

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

**“AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA  
EMPRESA COMERCIAL DE MOTOCICLETAS”**



**TESIS**

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

**POR**

**JOSÉ MARÍA BATRES POP**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018**

**MIEMBROS DE 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 Geovanni Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área de Auditoría	Lic. Juan José Rosales
Área de Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Área de Matemática y Estadística	Lic. Carlos Humberto García Álvarez

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

Presidente	Lic. Luis Oscar Ricardo De La Rosa
Secretario	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes

Guatemala 30 de marzo 2016

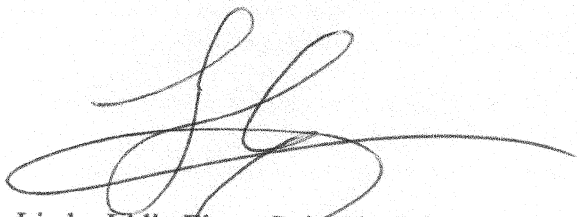
Licenciado  
Luis Antonio Suarez Roldan  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, Guatemala

Licenciado Suarez Roldan:

En relación al nombramiento de esta Decanatura Dictamen-Auditoría No. 222-2014 de fecha veinticuatro de julio de dos mil catorce, como asesor del trabajo de tesis para el alumno, José María Batres Pop, titulada **“AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE MOTOCICLETAS”**.

Tengo a bien informar, al Señor Decano, que he concluido el trabajo de revisión, al trabajo elaborado por el estudiante Batres Pop.

En mi opinión el trabajo llena todos los requisitos necesarios, para ser sometido al Examen General de Tesis y en caso de ser aprobado el resultado, concederle el título de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciado.



Licda. Lidia Elena Quié Cholotio  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 13752

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D-TG. No. 0185-2018  
Guatemala, 16 de octubre de 2018

Estudiante  
JOSÉ MARÍA BATRES POP  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 26-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 09 de octubre de 2018, que en su parte conducente dice:

**"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas, de Economía y de Estudios de Postgrado en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante:

Tema de Tesis:

JOSÉ MARÍA BATRES POP	AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE MOTOCICLETAS
-----------------------	---

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación".

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



m.ch

## DEDICATORIA

- A DIOS:** Por regalarme el soplo de vida.
- A MIS PADRES:** Oscar Batres y Marta Pop, por todo el amor que me han brindado y ser para mí el mejor ejemplo a seguir.
- A MIS HERMANOS:** Yolanda (QEPD), Lesbia, Ana, Troadio, Baudilio, Delia, Elmer, Marvin, Onoria, Survin, Álvaro, Víctor y Luis por el apoyo y cariño demostrado.
- A MI ESPOSA:** Beatriz Ixmay, por todo el cariño y apoyo que me ha brindado.
- A MIS HIJOS:** Oscar Emanuel y Marta Beatriz.
- A MIS SOBRINOS:** Para que sigan el ejemplo y siempre luchen por sus sueños y objetivos.
- A MIS AMIGOS:** Por la amistad y vivencias que hemos tenido.
- A MI ASESORA:** Licda. Lidia Quic por sus conocimientos compartidos.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** En especial a la Facultad de Ciencias Económicas.

## ÍNDICE

Introducción	i
--------------	---

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA COMERCIAL DE MOTOCICLETAS EN GUATEMALA

1.1	Reseña Histórica	1
1.2	Definiciones de empresa comercial	1
1.3	Clasificación de empresa	2
1.3.1	De acuerdo al sector económico en el que se desarrollan	2
1.3.2	De acuerdo al origen de su capital	3
1.3.3	De acuerdo a su tamaño	3
1.4	Estructura organizacional	4
1.5	Formas de constitución	4
1.6	Requisitos legales de funcionamiento	5
1.7	Régimen legal y tributario aplicables a las empresas comerciales	6
1.7.1	Constitución Política de la República de Guatemala	7
1.7.2	Código tributario decreto 6-91	7
1.7.3	Código de comercio decreto 2-70	7
1.7.4	Código de trabajo decreto 1441	8
1.7.5	Ley de Actualización Tributaria decreto 10-2012	8
1.7.6	Ley de Actualización Tributaria decreto 10-2012 Libro I	9
1.7.7	Ley del Impuesto Solidaridad –ISO- decreto 26-92	11
1.7.8	Ley Disposiciones legales para el fortalecimiento a la Adminstración decreto número 20-206	12

### CAPÍTULO II

#### LA AUDITORÍA INTERNA

2.1	Definición de auditoría interna	13
2.2	Objetivos de la auditoría interna	13
2.3	Estructura del departamento de auditoría interna	15
2.4	Fases de la auditoría interna	15

2.4.1	Plan anual de auditoría	16
2.4.2	Planificación de auditoría interna	16
2.4.3	Ejecución de auditoría interna	16
2.4.4	Preparación y discusión del informe de auditoría	17
2.4.5	Seguimiento	17
2.5	Responsabilidad de la auditoría interna	18
2.6	Estándares para la práctica profesional de la auditoría interna	18
2.7	Control interno	21
2.8	Manuales y procedimientos de auditoría interna	22
2.9	Calidad profesional de trabajos	29

### CAPÍTULO III

#### CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE MOTOCICLETAS

3.1	Cuentas por cobrar	23
3.1.1	Política de créditos y cobros	23
3.2	Cédula de marcas de auditoría	24
3.3	Memorándum de planificación de auditoría	24
3.4	Programa de auditoría	25
3.5	Independencia y objetividad	26
3.6	Reuniones iniciales	27
3.7	Programa para evaluación de control interno	28
3.8	Narrativa de ciclo de ingresos y cuentas por cobrar	30
3.9	Evaluación de segregación de funciones	30
3.10	Examen de los expedientes de crédito	31
3.11	Probar la existencia de los controles	32
3.12	Pruebas sustantivas	32

CAPÍTULO IV  
AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA  
EMPRESA COMERCIAL DE MOTOCICLETAS  
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Planificación	35
4.2	Antecedente de la empresa	35
4.3	Requerimiento de información	37
4.4	Asamblea de accionistas	37
4.5	Consejo de administración	38
4.6	Auditoría interna	38
4.7	Gerencia general	39
4.8	Departamento de mercadeo	39
4.9	Gerencia administrativa financiera	40
4.10	Departamento de contabilidad	40
4.11	Departamento de créditos y cobros	40
4.12	Departamento de ventas	40
4.13	Nombramiento	44
4.14	Papeles de Trabajo	46
4.14.1	Centralizadoras	46
4.14.2	Sumaria de cuentas por cobrar	49
4.14.3	Planificación de Auditoría	55
4.14.4	Programa de Auditoría	59
4.14.5	Reuniones iniciales con la gerencia	61
4.14.6	Evaluación del control interno de la cuenta por cobrar	64
4.14.7	Analíticas	81
4.14.8	Ajustes y Reclasificaciones	92
4.14.9	Marcas de Auditoría	93
4.15	Matriz de riesgos de cuentas por cobrar	94
4.16	Informe de auditoría interna	95



Conclusiones	103
Recomendaciones	104
Referencias bibliográficas	105

### ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Estructura Organizacional Mocalí, S.A.	41

### ÍNDICE DE TABLA

No.	Descripción	Página
1	Cálculo del impuesto Régimen opcional simplificado	10

## INTRODUCCIÓN

En todas las compañías con fines de lucro siempre venden productos o prestan servicios al crédito y normalmente su contrapartida es las cuentas por cobrar comerciales por lo que se considera un rubro importante en los estados financieros, debido que al realizar el cobro se finaliza la transacción comercial con la empresa que adquirió el bien o servicio, por lo que surge la principal preocupación en el diseño y aplicación de controles para mitigar los riesgos inherentes asociados a la incobrabilidad, recuperabilidad y administración adecuada de las cuentas por cobrar.

El objetivo de este trabajo es demostrar la importancia de las cuentas por cobrar de las empresas comerciales de motocicletas en Guatemala, pues se han ido en incremento la implementación de créditos con el propósito de incrementar las ventas de unidades y por ende incrementar el consumo de sus repuestos y accesorios, por lo que toda empresa busca perfeccionar sus recursos y obtener utilidades que vayan acorde con la inversión que se realiza.

La auditoría interna es realizada por auditores internos y el fin principal del departamento de auditoría interna de toda empresa es proporcionar servicios de aseguramiento, consultoría, salvaguardar los activos, agregar valor en cada una de sus actividades realizadas y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo y control interno, para ello es necesario la aplicación de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría interna para determinar si las respuestas de la administración a los riesgos identificados son reducidos a su mínima expresión es decir que el riesgo residual es aceptable.

Por lo descrito anteriormente, se presenta el trabajo de tesis denominado “Auditoría interna al rubro de cuentas por cobrar en una empresa comercial de motocicletas”, expuesto en cuatro capítulos que se describen de la forma siguiente.

En el capítulo I se presenta las generalidades de la empresa comercializadora de motocicletas en Guatemala incluyendo una breve reseña histórica, en el capítulo II se dan a conocer los conceptos básicos, definiciones y asuntos relevantes relacionados con la auditoría interna y el Contador Público y Auditor. En el capítulo III se definen los lineamientos y procedimientos de auditoría interna aplicables al rubro de cuentas por cobrar en una empresa comercial de motocicleta, utilizando las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría interna.

