trabajo, estimo mis honorarios por la



## Servicios de Auditoría & Consultoría

auditoría de cuentas por cobrar de **Galvanizadora Villa Nova, S.A.**, en **treinta mil quetzales exactos (Q30, 000.00)**.

Los honorarios y gastos serán facturados de la siguiente manera:

60% al iniciar la primera visita

40% al entregar el borrador del informe

Los honorarios fueron estimados suponiendo que la auditoría de las cuentas por cobrar, no sufrirán atrasos que sean ocasionados por falta de integración o información contable.

De presentarse estos inconvenientes, los mismos serán comunicados de inmediato a la administración, así también se les informará del tiempo adicional que será necesario incurrir y el valor de su facturación, para finalizar con éxito la auditoría de las cuentas por cobrar.

#### **4.4 Aceptación de propuesta de servicios profesionales**

### **GALVANIZADORA VILLA NOVA, S. A.**

Villa Nueva 14, de mayo 2017.

Licenciado  
Cesar Contreras  
Servicios de Auditoría & Consultoría  
24 calle 14-18 zona 12  
Guatemala

Estimado Licenciado Contreras:

Por medio de la presente de acuerdo a la reunión de Junta Directiva del día doce de mayo, por unanimidad se llevó a cabo la aceptación de la propuesta de fecha cinco de mayo.

Por lo que a la mayor brevedad posible nosotros nos estaremos comunicando con su persona para comenzar la realización del trabajo propuesto y el inicio del mismo.



Lic. Ricardo Maldonado Mérida

Gerente Financiero y Representante Legal

## 4.5 Estado de Situación Financiera

**GALVANIZADORA VILLA NOVA, S.A.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**  
 (EXPRESADO EN QUETZALES)

**CPC**

<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
Caja y Bancos		3,550,837.82	
<b>Clientes</b>	<b>15,639,809.12</b>		<b>B</b>
Reserva para cuentas incobrables	<u>(325,005.00)</u>	15,314,804.12	<b>B</b>
Otras cuentas por cobrar		919,762.55	<b>B</b>
Inventario		11,732,139.37	
Gastos pagados por anticipado		<u>855,685.71</u>	32,373,229.57
 <b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
Terrenos		1,750,000.00	
Edificios, neto		592,706.74	
Maquinaria y Equipo, neto		759,049.44	
Mobiliario y Equipo, neto		328,616.67	
Equipo de Cómputo, neto		330,953.13	
Vehículos, neto		<u>1,180,788.51</u>	4,942,114.49
 <b>TOTAL ACTIVO</b>			 <b><u><u>37,315,344</u></u></b>
 <b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
Proveedores		7,755,736.20	
Pasivos Acumulados		<u>1,474,862.29</u>	9,230,598.49
 <b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			
Provision para indemnizaciones			1,330,547.00
 <b>PATRIMONIO</b>			
Capital Autorizado y pagado		5,000,000.00	
Reserva Legal		5,118,353.05	
Utilidades Retenidas Años Anteriores		14,691,246.55	
Utilidad año en curso		<u>1,944,598.97</u>	26,754,198.57
 <b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			 <b><u><u>37,315,344</u></u></b>

RICARDO MALDONADO MERIDA  
 GERENTE FINANCIERO Y REPRESENTANTE LEGAL

El infrascrito Perito Contador, Rudy Saul Zetina Albizures, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con el número 123456-7, "Certifica": Que el presente Estado de Situación Financiera que antecede fue tomado de los libros contables de Galvanizadora Villa Nova, S.A. al 31 de diciembre del 2016

Villa Nueva 31 de marzo 2017

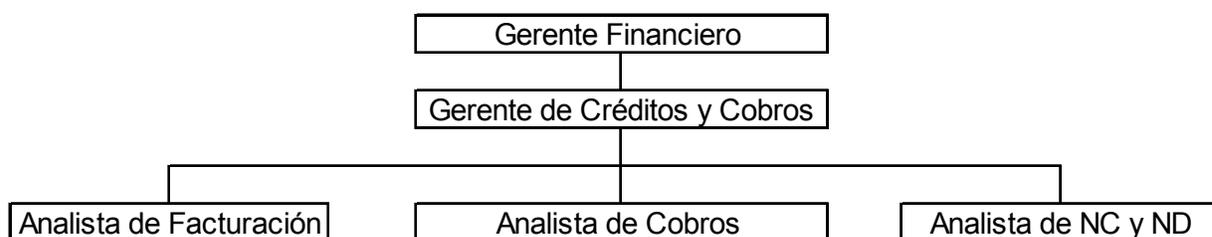


\_\_\_\_\_  
 Contador General  
**Registro 123456-7**

#### 4.6 Organigrama del departamento de cuentas por cobrar

Figura 3

Organigrama del departamento de cuentas por cobrar



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la fábrica.

#### **4.7 Planificación del trabajo de auditoría**

Para el desarrollo de la auditoría se ha determinado el equipo de trabajo, el cual está conformado por las siguientes personas:

<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Años de Experiencia</b>	<b>Firma</b>
Cesar Contreras	Socio / Auditor	8	CC
Julian Iglesias	supervisor	4	Jl

El trabajo de campo iniciará el 15 y finalizará el 21 de mayo de 2017, equivalente a 1 semana de trabajo de campo y se utilizarán ocho días para la revisión y la redacción del informe de auditoría.