Y por último, el capítulo IV, el caso práctico en el cual se muestra el proceso que debe seguirse al realizar una auditoría interna al rubro de las cuentas por cobrar de una empresa que se dedica a la comercialización de motocicletas en Guatemala.

Al final se presentan conclusiones con sus respectivas recomendaciones relacionadas con el desarrollo de la tesis, asimismo se detallan las referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo de la tesis.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MOTOCICLETAS EN GUATEMALA**

### **1.1. Reseña Histórica**

La comercialización de motocicletas en Guatemala está relacionada con el auge de transporte, este se ha ido incrementado en Guatemala y ha sido mayor la necesidad de obtener una motocicleta, es primordial para las empresas comerciales de motocicletas la forma en que se atiende al cliente que busca este tipo de transporte, para satisfacer las necesidades y servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad del crecimiento en el mercado.

### **Control**

Son mecanismos preventivos, detectivos y correctivos adoptados por la administración de una dependencia o entidad que permite la prevención, detección oportuna y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

### **Políticas**

Son declaraciones de principios generales que la empresa u organización se compromete a cumplir, en ella se dan una serie de reglas y directrices básicas acerca del comportamiento que se espera de sus empleados y fija las bases sobre cómo realizar las actividades de la empresa.

### **1.2. Definiciones de empresa comercial**

Existen varias definiciones con respecto a las empresas comerciales; una definición más exacta afirma que se entiende por ésta a una organización que no sólo se dedica a comprar y vender bienes.

Sino que es un lugar en donde se combinan los factores productivos para generarlos.

Estos bienes y servicios estarán siempre vinculados a las necesidades de la sociedad.

“Una empresa es una organización del sistema económico que mediante una determinada combinación de recursos y materiales (factores) permite a través de la gestión eficiente de un conjunto de actividades de producción, distribución y consumo de bienes y servicios a sus titulares obtener de ello un beneficio o utilidad”. (1:67)

La empresa es una entidad legal y organizada que se compone de los elementos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos intelectuales y financieros, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial. Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, objetivos, tácticas y políticas de actuación. Se necesita de una visión previa, y de una formulación y desarrollo estratégico de la empresa. Se debe partir de una buena definición de la misión.

### **1.3. Clasificación de empresas**

Derivado de las diferentes actividades que cada una de las empresas realizan existen varios criterios para su clasificación, a continuación se mencionan algunos de ellos:

#### **1.3.1 De acuerdo al sector económico en el que se desarrollan:**

Existen diferentes empresas con diferentes tipos de actividades que desarrollan o el giro normal de sus actividades, se describen algunas sub-clasificaciones:

**Extractivas:** dedicadas a la explotación de recursos naturales.

**Servicios:** son las que desarrollan y ofrecen actividades de servicios a sus clientes; entre ellas se pueden mencionar a las empresas de transporte, instituciones financieras, comunicaciones, entre otras.

**Comerciales:** se dedican a la venta de productos terminados; entre ellas se pueden mencionar las ventas de muebles, electrodomésticos, agencias de vehículos, entre otras.

**Agropecuarias:** se dedican a la explotación del campo y sus recursos.

**Industriales:** se dedican a la transformación de la materia prima en productos terminados para luego ser puestos a la venta.

### **1.3.2 De acuerdo al origen de su capital:**

Las empresas se constituyen de un capital privado, público o mixto, por lo que se describen las sub-clasificaciones:

**Privado:** son aquellas en donde su capital proviene de personas particulares.

**Públicas:** su capital proviene de entidades Estatales.

**Mixtas:** el capital está integrado en un parte por el Estado y en otra por particulares.

### **1.3.3 Por su tamaño**

**Grande:** su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas.

**Mediana:** su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.

**Pequeñas:** se dividen a su vez en:

- i. Pequeña: su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.
- ii. Micro: su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).

#### **1.4. Estructura organizacional**

La estructura organizacional se concibe como una estructura de funciones o un agrupamiento de actividades, las cuales son necesarias para lograr los objetivos y metas que la dirección de la organización se propone.

#### **1.5. Formas de constitución**

De acuerdo al Código de Comercio de Guatemala en el artículo 10 establece que las empresas pueden constituirse bajo las siguientes denominaciones:

- a) Sociedad colectiva: es aquella que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.
- b) Sociedad en comandita simple: es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales.

Y por uno o varios socios comanditarios que tienen la responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.

- c) Sociedad de responsabilidad limitada: es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad, y en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El número de los socios no podrá exceder de veinte.
- d) Sociedad Anónima: es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.
- e) Sociedad en comandita por acciones: una sociedad en comandita por acciones es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales, y uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.

#### **1.6. Requisitos legales de funcionamiento**

Una empresa mercantil domiciliada en los límites de Guatemala debe de nacer a la vida jurídica con base al Código de Comercio Decreto 2-70 y sus modificaciones, además tiene obligaciones tributarias y laborales que debe de cumplir conforme a la naturaleza de actividad y operación que desarrolla.



Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto, según el artículo 3 del Código de Comercio. Su constitución se realiza a través de escritura pública, la cual se debe de inscribir en el Registro Mercantil, dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura, al terminar la inscripción la entidad entrega la patente de sociedad.

Además deben de asignar a un representante legal, por medio de escritura pública, dicho documento debe de inscribirse en el Registro Mercantil quien es el único ente autorizado de registrar los establecimientos a nombre de un comerciante individual o sociedad mercantil.

Según el artículo 344 del Código de Comercio, al inscribir un establecimiento mercantil, la entidad encargada, entrega la patente de empresa, la cual debe de colocarse en un lugar visible del negocio.

#### **Inscripción de la empresa en el Registro Mercantil:**

Son lineamientos a seguir en la inscripción de una sociedad siendo los siguientes:

- Inscripción como comerciante
- Solicitud de patente de comercio de empresa
- Solicitud de patente de comercio de sociedad
- Autorización de libros de contabilidad.

#### **1.7. Régimen legal y tributario aplicables a las empresas comerciales**

Toda empresa tiene la obligación de inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y ser contribuyente de los impuestos que les correspondan.

### **1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

La Constitución Política de la República de Guatemala es la Carta Magna, la ley superior que rige al Estado, en ella se puede encontrar los derechos de los ciudadanos. Según el Artículo 130, se prohíben los monopolios y privilegios. El Estado, limitará el funcionamiento de las empresas que absorban o tiendan a absorber, en perjuicio de la economía nacional, la producción en uno o más ramos industriales o de una misma actividad comercial o agropecuaria. Las leyes determinarán lo relativo a esta materia. El Estado protegerá la economía de mercado e impedirá las asociaciones que tiendan a restringir la libertad del mercado o a perjudicar a los consumidores.

### **1.7.2 Código Tributario decreto 6-91**

Esta ley fue emitida por el Congreso de la República de Guatemala mediante el Decreto 6-91 y sus reformas, contiene las obligaciones y derechos generales de los contribuyentes y del Estado así como los procedimientos administrativos en gestión de impuestos.

### **1.7.3 Código de Comercio decreto 2-70**

Esta ley se reconoce bajo el decreto 2-70 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala. Establece que están sujetos a este código los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles. (Art. 1). Regula la actividad mercantil referente al Comerciante, Sociedad Anónima, Contabilidad y Responsabilidades Mercantiles, entre otros. Obliga a la empresa a llevar su contabilidad organizada, con base a la partida doble y presentar la situación financiera de la empresa a través del Balance General y del Estado de Pérdidas y Ganancias, para el efecto debe llevar libro de Inventarios, libro Diario, libro Mayor y libro de Estados Financieros. (Art. 368 y Art. 374).

#### **1.7.4 Código de Trabajo decreto 1441**

El código de trabajo fue emitido por el Congreso de la República de Guatemala mediante el Decreto Número 1441 y sus reformas, el cual contiene los derechos y obligaciones de los empleados y patronos, contiene los lineamientos para resolver conflictos de relación laboral entre ambas partes.

Este código de trabajo da a conocer las diferentes jornadas laborales y establece que el trabajo efectivo que se realice fuera de los límites determinados debe ser remunerado, además indica que todo empleado tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles. (Art. 116, 121 y 134).

#### **Obligaciones ante inspección General de Trabajo:**

El Código de trabajo (decreto 330) requiere la presentación ante el ministerio de los siguientes requisitos:

- Presentación de contratos individuales de trabajo.
- Autorización de libros de salarios.
- Presentación de informe anual de salarios

#### **1.7.5 Ley de Actualización Tributaria decreto 10-2012**

Esta ley fue emitida por el Congreso de la República de Guatemala mediante el Decreto 26-92 dicha ley fue reformada en el decreto 10-2012, establece un Impuesto al Valor Agregado con una tasa impositiva del 12% sobre la venta de bienes, prestación de servicios, importación de bienes.

Asimismo fue reformada en el decreto 10-2012, publicado en el Diario de Centroamérica el 01 de marzo de 2012, dentro de las principales reformas se encuentra lo siguiente:

- La Administración Tributaria publicará la tabla de valores imponibles a pagar en la compra de vehículos.
- Para la primera venta de inmueble, la base del impuesto será el valor mayor entre la factura, escritura pública o matrícula fiscal.

#### **1.7.6 Ley de Actualización Tributaria 10-2012 Libro I**

Esta ley fue emitida por el Congreso de la República de Guatemala mediante el Libro I del Decreto 10-2012, el cual establece un impuesto que grava las rentas, ganancia o utilidad que obtengan las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios, que sean nacionales o extranjeros residentes o no en el territorio del país.

En el libro I Impuesto sobre la renta del decreto ley 10-2012 se establecen las categorías de rentas de actividades lucrativas, que es aplicada a las empresas establecidas dentro del territorio Guatemalteco. Dentro de esta categoría se encuentra los regímenes:

- Régimen sobre utilidades de actividades lucrativas.
- Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

#### **Régimen sobre utilidades de actividades lucrativas**

Las empresas inscritas bajo este régimen determinan el pago del Impuesto sobre la renta aplicando la tasa impositiva vigente a las utilidades de un periodo determinado, se declaran de forma trimestral y la declaración jurada anual. Y consiste en aplicar a la renta imponible, (ingresos brutos – ingresos exentos-costos y gastos deducibles), para el año 2,015 en adelante el 25%, para determinar el impuesto correspondiente.

Este régimen establece pagos trimestrales, que consiste en abonar anticipadamente pagos a cuenta de este impuesto, al inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria se elige entre las opciones de:

- Cierres contables parciales (trimestrales).
- Sobre la base de renta imponible estimada en un 8% del total de las rentas brutas generadas en el trimestre.

Al finalizar el período impositivo, enero a diciembre de un año, se debe liquidar el impuesto, por medio de declaración jurada anual, aplicando el porcentaje correspondiente, deduciendo los pagos trimestrales efectuados, dando como resultado el impuesto a pagar para el período de liquidación o remanente a favor de la empresa.

### **Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas**

Este régimen es simple en la determinación del Impuesto Sobre la Renta y consiste en aplicar el cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible (renta bruta – rentas exentas), cuando esta no supere los treinta mil quetzales (Q. 30,000.00).

Cuando la renta imponible sea mayor a treinta mil quetzales (Q.30,000.00), se aplica un importe fijo de mil quinientos quetzales (Q 1,500.00) y al excedente de treinta mil quetzales (Q. 30,000.00) un siete por ciento (7%) para el año 2,014 en adelante.

Tabla 1

<b>Rango de renta imponible mensual</b>	<b>Importe fijo</b>	<b>Tipo impositivo de</b>
Q. 0.01 a Q. 30,000.00	Q. 0.00	5% sobre la renta imponible
Q. 30,000.01 en adelante	Q. 1,500.00	7% sobre el excedente de Q. 30,000.00

El impuesto es liquidado mensualmente, por medio de declaración jurada, restando las retenciones efectuadas al impuesto determinado, las empresas inscritas en este régimen deben presentar declaración jurada informativa anual.

- El pago del impuesto sobre la renta trimestral se realiza a final del mes siguiente en que finaliza el trimestre.
- Unifica la forma de retención, con la base de pago de los contribuyentes inscritos en el régimen de sujeto a retención, con el fin de que no exista remanente por dichos contribuyentes.
- Suspende la vigencia de las normas entre partes relacionadas hasta el 01 de enero de 2015.

#### **1.7.7 Ley del Impuesto de Solidaridad -ISO- decreto 26-92**

Esta ley fue emitida por el Congreso de la República de Guatemala mediante el Decreto 73-2008, en el cual obliga a las empresas que estén inscritas al Impuesto Sobre la Renta en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos, tienen la obligación de pagar el Impuesto de Solidaridad, bajo el Decreto 73-2008 del Congreso de la República.

El pago del impuesto es trimestral, conforme a la base imponible, que la constituye, la que sea mayor entre:

- La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- La cuarta parte de los ingresos brutos.

Cuando el activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible de los ingresos brutos. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%).

### **1.7.8 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración decreto número 20-206**

Esta ley fue emitida por el Congreso de la República de Guatemala mediante el Decreto 20-2006, el objetivo primordial es el fortalecimiento de la Administración Tributaria por lo que ésta regula las obligaciones de los contribuyentes calificados por la administración tributaria como agentes de retención de IVA, es importante indicar que en el artículo 20 establece que para que sean deducibles los costos y gastos que se realicen mayores a treinta mil quetzales (Q.30,000.00), a un mismo proveedor en un mes calendario se debe de tener constancia de pago por cualquier medio que establezca el sistema bancario, que individualice al beneficiario, distinto al efectivo, ejemplo las prestaciones laborales, aguinaldo, bono 14, bono incentivo, I.G.S.S.

La empresa dedicada a la venta de motocicletas, unidad de análisis en la investigación, se considera una mediana empresa, en virtud, que cuenta con 96 trabajadores y no cotiza en bolsa de valores.

## **CAPÍTULO II**

### **LA AUDITORÍA INTERNA**

#### **2.1. Definición de auditoría interna**

Según la Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de Auditoría interna define a la auditoría interna como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

“Consiste en la actividad de evaluación interna, relativamente independiente, que es responsable de revisar la efectividad de los registros, y controles de las operaciones contables, generalmente dentro de una organización, que sirven a la gerencia como un servicio protector y constructivo, que es efectuado como una función de asesoría profesional por los empleados de la compañía, la cual constituye un elemento importante de control interno”. (12:46)

La auditoría interna debe mantener independencia de hecho y de apariencia con relación a las actividades y departamentos que audita, por lo tanto cuando los auditores internos se involucran con las demás personas del departamento a ser auditado deben comprender la importancia de la independencia para realizar los procedimientos de forma objetiva.

#### **2.2. Objetivos de la auditoría interna**

“La auditoría interna en situaciones ampliamente desarrolladas debe lograr los siguientes objetivos:



- La verificación y evaluación de la confiabilidad de los registros de contabilidad y de los datos estadísticos.
- Las averiguaciones de si los activos de toda clase tanto los que representan existencias como aquellos de que ya se ha dispuesto están salvaguardados y han sido debida y totalmente contabilizados, que los procesos contables normales proporcionan información que revela las pérdidas.
- La determinación de que los planes, las políticas y los procedimientos prescritos por la gerencia están siendo observados por las unidades de operación.
- La información y las observaciones hechas con recomendaciones para el mejoramiento en los diversos sectores del negocio.
- Promover la eficiencia operativa de la entidad: Cuando la Auditoría Interna evalúa actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones tales como: sub-utilización de instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal. Esto lo logra la auditoría interna cuando:
- Efectúa la evaluación de: estándares que miden si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente. Si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación. Si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes”. (10:168)

El departamento de auditoría interna en las empresas comerciales locales se preocupa específicamente en la verificación de las transacciones financieras realizadas y de los registros respectivos, sin embargo se debe de planificar una auditoría basada en riesgos que implica identificar en que área de los estados financieros son susceptibles a fraude y error significativo con el objetivo de diseñar procedimientos que se ajusten a dar respuestas a los riesgos identificados e incluir las deficiencias en el informe de auditoría.

### **2.3. Estructura del departamento de auditoría interna**

El departamento de auditoría interna debe estar ubicado en el organigrama en un nivel organizacional adecuado para que le permita realizar sus actividades bajo su responsabilidad y lograr sus objetivos principales.

El departamento de auditoría interna debe de conformarse por una Gerencia de auditoría, uno ó más supervisores y de dos asistentes en adelante según sea el tamaño de la empresa o grupo de empresas a quien realizará los procedimientos de auditoría.

### **2.4. Fases de la auditoría interna**

Para realizar una auditoría a la empresa es necesario identificar y realizar las fases de auditorías necesarias como lo son la planificación, ejecución, preparación de informe y discusión con el comité de auditoría y dar seguimiento a los puntos identificados.

Un comité de auditoría debe estar integrado por personal de la Junta directiva, socios, accionistas y gerentes de las áreas o departamentos e incluye el auditor interno, La auditoría interna se divide en varias fases y para efecto de esta tesis se definirán en cuatro fases.

#### **2.4.1 Plan anual de auditoría**

El auditor interno es el responsable de preparar un plan anual de auditoría donde se incluye el tipo de auditoría a realizar, por ejemplo, auditoría operativa, auditoría de cumplimiento de cualquier índole o una auditoría financiera, así mismo se deben incluir las horas de cada uno de los supervisores y asistentes quienes participaran en la auditoría incluyendo fechas específicas cuando inicia y cuando deberá finalizar los procedimientos de auditoría.

El plan anual de auditoría para el año siguiente se debe realizarse y aprobarse en el mes de noviembre y debe estar diseñado a dar respuestas a los riesgos significativos que afectan a la empresa previamente identificados.

#### **2.4.2 Planificación de auditoría interna**

“El director ejecutivo de auditoría debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización”.(11:16)

Para desarrollar un plan basado en riesgos, el Director ejecutivo de auditoría primero consulta con la alta dirección y el Consejo y para entender las estrategias de la organización, los objetivos clave del negocio, los riesgos asociados y los procesos de gestión de riesgos. El director ejecutivo de auditoría debe revisar y ajustar el plan, cuando sea necesario, como respuesta a los cambios en la organización , los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas los controles.

#### **2.4.3 Ejecución de auditoría interna**

Es la fase de la auditoría donde se realizan los procedimientos de auditoría previamente diseñados y establecidos en la planeación de la auditoría interna.

Es decir en esta fase el auditor interno recaba toda la evidencia de auditoría suficiente y apropiada para sustentar cualquier hallazgo.

El auditor interno debe de resguardar toda la evidencia de auditoría con el fin de dejar la evidencia de auditoría de forma ordenada y documentado apropiadamente con calidad como lo requiere la práctica de auditoría interna.