#### **Independencia y técnica**

Para ser objetivos en el proceso de auditoría se procedió a realizar una reunión el 14 de mayo del presente año con el equipo de auditoría en la cual se evaluaron los aspectos de independencia y ética, y se determinó que no existe ningún conflicto de intereses entre el personal de la empresa y el equipo de auditoría, así mismo se estableció que cualquier circunstancia en que el compromiso se vea afectado por influencias del cliente se informará inmediatamente con el socio a cargo del compromiso.

Ya que se ha determinado el equipo del compromiso, se procederá a realizar una serie de indagaciones para determinar la estrategia de auditoría para esta empresa.

#### **Estrategia general de auditoría**

Para establecer la estrategia general de la auditoría se han realizado indagaciones que documentan el plan y el desarrollo de la auditoría, estos son detallados a continuación:

- Características del compromiso: la auditoría a desarrollar es sobre el componente de cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2016.
- Características de la fábrica: la fábrica es Galvanizadora Villa Nova, S.A., que se dedica a la galvanización de lámina.

**Objetivo de la auditoría:**

La fábrica a notificado que han tenido problemas en la recuperación de saldos de clientes, así como en el atraso oportuno de la información, por lo que el objetivo es evaluar las condiciones y posibles causas que puedan generar estos problemas.

**Actividades de auditoría:**

- Entrevistas con el personal necesario
- Cuestionarios de control interno
- Análisis de datos
- Envío de confirmaciones
- Revisión de confirmaciones
- Procedimientos alternos en la falta de confirmaciones
- Revisión de integraciones
- Elaboración de papeles de trabajo
- Elaboración y emisión de informe de auditoría

### Determinación de importancia relativa planificada

El alcance para la revisión del componente de cuentas por cobrar se realizará con base a la importancia relativa planificada para la evaluación de errores.

COMPONENTE EVALUADO:	CUENTA POR COBRAR
SALDO DEL COMPONENTE	15,639,809
% DE REFERENCIA IMPORTANCIA RELATIVA	5%
<b>IMPORTANCIA RELATIVA</b>	<b>781,990</b>
% DE IMPORTANCIA RELATIVA PARA LA PLANEACIÓN	75%
<b>IMPORTANCIA RELATIVA PARA LA PLANEACIÓN</b>	<b>586,493</b>
% PARA LA EVALUACIÓN DE AJUSTES	5%
<b>UMBRAL PARA EVALUACIÓN DE AJUSTES</b>	<b>29,325</b>

El porcentaje determinado para la importancia relativa se estableció sobre un 5% según juicio profesional y el componente analizado.

Para la revisión específica del componente, se determinó utilizar el 75% de la importancia relativa y determinar la importancia relativa planificada, considerando anticipar un 25% de errores.

Para determinar el monto de errores mínimo tolerables que puedan ser detectados en la auditoría se determinará en 5% de la importancia relativa planificada.

#### 4.8 Papeles de trabajo

### GALVANOVA ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Hecho por:	Jl
Fecha:	22/05/2017
Revisado por:	CC
Fecha:	25/05/2017

REF.	CUENTAS	PÁGINA
<b>N</b>	<b>Marcas de Auditoría</b>	<b>80</b>
<b>F-1</b>	<b>Centralizadora de Activo</b>	<b>81</b>
<b>B</b>	<b>Sumaría Cuentas por Cobrar</b>	<b>82</b>
<b>B-2</b>	<b>Programa de Auditoría</b>	<b>83</b>
<b>B-3</b>	<b>Ajustes y Reclasificaciones</b>	<b>84</b>
<b>B-4</b>	<b>Alcances y Revelaciones</b>	<b>85</b>
<b>B-5</b>	<b>Antigüedad de Saldos</b>	<b>86</b>
<b>B-6</b>	<b>Control de Confirmaciones</b>	<b>87</b>
<b>B-6-1</b>	<b>Confirmación de Saldos</b>	<b>88</b>
<b>B-7</b>	<b>Procedimiento Alternativo de Cobros Posteriores</b>	<b>96</b>
<b>B-8</b>	<b>Provisión para Cuentas Incobrables</b>	<b>97</b>
<b>B-9</b>	<b>Otras Cuentas por Cobrar</b>	<b>98</b>

#### 4.8.1 Marcas de auditoría

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>N</b>
<b>CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA</b>	Hecho por:	Jl
	Fecha:	22/05/2017
<b>DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

MARCA	DESCRIPCION
-------	-------------

<b>CPC</b>	Cédula Proporcionada por el Cliente
<b>CFO</b>	Copia Fiel Original
<b>∧</b>	Suma verificada vertical
<b>&gt;/∧</b>	Suma verificada vertical y horizontalmente
<b>~</b>	Cifra Verificada contra Diario Mayor General
<b>☒</b>	Verificado contra boleta de depósito bancario, en el cual se examinó la certificación por parte del banco y se cruzó con la póliza contable donde fue registrada.
<b>√</b>	Verificado contra factura física del proveedor, observando el cumplimiento de los requisitos
<b>∫</b>	Verificado contra auxiliar de cuentas por cobrar, observando la fecha, factura, nombres del cliente y monto correspondiente.
<b>∞</b>	Verificado según cobro posterior, observando la fecha, No.- factura, numero de recibo del cliente y forma de cobro.
<b>≠</b>	Cifra sobre la que NO se efectuó ninguna prueba en la presente revisión.
<b>‡</b>	Documentación verificada físicamente en el periodo examinado.
<b>∅</b>	Documentación solicitada, pero no entregada a la actual fecha:
<b>↪</b>	Viene de...
<b>↩</b>	Va hacia...