#### **2.4.4 Preparación y discusión del informe de auditoría**

En esta fase se presenta el producto final el informe de auditoría que debe de incluir todos los hallazgos identificados en todo el proceso de auditoría y con el fin de ayudar a la administración en el cumplimiento de sus objetivos.

El auditor interno debe de presentar los hallazgos de forma ordenada, sistemática y en orden según se presentan los estados financieros de la empresa auditada con el objetivo de simplificar la lectura y comprensión de los administradores de la empresa.

En cada hallazgo que se presenta en el informe de auditoría deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Condición
- Causa
- Efecto
- Recomendaciones

#### **2.4.5 Seguimiento**

Esta es la última fase que realiza el auditor interno y consiste en verificar que las acciones correctivas sean implementadas dentro de un período razonable de tiempo. Sin un seguimiento efectivo y sistemático a las acciones correctivas, el proceso de auditoría es potencialmente un desperdicio de recursos del auditor y del auditado.

## **2.5. Responsabilidad de la auditoría interna**

Las responsabilidades del departamento de auditoría interna deben documentarse en un documento formal que define el propósito, la autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna, asimismo debe establecer qué posición ocupa dentro de la Empresa incluyendo la naturaleza de la relación funcional del director ejecutivo de auditoría con el Consejo.

## **2.6. Estándares para la práctica profesional de auditoría interna**

En mayo del año 1978, el Instituto Americano de Auditores Internos de los Estados Unidos de América (The Institute of Internal Auditors, Inc.) (IIA), emitió los estándares para la práctica profesional de la Auditoría Interna. En la introducción de los estándares se define claramente la función de la Auditoría Interna, su posición en la Estructura Organizacional e Independencia como factores determinantes en la ejecución efectiva de su función, el propósito y estructura de los estándares.

Estos estándares se conocen con el nombre de “Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna” conocida con sus siglas en español como **NIEPAI**

### **Propósitos de las NIEPAI**

- Orientar en la adhesión a los elementos obligatorios del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
- Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

### **Normas sobre atributos**

Tratan sobre las características de las organizaciones y de los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna las cuales son:

#### **Propósito, autoridad y responsabilidad**

La actividad de auditoría interna debe estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las **normas**, y estar aprobados por el Consejo de Administración.

#### **Independencia y objetividad**

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

#### **Pericia y debido cuidado profesional**

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. El director ejecutivo de auditoría debe obtener asesoramiento competente y asistencia si el personal de auditoría interna carece de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo; derivado de ello, debe desarrollar un proceso de capacitación para alcanzar las pericias necesarias para el desarrollo de los auditores.

#### **Programa de aseguramiento de calidad y cumplimiento**

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia.

Este programa incluye evaluaciones de calidad externas e internas periódicas y supervisión interna continua.

## **Normas sobre desempeño**

### **Administración de la actividad de auditoría interna**

Provee lineamientos para gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.

### **Naturaleza del trabajo**

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control. Evaluando las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

- a) Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- b) Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- c) Protección de activos y
- d) Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

### **Planificación**

El Director Ejecutivo de Auditoría Interna debe establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades del departamento. Los cuales deben ser consistentes con el estatuto del departamento y con las metas de la organización.

### **Desempeño del trabajo**

Identificación de la información. Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

### **Comunicación de resultados**

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones del trabajo, recomendaciones y planes de acción.

El Director Ejecutivo de Auditoría Interna debe revisar, aprobar y difundir las comunicaciones finales del trabajo realizado y el resultado a las partes apropiadas.

### **Supervisión del progreso**

El Director Ejecutivo de Auditoría Interna debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección. Se debe establecer un proceso de seguimiento.

### **2.7. Control interno**

“Es cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas”. (11:16)

Al diseñar el control interno se busca lo siguiente:

- Que las operaciones se realicen de acuerdo con la matriz de autorizaciones o específicas de la administración.
- Establecer cursos de acciones a seguir, políticas y métodos de prevención, de control, evaluación y mejoramiento continuo de la Empresa.
- Que toda transacción económica se registre oportunamente y con el valor o importe correcto y en el periodo correcto.



- Que los accesos de los activos de la Empresa sean restringidos y se busca responsables que monitorea el buen uso y funcionamiento de los mismos.
- Mantener una adecuada salvaguarda de los activos de la Empresa.
- Obtener información financiera razonable, exacta, fiable y oportuna.
- Lograr que todas las operaciones de la empresa con eficiencia.

## **2.8. Manuales y procedimientos de auditoría interna**

El manual de una auditoría interna describe las actividades, procedimientos, cuestionarios y guías de papeles de trabajo para la ejecución de la auditoría interna con el objetivo de realizar un trabajo de auditoría.

**Contenido del Manual de auditoría interna:** un manual de auditoría interna bien diseñado debe de contener de forma metodológico lo siguiente:

- Misión de la auditoría interna: mejorar y proteger el valor de la empresa proporcionando aseguramiento objetivo y una adecuada asesoría.
- Visión de la auditoría interna: se debe incluir los conceptos y definiciones de auditoría interna.
- Procedimientos a realizar en la fase de planeación de auditoría interna.
- Procedimientos a realizar en la fase de ejecución de la auditoría interna, realización del informe, y seguimiento de las recomendaciones proporcionadas por el director de auditoría interna.
- Y Anexos necesarios.

## **2.9. Calidad profesional de trabajos**

“En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes de las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y diligencia propios de una persona responsable”. (2:2)

## **CAPÍTULO III**

### **CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE MOTOCICLETAS**

#### **3.1 Cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar son todos los derechos de cobros que tiene una empresa convertible en dinero, son contrapartidas de las ventas al crédito. Por su naturaleza las cuentas por cobrar pueden ser originadas por venta de productos o prestación de servicios al crédito.

##### **3.1.1 Políticas de créditos y cobros**

Son lineamientos establecidos por la empresa para administrar de forma eficiente sus derechos denominados como cuentas por cobrar, esto incluye actividades y funciones de la misma.

**Políticas de créditos:** son lineamientos que dan orientación necesaria para determinar si un crédito debe concederse con el objetivo de asegurar la recuperabilidad de las cuentas por cobrar y a la medida que la empresa experimenta crecimiento es necesario revisar las políticas de créditos para administrar apropiadamente las cuentas por cobrar.

**Políticas de cobro:** son un conjunto de actividades que realiza el departamento de cobros con el objetivo de recuperar las cuentas por cobrar a su vencimiento. Cada empresa debe diseñar sus políticas de acuerdo a sus necesidades conforme a las circunstancias y que se adapten a la naturaleza de las mismas.

Como parte de los controles que implementa la empresa es establecer los límites de créditos a los distribuidores de motos.

Y por consiguiente cada vez que se emita una nueva factura al crédito es necesario revisar el estado de cuenta del cliente y verificar que no tenga ninguna cuota atrasada.

### **3.2 Cédula de marcas de auditoría**

Los papeles de trabajo que soporta las evidencias obtenidas para sustentar los hallazgos que se presentarán en el informe deben ser legibles, entendibles y comprensibles por cualquier persona por lo que es necesario incluir una cédula de marcas de auditoría para una mejor comprensión de los mismos.

En cada papel de auditoría se debe utilizar únicamente las marcas que se presentan en la cédula de marcas con el objetivo de documentar de manera uniforme.

### **3.3 Memorándum de planificación de auditoría**

“El director ejecutivo de auditoría debería considerar la aceptación de trabajos de consultorías que le sean propuestos, basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Los trabajos aceptados deben ser incluidos en el plan” (11:11)

“Los auditores internos deben establecer un acuerdo con los clientes de trabajos de consultoría, referido a objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y demás expectativas de los clientes. En el caso de trabajos significativos este acuerdo debe estar documentado.” (11:14)

Es decir dejar por escrito los acuerdos con la junta directiva sobre los objetivos y el alcance de la auditoría a realizar, por lo que se debe preparar un memorándum de planeación de auditoría interna, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fecha de cierre contable sujeto a revisión
- Fecha de inicio de auditoría
- Fecha de entrega de informe
- Identificación de personal clave de la Compañía
- Objetivos de la auditoría
- Procedimientos a realizar en el proceso de auditoría
- Asignación del equipo de auditoría interna y los roles de cada uno que integran el equipo
- Definición del alcance de la auditoría a realizarse

### **3.4 Programa de auditoría**

Los programas de auditoría interna deben estar diseñados y enfocados a valorar la eficiencia y eficacia de los controles y contribuir a la detección de los riesgos de negocios y agregar valor en las recomendaciones acertadas que dan respuestas a los riesgos identificados. En el caso de una auditoría al rubro de cuentas por cobrar es necesario incluir en el programa de auditoría lo siguiente:

- Evaluación del control interno
- Narrativas del ciclo de ingresos y cuentas por cobrar
- Verificación de la adecuada segregación de funciones
- Revisión de expedientes que respaldan el crédito
- Prueba de controles de autorizaciones de crédito
- Prueba de controles de registro de las ventas al crédito
- Determinación de la antigüedad de las cuentas por cobrar
- Matriz de riesgos relacionados a las cuentas por cobrar
- Sumaria
- Conciliación de las integraciones con los estados financieros
- Probar el cobro de las cuentas por cobrar

- Realizar procedimientos de confirmaciones de saldos vencidos y vigentes para los principales clientes y algunos clientes con saldos no materiales

### **3.5 Independencia y objetividad**

“La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo” (11:4)

De acuerdo a la Norma Internacional para el Ejercicio de Auditoría Interna – NIEPAI, “los auditores internos deben ser objetivos, es decir la independencia es libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna de llevar a cabo las responsabilidades de forma neutral. Con el fin de lograr el grado de independencia necesario para cumplir eficazmente las responsabilidades de la actividad de la auditoría interna, el Director Ejecutivo de auditoría Interna debe de tener acceso directo e irrestricto a la alta dirección y al consejo. Esto puede lograrse mediante una relación de doble dependencia. Las amenazas a la independencia deben contemplarse en todos los niveles, del auditor individual, de cada trabajo, funcional y organizacional”. (11:4)

La objetividad es una actitud mental neutral que permite a los auditores internos a desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad, es decir la objetividad no debe cambiar los resultados de una auditoría por otras personas.

El Director Ejecutivo de Auditoría Interna debe de responder ante un nivel jerárquico dentro de la empresa que permite a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades, es decir la independencia se alcanza de forma efectiva cuando el director ejecutivo de auditoría depende funcionalmente del consejo, para que se pueda demostrar la independencia es necesario que el consejo de administración realice lo siguiente:

- Apruebe el estatuto de auditoría interna
- Apruebe el plan de auditoría basadas en riesgos
- Recibir comunicaciones periódicas del director de auditoría sobre el desarrollo del plan de auditoría interna y otros asuntos.
- Apruebe las decisiones referentes al nombramiento y cese del director ejecutivo que apruebe las decisiones referentes al nombramiento y cese del director.
- Formular las preguntas adecuadas a la dirección y al director ejecutivo de auditoría para determinar si existen alcances inadecuados o limitaciones de recursos.

Como se ha mencionado en los párrafos anteriores toda actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de la auditoría, procedimientos a realizarse y no deben cambiarse los resultados y no deben existir limitaciones de ninguna índole. Los auditores internos deberán mantener una actitud imparcial y neutral para evitar cualquier conflicto de intereses.

### **3.6 Reuniones iniciales**

En la planificación de auditoría interna basados en riesgos es importante realizar reuniones iniciales con el personal clave de la Empresa con el objetivo de obtener un entendimiento más específico sobre las metas establecidas para cada departamento importante para así identificar los riesgos que existen en el incumplimiento de los objetivos y sobre todo que respuestas tiene la administración para cada riesgo identificado. Los departamentos importantes que son necesarios realizar reuniones iniciales son los siguientes:

- Gerencia General
- Gerencia de Ventas y
- Gerencia de Créditos

- Gerencia Comercial
- Gerencia de Marcas
- Gerencia de Recursos Humanos y
- Representante legal

Se debe de enviar invitaciones para cada reunión por cada uno de las gerencias que el auditor determine importante realizar y no debe olvidar tratar los temas de:

- ¿Cuáles son los objetivos de los departamentos?
- ¿Cuáles son los reportes que realizan, cada cuanto lo realiza y a quien lo presenta?
- ¿Indagar sobre la existencia de problemas significativos que en caso de ocurrir impactan significativamente los estados financieros?
- Indagar sobre la existencia del código de ética
- Indagar sobre asuntos de fraude, sospecha o fraude perpetrado en contra de la Empresa y como mitigan el riesgo de fraude.
- Indagar cuales son los canales de comunicación de cualquier fraude o sospecha de fraude en contra de la Empresa.
- Porcentajes de participación de mercado.
- Existencia de manual de procedimientos aplicables a la administración de la cartera de crédito.

### **3.7 Programa para evaluación del control interno**

“El ambiente interno abarca el modo de una organización que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y la forma y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida

por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencias de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados” (13:1)

El auditor interno debe de preparar un programa para la evaluación del control interno de la empresa debido a que el ambiente interno constituye la base de todos los demás componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura.

Para la evaluación del control interno el auditor deberá contener los siguientes procedimientos de auditoría:

- Realizar cuestionario de control interno; para que el auditor obtenga un entendimiento del entorno respecto a los controles internos que se tienen implementados, con el objetivo de probar la eficiencia y eficacia de los controles preventivos, defectivos o correctivos.
- Realizar narrativa al ciclo de ingresos y cuentas por cobrar: con el objetivo de obtener el entendimiento respecto a las tareas, actividades y controles establecidos para la adecuada administración de las cuentas por cobrar.
- Determinar si existen suficientes controles para mitigar el riesgo de fraude y errores materiales que impactan en los estados financieros de la Empresa.
- Evaluar la adecuada segregación de funciones en los departamentos que se relacionan con la facturación, cobros y administración de las cuentas por cobrar.
- Examinar los expedientes que respaldan el crédito



- Probar los controles que validan las autorizaciones de los créditos colocados.
- Probar la existencia de los controles relacionadas al registro de las cuentas por pagar.
- Probar el seguimiento de los saldos vencidos
- Matriz de riesgos de cuentas por cobrar

### **3.8 Narrativa del ciclo de ingresos y cuentas por cobrar**

Es un procedimiento que el auditor interno debe de realizar con el objetivo de obtener un entendimiento específico de los controles implementados por la Empresa.

La narrativa de este ciclo debe realizarse según la secuencia de las actividades y procedimientos que realizan los colaboradores implicados en las cuentas por cobrar. El auditor interno deberá ir a cada departamento o personal involucrado en el ciclo para obtener información de primera mano.

### **3.9 Evaluación de la segregación de funciones**

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración de las empresas con el objetivo de mitigar los riesgos con impactos potenciales en los objetivos previamente establecidos, una actividad de control se ejecuta en todos los niveles de la empresa, en las diferentes etapas de cada proceso del negocio incluyendo el entorno tecnológico por sus avances cada vez con mayores cambios significativos.

Según la naturaleza de los controles establecidos por la administración pueden ser preventivos, detectivos o correctivos, y en las cuentas por cobrar la segregación de funciones es importante debido a que se deben establecer las actividades de cada uno de los colaboradores, por ejemplo no debe ser la misma persona que cobra y registra los recibos y no debe ser la misma persona que administra las cuentas por cobrar o tampoco puede ser la misma persona que envía los procedimientos de confirmación de saldos y transacciones, esto es con el objetivo de reducir los riesgos de fraude.

**Controles preventivos:** la función de este control es prevenir problemas previstos, está enfocada hacia el futuro para prevenir errores en el presente, y las respuestas a los riesgos de la administración pueden minimizar el impacto en los estados financieros.

**Controles concurrentes:** la función de este control es prevenir problemas antes de que los costos lleguen a ser demasiado alto, esto conlleva a una supervisión directa debido a que se pueden corregir los problemas conforme surgen.

**Controles correctivos:** la función de este tipo de control es corregir errores o problemas ya realizados y podría impactar significativamente los estados financieros de la empresa.

### **3.10 Examinar los expedientes de crédito**

Al realizar una auditoría interna a las cuentas por cobrar, es necesario realizar pruebas de controles respecto a la existencia, custodia y adecuado análisis de los expedientes que garantizan las cuentas por cobrar, para esta unidad de análisis que se dedica a la venta de motocicletas al crédito existe un riesgo alto en la incobrabilidad de las cuentas por cobrar .

El auditor deberá diseñar el procedimiento en verificar que existan controles de cómo se aseguran que tienen bien resguardada la documentación que garantiza las cuentas por cobrar en caso de un juicio o litigio por incobrabilidad de las cuentas por cobrar. Es necesario que el auditor considere probar si los expedientes están de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa y si cumplen con toda la documentación necesaria.

### **3.11 Probar la existencia de los controles**

Cada empresa tiene un conjunto de controles establecidos que contribuyen al buen desempeño de las actividades de las cuentas por cobrar. Entre los controles se puede mencionar:

- Contar con un sistema o software que permita llevar el control de los créditos otorgados, cobros realizados y los saldos vigentes por fechas de vencimientos.
- Arqueo periódicos de los expedientes que soportan el crédito, contraseñas de pago y recibos de caja.
- Confirmaciones de saldos y transacciones con los clientes por correo electrónico y visitas alternas personalmente.
- Envío de estado de cuenta de forma mensual
- Corte diario de recibos de caja y
- Verificación de los depósitos bancarios concilien con los recibos emitidos.

### **3.12 Pruebas sustantivas**

Después de realizar un conjunto de pruebas de controles, el auditor interno debe diseñar un conjunto de pruebas sustantivas con el objetivo o propósito de conseguir evidencia referida a la información financiera auditada.

Estas están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de los estados financieros o elementos de los estados financieros auditados que para este caso es dar integridad, exactitud y validez a las cuentas por cobrar.

Estos tipos de pruebas se orientan a obtener evidencia suficiente y apropiada de las formas siguientes:

**Evidencia física:** este tipo de evidencia permite identificar la existencia física de los activos, valorizar o cuantificar las unidades en poder de la empresa incluyendo las condiciones de cada uno de los activos.

**Evidencia documental:** este tipo de evidencia consiste en verificar los documentos tales como pagarés, contratos, letras cambios, acciones, nóminas físicas, título de propiedad, patentes de sociedad, patente de comercio, entre otros.

**Evidencia por medio de los libros diario mayor general:** este tipo de evidencia permite identificar por medio de un resumen todo el proceso de contabilización de las operaciones o transacciones económicas realizadas por la empresa que son elementos necesarios para preparar los estados financieros.