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>F-1</b>
	Hecho por:	Jl
<b>CENTRALIZADORA DE ACTIVO</b>	Fecha:	22/05/2017
	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

No.	CUENTAS	REF.	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
				Debe	Haber	
1	Caja y Bancos	A	3,550,838		-	3,550,838
2	Cuentas por Cobrar	B	16,234,567	258,768	(653,962)	15,839,372
4	Inventarios	C	11,732,139			11,732,139
5	Gastos pagados anticipados	D	855,686			855,686
6	Propiedad Planta y Equipo	E	4,942,114			4,942,114
	<b>TOTAL</b>		<b>37,315,344</b>	<b>258,768</b>	<b>(653,962)</b>	<b>36,920,150</b>

>/^

^  
Pag. 76 )

^

^

>  
^  
>/^

Viene de...  
Suma verificada vertical  
Suma verificada vertical y horizontal

**Conclusión**

Derivado del examen realizado de la centralizadora de activo, podemos concluir que los registros expresan razonablemente el total de los registros

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	Jl
	Fecha:	22/05/2017
<b>CEDULA SUMARIA</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

**DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016**

DESCRIPCIÓN	REF.	SALDO CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
Cientes	B-6	15,639,809		(258,768)	15,381,041
Provisión de Incobrables	B-7	(325,005)	258,768	(395,194)	(461,431)
		<b>15,314,804</b>			<b>14,919,610</b>
Otras cuentas por cobrar	B-9	919,763			919,763

	<b>TOTALES</b> <span style="color: red;">F-1</span>	<b>16,234,567</b>	<b>258,768</b> <span style="color: red;">F-1</span>	<b>(653,962)</b> <span style="color: red;">F-1</span>	<b>15,839,372</b> <span style="color: red;">&gt;/^</span>
<span style="color: red; font-size: 2em;">S</span> <span style="color: red; font-size: 2em;">^</span> <span style="color: red; font-size: 2em;">&gt;/^</span> <span style="color: red; font-size: 2em;">v</span>	Va hacia... Viene de... Suma verificada vertical Suma verificada vertical y horizontal Cotejado contra DMG	^	^	^	^

**Conclusión**

Derivado del examen realizado a la cuentas, cuentas por cobrar, podemos concluir que los registros expresan razonablemente el total después de registrar los ajustes propuestos y aceptados.

  
 F:  
 CPA 20-1177

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-2</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	Jl
	Fecha:	22/05/2017
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

**I OBJETIVOS DE AUDITORÍA**

1	Que las cuentas por cobrar existan
2	Que las cuentas por cobrar sean propiedad de la empresa
3	Que las transacciones hayan ocurrido
4	Que las transacciones se hayan registrado al 100%
5	Que las transacciones se hayan cortado adecuadamente
6	Que las cuentas por cobrar se hayan valuado adecuadamente
7	Que las cuentas por cobrar se hayan presentado y revelado adecuadamente
8	Verificar la existencia del saldo de los clientes, registrados contablemente al 31 de diciembre 2016, de los clientes que no se obtuvo respuesta

II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REF.	AUDITOR	TIEMPO	
				PLAN	REAL
1	Envíe confirmación positiva, a clientes mayores o iguales a Q. 500,000.00	<b>B-6</b>	Jl	3 Hrs	2 Hrs
2	Revise cobros posteriores o factura y salida de bodega por las no contestadas.	<b>B-6</b>	Jl	3 Hrs	1 1/2 Hrs
3	Solicitar los cobros posteriores (recibos de caja y depósitos bancarios), efectuados por el cliente durante el mes de enero 2017.	<b>B-7</b>	Jl	4	2 1/2 Hrs
4	Efectúe análisis de cobrabilidad en la base financiera	<b>B-8</b>	Jl	5 Hrs	3 Hrs
5	Recalcule la provisión de incobrables en la base fiscal	<b>B-8</b>	Jl	1 Hrs	1/2 Hrs
6	Analizar el saldos de Otras cuentas por Cobrar	<b>B-9</b>	Jl	1 Hrs	1/2 Hrs
7	Asegúrese de la presentación en el activo corriente	<b>B</b>	Jl	1 Hrs	1/2 Hrs

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-3</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	Jl
	Fecha:	22/05/2017
<b>CEDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

**DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016**

REF.	Cuentas	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		DISPOSICIÓN
		DEBE	HABER	
<b>B-8</b>	<b>1</b>			
	<b>B</b> Reserva para cuentas Incobrables	258,768		
	<b>B</b> Clientes		258,768	
	Ajuste a la cartera por cuentas incobrables	<b>258,768</b>	<b>258,768</b>	<b>De acuerdo</b>
<b>B-8</b>	<b>2</b>			
	<b>X</b> Cuentas Incobrables	395,194		
	<b>B</b> Reserva para cuentas Incobrables		395,194	
	Ajuste de reserva cuentas incobrables de acuerdo al máximo permitido a la ley del ISR	<b>395,194</b>	<b>395,194</b>	<b>De acuerdo</b>

^

^



Viene de...  
Suma verificada vertical



**Conclusión**

Derivado del ajuste propuesto y aceptado, podemos concluir que los registros en la cédula de ajustes y reclasificaciones, expresan razonablemente los registros.