**Evidencia por medio de comparaciones o índices financieros:** este tipo de evidencia consiste en identificar variaciones significativas que deberán ser explicadas al auditor quien deberá comprobarlo por medio de otros procedimientos de auditoría para identificar si las variaciones son esperadas o inesperadas o bien pueden ser usuales o inusuales según sea el giro del negocio en el período auditado.

**Evidencia por medio de cálculos:** para que los cálculos realizados sea evidencia suficiente y apropiada es necesario realizar pruebas analíticas sustantivas utilizando expectativa independiente. La expectativa independiente es que la información no sea solo del departamento contable o no sea solo información interna de la empresa. Como expectativa independiente se puede mencionar lo siguiente:

- Tasa de interés según contrato
- Tipo de cambio según el Banco de Guatemala
- Porcentajes de depreciaciones
- Metros cuadrados
- Porcentajes de prestaciones laborales

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA**  
**EMPRESA COMERCIAL DE MOTOCICLETAS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Planificación**

La planificación de auditoría se inició el 4 de enero 2018, el trabajo de campo inició el 5 de enero y finalizó el 31 del mismo mes y el informe se preparó y se discutió en el mes de febrero 2018.

**4.2 Antecedentes de la empresa**

Las operaciones de la empresa comercial de motocicletas MOCALI, S. A se iniciaron oficialmente en febrero del año 2011, en ese mismo mes se realizaron las primeras importaciones de motos. En Marzo del año 2011, se comenzó la comercialización de motos y se realizó la apertura de los primeros puntos de venta y talleres de servicio. Luego en mayo del mismo año, se trasladaron las oficinas administrativas, sala de ventas, bodega de distribución y taller de servicio a una nueva instalación debido al acelerado crecimiento de la empresa. Para el cuarto año se contaba con una red de 10 puntos de venta y 20 talleres autorizados.

La empresa comercial de motocicletas MOCALI, S.A., desde su primer año de operaciones ha tenido un crecimiento en términos comerciales y posicionamiento en el mercado de motos considerable y actualmente se cuenta con una participación de mercado del 25%. (Según encuesta realizada por la empresa).

## **Misión**

Distribución y comercialización de motocicletas de alto rendimiento y confiable, a través de una red de puntos de ventas con quienes mantenemos una estrategia comercial en todo el país esto con el fin de servir como un medio de transporte, fortaleciendo la confianza hacia clientes colaboradores, proveedores y socios.

## **Visión**

Conseguir que nuestros clientes confíen al 100% en la empresa cumpliendo con el objetivo de satisfacer de forma eficiente y económica sus necesidades de transporte en motocicleta de alto rendimiento.

La empresa objeto de estudio se encuentra ubicada en Calzada Roosevelt 10-20 Zona 7 de Guatemala, Guatemala y sus clientes son intermediarios por ejemplo comercios de ventas, electrodomésticos y primordialmente su segmento de ventas importantes se compone de personas individuales que adquieren motocicletas como medio de transporte para su uso personal y empresas que se dedican a la mensajería. Es una empresa que tiene más de 5 años de presencia en el mercado guatemalteco.

Como estrategia comercial que adoptó la Junta Directiva es ejecutar planes de ventas acelerados y para apoyar a la estrategia, fue necesario otorgar créditos al público en general sin un análisis profundo de capacidad de pago con el objetivo de incrementar las unidades de motocicletas en el parque vehicular y con esto lograr incrementar las ventas de repuestos, accesorios y servicio de taller de las marcas de motocicletas que la empresa comercializa.

Las cuentas por cobrar al 31 de diciembre 2017 representan el 61% del total de los activos de los cuales el 2% se encuentra en morosidad con problemas de recuperabilidad de las cuentas por cobrar.

Por esta razón es necesario realizar una auditoría interna con el objetivo de determinar los riesgos o errores que tiene actualmente la empresa y las recomendaciones que provee el profesional de la auditoría interna.

#### **4.3 Requerimientos de información**

El auditor interno debe de solicitar toda la información necesaria para realizar los procedimientos de auditoría en las áreas o elementos de los estados financieros:

- Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre 2017.
- Estado del Resultado Integral del 1 de enero al 31 de diciembre 2017.
- Integración de la cartera al 31 de diciembre 2017.
- Integración de la cartera por antigüedad de saldos 31 de diciembre 2017.
- Organigrama de la Empresa.

La empresa objeto de estudio corresponde a una sociedad anónima la cual está organizada jerárquicamente de forma siguiente:

#### **4.4 Asamblea de Accionistas**

Está integrada por los accionistas de la empresa. Las acciones de la empresa son nominativas. Entre las atribuciones de los accionistas están: conocer y aprobar los informes presentados por la administración única, el Estado de Situación Financiera y el Estado del Resultado Integral, así como conocer el informe del auditor y tomar las medidas que estime convenientes para la correcta dirección de la empresa, elegir o confirmar a los ejecutivos que dirigen a la sociedad, adoptar los acuerdos que crea oportunos para la buena marcha de los negocios y actividades de la sociedad.



#### **4.5 Consejo de Administración**

Representa el segundo órgano superior después de la Asamblea de Accionistas, el cual está integrado por los socios o accionistas de la Empresa, por ejecutivos y terceras personas.

La estructura organizacional del Consejo de Administración está integrada de la siguiente forma: por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocales y suplentes. Dentro de las funciones que tiene el Consejo de Administración está proponer y nombrar quien ejecutará la representación legal y las funciones que ello requiera. Este órgano cumple con los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas e instrumentar el control y sistematización en la organización para lograr una mayor eficiencia en sus operaciones.

#### **4.6 Auditoría Interna**

Este departamento está integrado de la siguiente manera: el gerente de auditoría, un supervisor y tres asistentes de auditoría interna.

La misión primordial del departamento de auditoría interna es proporcionar servicios de aseguramiento, consultoría y objetivos, diseñados para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.

El alcance del trabajo del departamento de auditoría interna es determinar si los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo de la organización, concebidos y representados por su gerencia, es adecuada y funciona de forma de asegurar que:

- Los riesgos están siendo adecuadamente identificados y administrados.

- Existe interacción entre los varios grupos de gobierno de acuerdo con las necesidades.
- La información financiera, de gestión y operativa significativa es precisa, confiable y oportuna.
- Las acciones de los empleados cumplen con las políticas, normas, procedimientos, y leyes y regulaciones aplicables.
- Los recursos se adquieren en forma económica, se utilizan eficientemente, y están adecuadamente protegidos.
- Se cumplen los programas, planes y objetivos.
- Las leyes o regulaciones significativas que afectan a la organización, están reconocidas y consideradas apropiadamente.

Como resultado de las auditorías se podrán identificar oportunidades de mejoras a la gestión del control y a los rendimientos. Estas mejoras serán comunicadas al nivel adecuado, Asamblea de Accionistas y Consejo de Administración.

El trabajo del departamento de auditoría interna cubre las unidades operativas de la organización, incluyendo la actividad operacional propia de cada uno de los departamentos o secciones.

#### **4.7 Gerencia General**

Tiene a su cargo la autorización de programas de trabajo por departamentos, autorización de presupuestos anuales y el manejo de las operaciones de la empresa.

#### **4.8 Departamento de Mercadeo**

Su función es de planificar las actividades que se realizarán para la presentación del producto, promoción, publicidad. Tiene como objetivo contactar clientes y promover las marcas de productos que comercializa la empresa.

#### **4.9 Gerencia Administrativa Financiera**

Tiene a su cargo la administración de la empresa, análisis de la información financiera, toma de decisiones, autorización de compras y pagos, obtención de recursos financieros. Realizar reportes de variaciones de Estados Financieros a la gerencia general y su comparación con el presupuesto anual.

#### **4.10 Departamento de Contabilidad**

Es el departamento encargado del registro contable de las transacciones o eventos económicos, comerciales y mercantiles de la empresa, presentación de estados financieros mensuales a la gerencia administrativa financiera y declaraciones juradas de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Asimismo es el departamento encargado de llevar los libros contables y auxiliares como lo son las integraciones de las cuentas de balances.

#### **4.11 Departamento de Créditos y Cobros**

La función principal de este departamento es de mantener la cartera de clientes al día, dar seguimiento a la solicitud de crédito del cliente. Reporta directamente a la gerencia administrativa financiera proporcionando los reportes de saldos de la cartera, de lo cual cabe mencionar será objeto de análisis para determinar el cumplimiento correcto de sus funciones como departamento.

#### **4.12 Departamento de Ventas**

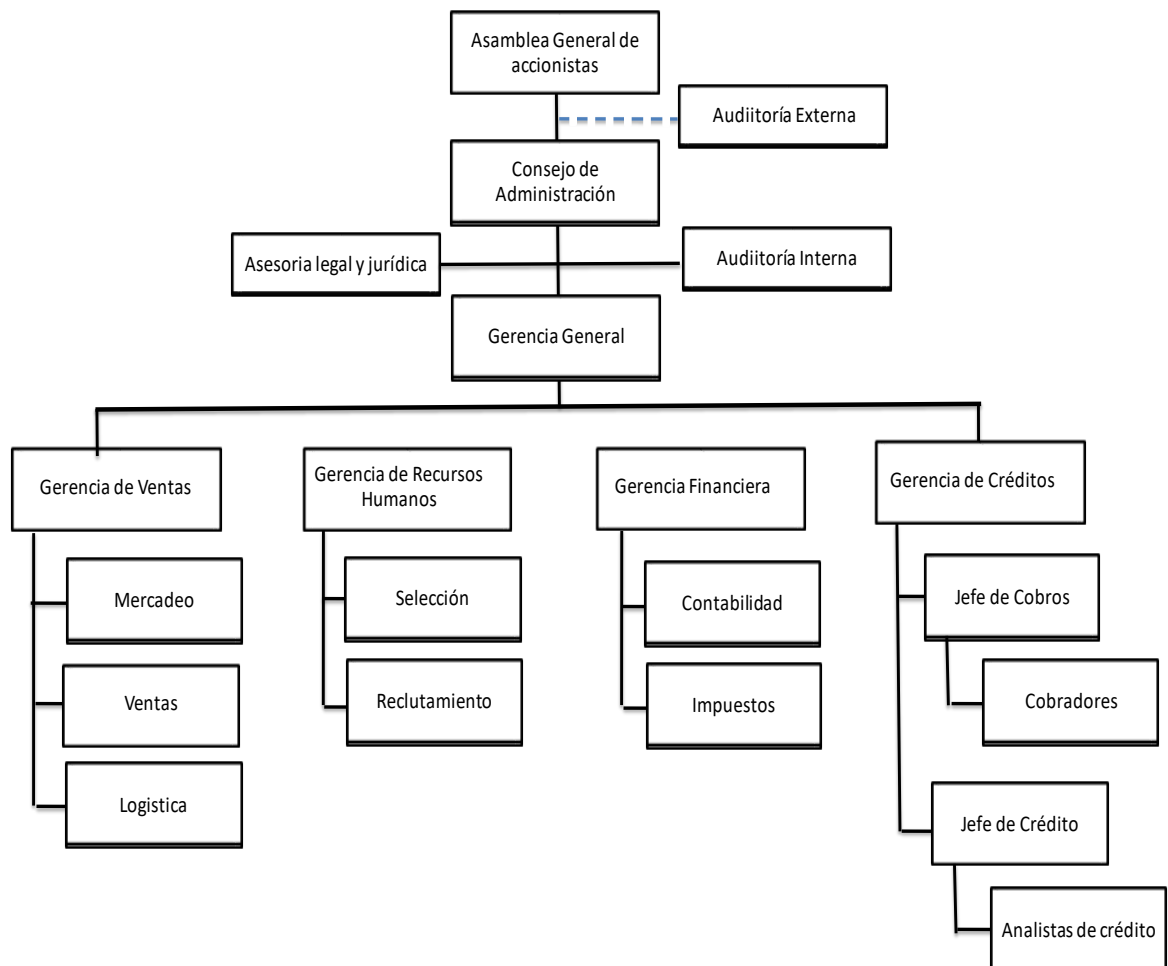
Este departamento cuenta con un gerente de ventas, 30 vendedores los cuales se encuentran distribuidos en las distintas salas de venta de la empresa. Entre las principales funciones del departamento están:

- Supervisar el trabajo de cada vendedor

- Solventar de la mejor manera cualquier problema que se presente con un cliente determinado.
- Planificar el trabajo de ventas
- Coordinar reuniones y visitas a los clientes
- Estudiar el mercado de trabajo
- Realizar el pronóstico de ventas por mes
- Llevar un acumulado diario de las ventas

## Estructura Organizacional

Figura 1



**Fuente:** Recursos Humanos Mocali, S. A.


## Estado de situación financiera

**Mocali, S. A.**  
**Estado de situación financiera**  
**Al 31 de diciembre 2017**  
**(Cifras expresadas en quetzales)**

<b><u>ACTIVO</u></b>	<b>Q</b>	<b>13,800,107</b>
<b>Activo corriente</b>		<b>12,434,317</b>
Caja y bancos		298,156
Cuentas por cobrar Neto		8,456,900
Otras cuentas por cobrar		89,761
Inventarios		3,024,500
Cuentas por cobrar relacionadas		565,000
		<hr/>
<b>Activo no corriente</b>		1,365,790
Propiedades planta y equipo		1,245,790
Inversiones a largo plazo		20,000
Gastos de instalación		100,000
		<hr/>
<b><u>PASIVO</u></b>		<b>8,035,340</b>
<b>Pasivo a corto plazo</b>		
Proveedores		3,267,540
Acreedores		2,567,800
Prestamos a corto plazo		1,200,000
		<hr/>
<b>Pasivo a largo plazo</b>		
Prestamos a largo plazo		1,000,000
		<hr/>
<b><u>CAPITAL</u></b>		<b>5,764,767</b>
Capital autorizado		50,000
Reserva legal		285,738
Ganancia del ejercicio		1,327,746
Resultados acumulados no distribuidos		4,101,283
		<hr/>
<b><u>SUMA IGUAL AL ACTIVO</u></b>		<b>13,800,107</b> 

### Marcas de auditoría


**CPC** = Copia proporcionada por el cliente

 = Cotejado contra DMG

## Estado de resultados Integral


Mocali, S. A.

### Estado de resultados Integral Del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 (Cifras expresadas en quetzales)

Ingresos por actividades ordinarias	10,512,308
<b>Ingreso bruto</b>	<b>10,512,308</b>
Costos de ventas	(5,238,971)
<b>Utilidad bruta</b>	<b>5,273,337</b>
<b>Gastos de operación</b>	
Gastos de distribución y ventas	(2,654,247)
Gastos de administración	(1,688,762)
<b>Utilidad de operación</b>	<b>930,328</b>
Ingresos (gastos) financieros	840,000
<b>Utilidades antes de impuestos</b>	<b>1,770,328</b>
Impuestos Sobre la Renta	(442,582)
<b>Utilidad neta</b>	<b>1,327,746</b> 

#### Marcas de auditoría

**CPC** = Copia proporcionada por el cliente

 = Cotejado contra DMG

#### **4.13 Nombramiento**

DE: Junta Directiva  
PARA: Personal Administrativo  
MOTIVO: Nombramiento de auditor interno  
FECHA: Guatemala 19 de Diciembre 2017

Acta No.10 de la asamblea general extraordinaria de socios de la empresa MOCALI, S. A. celebrada el día lunes 19 de diciembre del año 2017 siendo las 9:00 horas en las instalaciones de la empresa ubicada en Calzada Roosevelt 10-20 zona 7 de Guatemala.

**Primera:** El presidente apertura la sesión y se menciona los integrantes de la asamblea.

Iris Alesandra Enriquez- Presidenta de la asamblea  
Mynor Arnoldo Vides- Secretario de la asamblea

**Segunda:** se aprueba la agenda de la sesión

- 1-Lectura y aprobación si procede del acta anterior
- 2-Nombramiento de auditores internos
- 3-Alcance del trabajo a realizar por el auditor interno
- 4-Informe final de la auditoría interna

**Tercera:** Lectura y aprobación de forma unánime el acta anterior.

**Cuarta:** el presidente de la asamblea expone la necesidad de contratar a un auditor interno por las deficiencias identificadas en el rubro de cuentas por cobrar especialmente por la venta de motocicletas al crédito. Después de una amplia discusión los socios de forma unánime deciden contratar al señor José María Batres Pop como el auditor interno de la empresa, quien devengará un sueldo mensual de Q 20,000.00 más las prestaciones de ley.

**Quinta:** el alcance de la primera auditoría a realizar por el señor José Batres consiste en realizar la auditoría al rubro de cuentas por cobrar con el objetivo de identificar deficiencias de controles que no permiten el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

**Sexta:** como producto final el auditor interno presentará un informe ejecutivo que incluye lo siguiente:

- Hallazgos identificados
- Riesgos asociados a los hallazgos identificados
- Recomendaciones para mitigar los riesgos y corregir los errores o deficiencias de controles internos.

**Séptima:** no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión siendo a las 10:00 horas del día citado de todo lo cual doy fe como secretario.

Iris Alesandra  
Presidente JD

Mynor Vides  
Secretario JD



**4.14 Papeles de trabajo****4.14.1 Centralizadoras****MOCALI, S. A.****Centralizadora de activos**

Auditoría al 31 de diciembre de 2017

Descripción	Saldo s/conta al 31-12-2017	Ajustes y reclasificaciones		Saldo s/Auditoría al 31-12-2017	Ref
		Debe	Haber		
<b>Activo</b>					
<b>Corriente</b>					
Caja y Bancos	298,156			298,156	
Cuentas por Cobrar	8,456,900	359,800	1,565,199	7,251,501	AR
Otras cuentas por cobrar	89,761			89,761	
Inventarios	3,024,500			3,024,500	
Cuentas por cobrar relacionada	565,000			565,000	
<b>Suma activo corriente</b>	<b>12,434,317</b>	<b>359,800</b>	<b>1,565,199</b>	<b>11,228,918</b>	
<b>No corriente</b>					
Propiedades, planta y equipo	1,245,790			1,245,790	
Inversiones a largo plazo	20,000	600,000		620,000	AR
Gastos de instalación	100,000			100,000	
<b>Suma activo corriente</b>	<b>1,365,790</b>	<b>600,000</b>	<b>0</b>	<b>1,965,790</b>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>13,800,107</b>	<b>959,800</b>	<b>1,565,199</b>	<b>13,194,708</b>	
	EF	^	^	^	EF

**Marcas de Auditoría**

^ Sumado vertical

## Centralizadora de pasivos

MOCALI, S. A.