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-4</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	Jl
	Fecha:	22/05/2017
<b>CEDULA ALCANCES Y REVELACIONES</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

**ALCANCES**

CUENTA	SALDO	SUSTANTIVAS	CUMPLIMIENTO	CRUCE OTRAS AREAS	TOTAL
Cientes	15,639,809	13,711,723	<b>B-6</b> 		<b>88%</b>
Provisión Cuentas Incobrables	(325,005)	(469,194)			<b>100%</b>
Otras cuentas por cobrar	919,762.55				<b>0%</b>
<b>Total</b>	<b>16,234,567</b>				<b>82%</b>

^

**REVELACIONES (NOTAS A ESTADOS FINANCIEROS)**

- 1 No hay restricciones sobre las cuentas por cobrar
- 2 La provisión de incobrables es razonable después de ajustes.
- 3 La provisión de incobrables se calcula mediante análisis de cobrabilidad



Suma verificada vertical  
Viene de...



<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-6</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	Jl
<b>CEDULA CONTROL DE CONFIRMACIONES</b>	Fecha:	22/05/2017
	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

CLIENTE	REF.	SALDO	CONTESTACIÓN			TOTAL
			CONFORME	INCONFORME ACLARADO	NO CONTESTÓ	
LA CASA DEL HIERRO, S.A.	B-6-1	3,461,518	3,461,518	✓		3,461,518
EL VARCO	B-6-2	2,034,809	2,034,809	✓		2,034,809
FERRETERIA DEL SUR, S.A.	B-6-3	1,066,120			1,066,120	1,066,120
GRUPO Y.Z., S.A.	B-6-4	1,062,140				1,062,140
JUAN CARLOS MONZON	B-6-5	1,146,104	1,146,104			1,146,104
MULTINEGOCIOS DE ORIENTE	B-6-6	1,179,263				1,179,263
URIEL SANTOS / DISTRIBUIDORA COMERCIAL	B-6-7	1,507,990			1,507,990	1,507,990
FERRETERIA DE CAHABON	B-6-8	2,253,781	2,253,781	✓		2,253,781
			<b>8,896,212</b>		<b>2,574,109</b>	<b>13,711,723</b>
			65%		19%	100%
					2,241,402	
					16%	
CONFIRMADO		13,711,723	88%			
NO CONFIRMADO		1,928,086	12%			
<b>TOTAL CLIENTES</b>		<b>15,639,809</b>	<b>B</b>			

>/Λ

Λ                    Λ                    Λ                    Λ

Cliente Ferreteria del sur inconforme por Q15,000.00 menos   
 Cliente Uriel Santos inconforme indicó tener un saldo de Q15,000.00 mas

Al verificar los documentos se corroboró la aplicación incorrecta del pago por lo que se procedió a reclasificar esté pago entre el saldo de estos clientes.

-  Va hacia...
-  Suma verificada vertical
-  Suma verificada vertical y horizontal
-  Cotejado contra DMG

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-6-1</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	Jl
	Fecha:	22/05/2017
<b>CEDULA CONFIRMACIÓN DE SALDOS</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

Villa Nueva, 21 de mayo de 2017

Señores:

LA CASA DEL HIERRO, S. A.  
15 calle 4-25 zona 6, Huehuetenango, Guatemala

Tel.: 7779-1414  
**Zabaleta**

**ATENCIÓN: Julio**

Estimados señores:

La firma de Auditoria Externa **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**, APARTADO POSTAL 01-012, 24 Calle 14-18, zona 12, dirección de correo electrónico [cchet.servicioscontables@gmail.com](mailto:cchet.servicioscontables@gmail.com), PBX: 2476-6794; Guatemala, C.A. Está llevando a cabo la revisión de nuestros estados financieros. Al respecto rogamos a ustedes confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2016. Asimismo, informar acerca de los plazos de crédito que la compañía les ha otorgado en su cuenta corriente.

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor de dirigir esta carta y cualquier observación a **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Agradecemos anticipadamente su cooperación con nuestros auditores.

Atentamente,



Lic. Ricardo Maldonado Mérida

Gerente Financiero

**SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**

APARTADO POSTAL 01-012, PBX: 2476-6794, Ciudad de Guatemala

El saldo de **Q3, 461,517.91**, es el que aparece a nuestro cargo al 31 de diciembre de 2016, según nuestros registros contables.

---

Firma y Sello

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-6-2</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	Jl
	Fecha:	22/05/2017
<b>CEDULA CONFIRMACIÓN DE SALDOS</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

Villa Nueva, 21 de mayo de 2017

Señores:

EL VARCO

Calle Real Casa 54, zona 1, Sacatepéquez

Tel.: 7832-1111

**ATENCIÓN: Noelia Messi**

Estimados señores:

La firma de Auditoria Externa **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**, APARTADO POSTAL 01-012, 24 Calle 14-18, zona 12, dirección de correo electrónico [cchet.servicioscontables@gmail.com](mailto:cchet.servicioscontables@gmail.com), PBX: 2476-6794; Guatemala, C.A. Está llevando a cabo la revisión de nuestros estados financieros. Al respecto rogamos a ustedes confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2016. Asimismo, informar acerca de los plazos de crédito que la compañía les ha otorgado en su cuenta corriente.

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor de dirigir esta carta y cualquier observación a **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Agradecemos anticipadamente su cooperación con nuestros auditores.

Atentamente,



Lic. Ricardo Maldonado Mérida

Gerente Financiero

**SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**

APARTADO POSTAL 01-012, PBX: 2476-6794, Ciudad de Guatemala

El saldo de **Q2, 034,808.96**, es el que aparece a nuestro cargo al 31 de diciembre de 2016, según nuestros registros contables.

Firma y Sello

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-6-3</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	JI
	Fecha:	22/05/2017
<b>CEDULA CONFIRMACIÓN DE SALDOS</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017
<b>DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016</b>		

Villa Nueva, 21 de mayo de 2017

Señores:

FERRETERIA DEL SUR, S. A.

5 avenida 12-11 zona 3, Retalhuleu, Guatemala

Tel.: 7771-1516

**ATENCIÓN: Raúl Escobar**

Estimados señores:

La firma de Auditoria Externa **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**, APARTADO POSTAL 01-012, 24 Calle 14-18, zona 12, dirección de correo electrónico [cchet.servicioscontables@gmail.com](mailto:cchet.servicioscontables@gmail.com), PBX: 2476-6794; Guatemala, C.A. Está llevando a cabo la revisión de nuestros estados financieros. Al respecto rogamos a ustedes confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2016. Asimismo, informar acerca de los plazos de crédito que la compañía les ha otorgado en su cuenta corriente.

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor de dirigir esta carta y cualquier observación a **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Agradecemos anticipadamente su cooperación con nuestros auditores.

Atentamente,



Lic. Ricardo Maldonado Mérida

Gerente Financiero

**SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**

APARTADO POSTAL 01-012, PBX: 2476-6794, Ciudad de Guatemala

El saldo de **Q1, 066,119.67**, es el que aparece a nuestro cargo al 31 de diciembre de 2016, según nuestros registros contables.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-6-4</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	JI
	Fecha:	22/05/2017
<b>CEDULA CONFIRMACIÓN DE SALDOS</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017
<b>DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016</b>		

Villa Nueva, 21 de mayo de 2017

Señores:

GRUPO Y.Z., S. A.

14 calle 15-25 zona 8, Guatemala

Tel.: 2333-1617

**ATENCIÓN: Cesar Rodas**

Estimados señores:

La firma de Auditoría Externa **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**, APARTADO POSTAL 01-012, 24 Calle 14-18, zona 12, dirección de correo electrónico [cchet.servicioscontables@gmail.com](mailto:cchet.servicioscontables@gmail.com), PBX: 2476-6794; Guatemala, C.A. Está llevando a cabo la revisión de nuestros estados financieros. Al respecto rogamos a ustedes confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2016. Asimismo, informar acerca de los plazos de crédito que la compañía les ha otorgado en su cuenta corriente.

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor de dirigir esta carta y cualquier observación a **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Agradecemos anticipadamente su cooperación con nuestros auditores.

Atentamente,



Lic. Ricardo Maldonado Mérida

Gerente Financiero

**SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**

APARTADO POSTAL 01-012, PBX: 2476-6794, Ciudad de Guatemala

El saldo de **Q1, 062,139.81**, es el que aparece a nuestro cargo al 31 de diciembre de 2016, según nuestros registros contables.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-6-5</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	Jl
	Fecha:	22/05/2017
<b>CEDULA CONFIRMACIÓN DE SALDOS</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

Villa Nueva, 21 de mayo de 2017

Señor:

JUAN CARLOS MONZON

8 avenida 5-55 zona 5, Cobán, Alta Verapaz, Guatemala

Tel.: 7778-1718

**ATENCIÓN: Juan Carlos**

**Monzon**

Estimado señor:

La firma de Auditoria Externa **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**, APARTADO POSTAL 01-012, 24 Calle 14-18, zona 12, dirección de correo electrónico [cchet.servicioscontables@gmail.com](mailto:cchet.servicioscontables@gmail.com), PBX: 2476-6794; Guatemala, C.A. Está llevando a cabo la revisión de nuestros estados financieros. Al respecto rogamos a ustedes confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2016. Asimismo, informar acerca de los plazos de crédito que la compañía les ha otorgado en su cuenta corriente.

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor de dirigir esta carta y cualquier observación a **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Agradecemos anticipadamente su cooperación con nuestros auditores.

Atentamente,



Lic. Ricardo Maldonado Mérida

Gerente Financiero

**SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**

APARTADO POSTAL 01-012, PBX: 2476-6794, Ciudad de Guatemala

El saldo de Q1, 146,104.24, es el que aparece a nuestro cargo al 31 de diciembre de 2016, según nuestros registros contables.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-6-6</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	Jl
	Fecha:	22/05/2017
<b>CEDULA CONFIRMACIÓN DE SALDOS</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

Villa Nueva, 21 de mayo de 2017

Señores:

MULTINEGOCIOS DE ORIENTE

6 calle 8-66 zona 8, Zacapa, Guatemala

Tel.: 7775-1819

**ATENCIÓN: Jacobo Pinto**

Estimados señores:

La firma de Auditoría Externa **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**, APARTADO POSTAL 01-012, 24 Calle 14-18, zona 12, dirección de correo electrónico [cchet.servicioscontables@gmail.com](mailto:cchet.servicioscontables@gmail.com), PBX: 2476-6794; Guatemala, C.A. Está llevando a cabo la revisión de nuestros estados financieros. Al respecto rogamos a ustedes confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2016. Asimismo, informar acerca de los plazos de crédito que la compañía les ha otorgado en su cuenta corriente.

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor de dirigir esta carta y cualquier observación a **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Agradecemos anticipadamente su cooperación con nuestros auditores.

Atentamente,



Lic. Ricardo Maldonado Mérida

Gerente Financiero

**SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**

APARTADO POSTAL 01-012, PBX: 2476-6794, Ciudad de Guatemala

El saldo de **Q1, 179,262.53**, es el que aparece a nuestro cargo al 31 de diciembre de 2016, según nuestros registros contables.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-6-7</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	Jl
	Fecha:	22/05/2017
<b>CEDULA CONFIRMACIÓN DE SALDOS</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

Villa Nueva, 21 de mayo de 2017

Señor:

URIEL SANTOS / DISTRIBUIDORA COMERCIAL

1 calle 7-25 zona 6, Jutiapa, Guatemala

Tel.: 7772-1213

**ATENCIÓN: Uriel Santos**

Estimado señor:

La firma de Auditoría Externa **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**, APARTADO POSTAL 01-012, 24 Calle 14-18, zona 12, dirección de correo electrónico [cchet.servicioscontables@gmail.com](mailto:cchet.servicioscontables@gmail.com), PBX: 2476-6794; Guatemala, C.A. Está llevando a cabo la revisión de nuestros estados financieros. Al respecto rogamos a ustedes confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2016. Asimismo, informar acerca de los plazos de crédito que la compañía les ha otorgado en su cuenta corriente.

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor de dirigir esta carta y cualquier observación a **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Agradecemos anticipadamente su cooperación con nuestros auditores.

Atentamente,



Lic. Ricardo Maldonado Mérida

Gerente Financiero

**SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**

APARTADO POSTAL 01-012, PBX: 2476-6794, Ciudad de Guatemala

El saldo de **Q1, 507,989.80**, es el que aparece a nuestro cargo al 31 de diciembre de 2016, según nuestros registros contables.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-6-8</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	Jl
	Fecha:	22/05/2017
<b>CEDULA CONFIRMACIÓN DE SALDOS</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016

Villa Nueva, 21 de mayo de 2017

Señores:

FERRETERIA DE CAHABON

8 calle 3-12 zona 1, Cahabon, Alta Verapaz, Guatemala

Tel.: 7771-1818

**ATENCIÓN: Erick Juarez**

Estimados señores:

La firma de Auditoria Externa **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**, APARTADO POSTAL 01-012, 24 Calle 14-18, zona 12, dirección de correo electrónico [cchet.servicioscontables@gmail.com](mailto:cchet.servicioscontables@gmail.com), PBX: 2476-6794; Guatemala, C.A. Está llevando a cabo la revisión de nuestros estados financieros. Al respecto rogamos a ustedes confirmar directamente a ellos el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 2016. Asimismo, informar acerca de los plazos de crédito que la compañía les ha otorgado en su cuenta corriente.

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor de dirigir esta carta y cualquier observación a **SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo.

Agradecemos anticipadamente su cooperación con nuestros auditores.

Atentamente,



Lic. Ricardo Maldonado Mérida

Gerente Financiero

**SERVICIOS DE AUDITORÍA & CONSULTORÍA**

APARTADO POSTAL 01-012, PBX: 2476-6794, Ciudad de Guatemala

El saldo de **Q2, 253,780.53**, es el que aparece a nuestro cargo al 31 de diciembre de 2016, según nuestros registros contables.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-7</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	JI
<b>PROCEDIMIENTO ALTERNO DE COBROS POSTERIORES</b>	Fecha:	22/05/2017
	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

**DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016**

Cliente	No. De factura	Fecha	Monto Facturado	Cobros posteriores			
				No. De recibo de caja	Fecha	Monto Cobrado	
Grupo Y.Z., S.A.	3,588	19/11/2015	225,000.00	1,385	5/01/2017	225,000.00	✓
Grupo Y.Z., S.A.	3,596	6/12/2015	175,140.00	1,390	7/01/2017	175,140.00	✓
Grupo Y.Z., S.A.	3,599	21/12/2015	262,000.00	1,393	8/01/2017	262,000.00	✓
Grupo Y.Z., S.A.	3,592	28/11/2015	135,000.00	1,381	4/01/2017	135,000.00	✓
Grupo Y.Z., S.A.	3,597	10/12/2015	265,000.00	1,395	9/01/2017	265,000.00	✓
MULTINEGOCIOS DE ORIENTE	4,000	10/12/2015	100,000.00	1,402		100,000.00	✓
MULTINEGOCIOS DE ORIENTE	4,015	12/12/2015	245,000.00	1,450		245,000.00	✓
MULTINEGOCIOS DE ORIENTE	4,018	12/12/2015	325,000.00	1,458		325,000.00	✓
MULTINEGOCIOS DE ORIENTE	4,030	15/12/2015	175,262.00	1,475		175,262.00	✓
MULTINEGOCIOS DE ORIENTE	4,032	15/12/2015	134,000.00	1,500		134,000.00	✓
MULTINEGOCIOS DE ORIENTE	4,040	20/12/2016	200,000.00	1,510		200,000.00	
						<b>2,241,402</b>	>/Λ

>/Λ  
✓

Suma verificada vertical y horizontal  
Cotejado contra DMG

#### Conclusión

Derivado del examen realizado a la cuenta procedimiento alterno de cobros posteriores, podemos concluir que los registros expresan razonablemente las sumas en cada rubro de clientes.

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-8</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	JL
<b>CEDULA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES</b>	Fecha:	22/05/2017
<b>DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

**BASE FINANCIERA**

Cliente	Saldo	Observaciones	Incobrabilidad
DARIEL BARRERA / FERRETERIA EBEN-EZER	114,725	<b>B-5</b> Cliente quebró y cerró el negocio	114,725
LESVIA PORTILLO / FERROMADERAS BETO	67,191	<b>B-5</b> Cliente cerró negocio y se fue a otro país	67,191
FERRETERIA DEL NORTE, S.A.	76,852	<b>B-5</b> Cliente falleció y no es factible recuperar saldo	76,852
		Saldo Según Auditoría	258,768 <b>A</b>
		Saldo Según Contabilidad	(325,005) <b>B</b>
			<b>(66,237)</b>
<b>BASE FISCAL</b>			
		Saldo de Clientes	15,381,041 <b>B</b>
		Porcentaje Legal	3% ✓
		Saldo Según Auditoría	461,431
		Saldo Según Contabilidad	66,237 <b>B</b>
			<b>(395,194)</b> <b>B-3</b> <b>B</b>

**A** Por esta diferencia se propone por saldo de clientes incobrables **AJUSTE 1 en B-3**

**B** Por esta diferencia se propone el siguiente ajuste a la reserva de cuentas incobrables **AJUSTE 2 en B-3**



Va hacia...  
Viene de...  
Suma verificada vertical  
Cotejado contra DMG

**Conclusión**

Derivado del examen realizado a la cuenta provisión para cuentas incobrables, podemos concluir que los registros expresan razonablemente el porcentaje legal permitido para la provisión.

<b>GALVANOVA</b>	P.T. No. :	<b>B-9</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Hecho por:	Jl
	Fecha:	22/05/2017
<b>CEDULA OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	Revisado por:	CC
	Fecha:	25/05/2017

**DEL 01/01/2016 AL 31/12/2016**

IVA CRÉDITO FISCAL	225,763.00	
ISR EN EXCESO	325,554.00	
ISO	368,446.00	
Saldo según Contabilidad	<b>919,763</b>	<b>B</b> 
<b>Saldo Según Auditoría</b>	<b>919,763</b>	<b>B</b> 

^



Va hacia...  
Viene de...  
Suma verificada vertical

#### Conclusión

Derivado del examen realizado a la cuenta otras cuentas por cobrar, podemos concluir que los registros expresan razonablemente los saldos de las cuentas.



# Servicios de Auditoría & Consultoría

---

## **GALVANIZADORA VILLA NOVA, S.A.**

Informe de los auditores independientes y notas a la información  
financiera relacionada a Cuentas por Cobrar  
Año terminado el 31 de diciembre de 2016

SAC - Compromiso a su servicio  
[servicioscontables@gmail.com](mailto:servicioscontables@gmail.com)  
Móvil 2011-1605

## **INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

Hemos auditado el rubro de Cuentas por Cobrar de **GALVANIZADORA VILLA NOVA, S.A.** correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2016, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. El rubro ha sido preparado por la dirección utilizando el criterio contable que se describe en la Nota 2.

### **Responsabilidad de la dirección en relación con el estado financiero**

La dirección es responsable de la preparación del rubro de cuentas por cobrar, de conformidad con el criterio contable que se describe en la Nota 2, lo cual incluye determinar que el criterio de cuentas por cobrar constituye una base contable aceptable para la preparación del rubro en función de las circunstancias. Así mismo la dirección es responsable del control interno que considere necesario para permitir la preparación del rubro libre de incorrección material, debido a fraude o error.

### **Responsabilidad del auditor**

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre las cuentas por cobrar basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si las cuentas por cobrar están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en las cuentas por cobrar. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en las cuentas por cobrar, debido a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación fiel por parte de la entidad de

las cuentas por cobrar, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de las cuentas por cobrar.

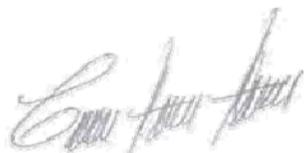
Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

### **Opinión**

En nuestra opinión, el rubro de cuentas por cobrar presenta fielmente, en todos los aspectos materiales; los cobros de la sociedad de **GALVANIZADORA VILLA NOVA, S.A.**, correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2016, de conformidad con el criterio contable que se describe en la Nota 2.

### **Base contable y restricción a la distribución**

Sin que ello tenga efecto sobre nuestra opinión, llamamos la atención sobre la Nota 2, de las cuentas por cobrar, en la que se describe la base contable. Las cuentas por cobrar han sido preparadas con el fin de proporcionar información a de **GALVANIZADORA VILLA NOVA, S.A.**, En consecuencia, dicho rubro no puede ser apropiado para otra finalidad.



**Lic. Cesar Contreras**

Colegiado CPA No. 2011

Guatemala, 31 de mayo de 2017

**GALVANIZADORA VILLA NOVA, S.A.**

**CUENTAS POR COBRAR**

**POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>Q</b>
Clientes	15,381,041
Provisión de Incobrables	-461,431
	<u>14,919,610</u>
Otras cuentas por cobrar	919,763
<b>TOTALES</b>	<b><u>15,839,372</u></b>

**GALVANIZADORA VILLA NOVA, S.A.**

**NOTAS CUENTAS POR COBRAR**

**POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

**Nota 1**

**Historia y operaciones**

GALVANIZADORA VILLA NOVA, S.A., se constituyó el 24 de julio de 1,964, como una sociedad anónima de acuerdo con las leyes mercantiles de la República de Guatemala, para operar en un plazo indefinido. Su actividad principal consiste en la fabricación de lámina acanalada para techo.

Sus oficinas centrales y fábrica se encuentran ubicadas en 8 calle 1-48, Zona 1, de Villa Nueva, ciudad de Guatemala.

**Nota 2**

**Resumen de las políticas contables más importantes**

El rubro de cuentas por cobrar ha sido preparado en todos sus aspectos importantes de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Las principales políticas contables adoptadas por GALVANIZADORA VILLA NOVA, S.A., en la contabilización de sus operaciones y en la preparación de la información financiera para el rubro de cuentas por cobrar, se resumen a continuación:

**a) Período contable**

El período contable inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

**b) Cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar en concepto de venta de productos y prestación de servicios son generadas con la facturación a los clientes menos la estimación para cuentas incobrables.

La recuperabilidad de las cuentas por cobrar se analiza periódicamente y se registra una estimación para aquellas cuentas consideradas de cobro dudoso, con cargo a los resultados de año corriente. Las cuentas por cobrar que resulten incobrables son aplicadas contra el saldo de la estimación para cuentas incobrables.

**Nota 3****Unidad monetaria**

Los registros contables de GALVANIZADORA VILLA NOVA, S.A., están preparados y expresados en Quetzales (símbolo Q), moneda oficial de la República de Guatemala, cuyo tipo de cambio de referencia publicado por el Banco de Guatemala fue Q7.63 por US\$1.00, al 31 de diciembre 2016.

## CONCLUSIONES

1. Realizar una auditoría externa por un Contador Público y Auditor en el componente de cuentas por cobrar, permite identificar deficiencias en los procesos internos de la fábrica, así como plantear posibles soluciones a los problemas identificados, siendo una herramienta para la gerencia y la administración.
2. La falta del cumplimiento de políticas de crédito en el área de cuentas por cobrar y la poca supervisión de la gerencia de créditos y cobros, permite que la cartera de clientes posea una lenta recuperación, así como la existencia de saldos no recuperables que se manifiestan en pérdidas para la fábrica.
3. El realizar un análisis de los saldos de clientes que tengan indicios de morosidad, problemas con gestión de cobro o recursos económicos limitados, permite a la fábrica anticipar el impacto de los saldos no recuperables, así como gestionar legalmente la recuperación del saldo y evitar que los saldos no recuperables aumenten.
4. Los contratos firmados por los clientes y aprobados por la Gerencia de Créditos y Cobros, permiten determinar un límite de crédito oportuno a las condiciones económicas del cliente evaluado, dando un soporte para el cliente como para la fábrica del monto máximo de crédito otorgado.

## RECOMENDACIONES

1. La fábrica debe evaluar los hallazgos planteados por el Contador Público y Auditor que realizó la auditoría en el componente de cuentas por cobrar, aplicando las recomendaciones y tomando las decisiones que ayuden a optimizar la gestión de cobro y la administración de la cartera de clientes.
2. Registran en los estados de situación financiera la provisión para cuentas incobrables, con base en un análisis de recuperación, permitiendo revelar el saldo correcto por cobrar a clientes, anticipando cualquier posible pérdida por la dudosa recuperación del saldo por cobrar.
3. Se deben implementar controles que permitan una adecuada supervisión del cumplimiento de las políticas de crédito, incorporando la participación de la Gerencia Financiera y Gerencia General.
4. Realizar una revisión trimestral de los contratos de crédito, los cuales deben estar firmados por el cliente y por la Gerencia de Créditos y Cobros, así como emitir un reporte a la Gerencia General de los contratos que no cuenten con las firmas respectivas, para que la Gerencia pueda tomar las decisiones necesarias y poder cumplir con esta formalidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Amado S. Adriana. Auditoría de comunicación. (2008). Editorial La Crujía. Buenos Aires, Argentina. 118 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala, 1985.
3. Congreso de la República de Guatemala. Códigode Comercio. Decreto Número 2-70 y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Códigode Tributario. Decreto Número 6-91 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 y sus reformas.
6. Congreso de la República, Código de Trabajo, Decreto 1441, y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto Número 15-98 y sus reformas.
8. Congreso de la República, Código de Trabajo, Decreto 1441, y sus reformas.
9. Congreso de la República, Ley de Bonificación anual para Trabajadores del sector Privado y Público, Decreto 42-92, y sus reformas. 1992. 3 páginas.
10. Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295, y sus reformas. 1946. 53 páginas.
11. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Normas Internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las Pymes). Año 2016. 274 páginas.
12. Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera. Quinta Edición. McGrane-Hill/interamericana Editores, S.A. de C.V. año 2008. 556 páginas.

## WEBGRAFÍA

13. [https://es.wikipedia.org/wiki/Cuentas\\_por\\_cobrar/](https://es.wikipedia.org/wiki/Cuentas_por_cobrar/) ultima consulta 8noviembre de [2015](#)
14. <http://www.monografias.com/trabajos18/manual-contable/manual-contable.shtml/> última consulta 8 de noviembre 2015
15. [www.igcpa.org.gt](http://www.igcpa.org.gt) última consulta 10 de abril de 2016 9:25 PM
16. [http://aobauditores.com/nias./](http://aobauditores.com/nias/)
17. <https://es.wikipedia.org/wiki/Galvanizado> última consulta 21-02-2016 hora 22:15
18. [www.galcasa.com.gt](http://www.galcasa.com.gt) 11-02-2016 hora 17:45