## Centralizadora de pasivos

Auditoría al 31 de diciembre de 2017

Descripción	Saldo s/cuenta al 31-12-2017	Ajustes y reclasificaciones		Saldo s/Auditoría al 31-12-2017	Ref
		Debe	Haber		
<b>Pasivo</b>					
<b>Corriente</b>					
Proveedores	3,267,540			3,267,540	
Acreedores	2,567,800			2,567,800	
Préstamos a corto plazo	1,200,000			1,200,000	
<b>Suma pasivo corriente</b>	<b>7,035,340</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7,035,340</b>	
<b>No corriente</b>					
Préstamos a largo plazo	1,000,000			1,000,000	
<b>Suma pasivo no corriente</b>	<b>1,000,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,000,000</b>	
<b>Patrimonio</b>					
Capital	50,000			50,000	
Reserva legal	285,738			285,738	
Resultados acumulados	5,429,029	359,800	445,599	5,343,230	E/R
<b>Suma del patrimonio</b>	<b>5,764,767</b>	<b>359,800</b>	<b>445,599</b>	<b>5,678,968</b>	
<b>Suma igual al Activo</b>	<b>13,800,107</b>	<b>359,800</b>	<b>445,599</b>	<b>13,714,308</b>	

EF

EF

## Marcas de Auditoría

^ Sumado vertical

## Centralizadora de estado del resultado

MOCALI, S. A.

## Centralizadora de estado de resultados

Auditoría al 31 de diciembre de 2017

Descripción	Saldo s/cuenta al 31-12-2017	Ajustes y reclasificaciones		Saldo s/Auditoría al 31-12-2017	Ref
		Debe	Haber		
Ingresos de actividades ordinarias	10,512,308			10,512,308	
Ingresos financieros	1,315,000			1,315,000	
<b>Total ingresos</b>	<b>11,827,308</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11,827,308</b>	
(-) Costos de ventas	-5,238,971			-5,238,971	
(-) Gastos de administración	-1,688,762	359,800	145,599	-1,902,963	E/R
(-) Gastos de ventas	-2,654,247			-2,654,247	
(-) Ingresos y gastos financieros	-475,000		300,000	-175,000	E/R
(-) Impuestos Sobre la Renta	-442,582			-442,582	
<b>Ganancia del periodo</b>	<b>1,327,746</b>	<b>359,800</b>	<b>445,599</b>	<b>1,413,545</b>	
	^	^	^	^	

Marcas de Auditoría

^ Sumado vertical

#### 4.14.2 Cedula sumaria de cuentas por cobrar

##### MOCALI, S. A.

Auditoría al 31 de diciembre de 2017

##### Sumaria cuentas por cobrar

Descripción	Ref	Saldo s/cuenta al 31-12-2017	Ajustes y reclasificaciones		Saldo s/Auditoría al 31-12-2017
			Debe	Haber	
Clientes	<b>B1</b>	Q 5,213,089		359,800	Q 4,853,289
Impuestos por cobrar	<b>B2</b>	Q 1,298,709			Q 1,298,709
Deudores empleados	<b>B3</b>	Q 645,102		600,000	Q 45,102
Documentos por cobrar	<b>B4</b>	Q 1,500,000		300,000	Q 1,200,000
Estimación cuentas incobrables	<b>B5</b>	Q (200,000)	359,800	305,399	Q (145,599.00)
<b>Cuentas por cobrar Neto</b>		<b>Q 8,456,900</b>	<b>Q 359,800</b>	<b>Q 1,565,199</b>	<b>Q 7,251,501</b>
		^	^	^	^

B/G-1

B/G-1

##### Marcas de Auditoría

^ Sumado vertical

##### Conclusión:

Con base a los procedimientos de auditoría realizados a las cuentas por cobrar concluimos que se presentan de acuerdo a las NIIF para Pymes excepto por las deficiencias de control identificadas.

MOCALI, S. A.

Clientes

Al 31 de diciembre 2017

(Cifras expresadas en quetzales)

No. Cliente	Tipo documento	Documento	Fecha	Valor Factura	A pagar en cuotas	Saldo	Fecha vencimiento
1 Matilde Curri Melgar	Factura	A-2299	31/01/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	30/09/2017 <b>2</b>
2 Fabian Sulay Toc	Factura	A-2300	31/01/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	10/09/2017 <b>2</b>
3 Ariel Brol Santizo	Factura	A-2401	15/02/2017	Q 36,000	10 Q	7,200	11/09/2017 <b>2</b>
4 Mariano Guerra Tambriz	Factura	A-2433	18/02/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	22/09/2017 <b>2</b>
5 Bernabé Mendizabal Reyes	Factura	A-2439	20/02/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	26/09/2017 <b>2</b>
6 Roberto Gudiel Fyco Pantón	Factura	A-2510	25/02/2017	Q 36,000	10 Q	7,200	23/09/2017 <b>2</b>
7 Bany Ortiz de León	Factura	A-2560	2/03/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	23/08/2017 <b>3</b>
8 Mireya Martínez de León	Factura	A-2580	2/03/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	29/10/2017 <b>1</b>
9 Delia Sintay Apolo	Factura	A-2581	2/03/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	18/10/2017 <b>1</b>
10 Apolonio Chumay Guanán	Factura	A-2582	3/03/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	22/10/2017 <b>1</b>
11 Rigoberto Vides Juárez	Factura	A-2600	3/03/2017	Q 36,000	10 Q	7,200	23/10/2017 <b>1</b>
12 David Nájera Coyoy	Factura	A-2634	11/03/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	29/10/2017 <b>1</b>
13 Martín Reyes Santizo	Factura	A-2665	14/03/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	15/10/2017 <b>1</b>
14 Carlos Ramos Puac	Factura	A-2688	15/03/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	25/10/2017 <b>1</b>
15 Alfredo Barrios Tezén	Factura	A-2708	18/03/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	29/10/2017 <b>1</b>
16 Magalí Rosario Pérez Reyna	Factura	A-2709	19/03/2017	Q 36,000	10 Q	7,200	29/10/2017 <b>1</b>
17 Miguel Reyes Ruano	Factura	A-2722	20/03/2017	Q 36,000	10 Q	3,600	26/10/2017 <b>1</b>
18 Francisco López Baten	Factura	A-2776	30/03/2017	Q 36,000	10 Q	7,200	24/10/2017 <b>1</b>
19 Distribuidora Altuna	Factura	B-920	30/03/2017	Q 250,000	3 Q	83,333	29/04/2017
<b>VAN</b>				<b>Q 898,000</b>		<b>Q 166,133</b>	

**Marcas de auditoría**

Λ = Sumado vertical

1 2 3 B-1-4  
 CPC

## MOCALI, S. A.

## Clientes

Al 31 de diciembre 2017

(Cifras expresadas en quetzales)

No. Cliente	Tipo documento	Documento	Fecha	Valor Factura		A pagar en cuotas		Fecha vencimiento
				Q	Q	Q	Q	
20	Factura	B-944	3/04/2017	Q 250,000	Q 250,000	3 Q	83,333	3/05/2017
21	Factura	B-965	23/04/2017	Q 250,000	Q 250,000	3 Q	83,333	23/05/2017
22	Factura	B-988	3/05/2017	Q 250,000	Q 250,000	3 Q	83,333	2/06/2017
23	Factura	B-999	5/05/2017	Q 250,000	Q 250,000	3 Q	83,333	4/06/2017
24	Factura	A-2820	5/05/2017	Q 22,000	Q 22,000	10 Q	4,400	4/03/2018
25	Factura	A-3023	1/08/2017	Q 16,000	Q 16,000	3 Q	5,333	31/05/2018
26	Factura	A-3128	1/09/2017	Q 14,000	Q 14,000	3 Q	9,333	1/07/2018
27	Factura	A-3198	1/10/2017	Q 12,000	Q 12,000	3 Q	4,000	31/07/2018
28	Factura	A-3220	15/10/2017	Q 12,000	Q 12,000	3 Q	4,000	14/08/2018
29	Factura	A-3224	18/10/2017	Q 10,000	Q 10,000	3 Q	6,667	17/08/2018
30	Factura	A-3233	20/10/2017	Q 36,000	Q 36,000	6 Q	12,000	19/08/2018
31	Factura	A-3234	20/10/2017	Q 36,000	Q 36,000	6 Q	6,000	19/08/2018
32	Factura	A-3235	20/10/2017	Q 36,000	Q 36,000	6 Q	48,000	19/08/2018
33	Factura	A-3236	20/10/2017	Q 36,000	Q 36,000	6 Q	48,000	19/08/2018
34	Factura	B-1356	30/10/2017	Q 300,000	Q 300,000	3 Q	100,000	29/01/2018
35	Factura	B-1357	30/10/2017	Q 200,000	Q 200,000	3 Q	66,667	29/01/2018
36	Factura	A-3336	30/11/2017	Q 72,000	Q 72,000	10 Q	64,800	29/09/2018
37	Factura	A-3337	30/11/2017	Q 36,000	Q 36,000	10 Q	32,400	29/09/2018
38	Factura	B-1467	1/12/2017	Q 300,000	Q 300,000	3 Q	200,000	2/03/2018
<b>VAN</b>				<b>Q 3,036,000</b>	<b>Q 3,036,000</b>		<b>Q 1,111,067</b>	

Marcas de auditoría

^ = Sumado vertical

CPC

MOCALI, S. A.  
Clientes

Al 31 de diciembre 2017

(Cifras expresadas en quetzales)

No. Cliente	Tipo documento	Documento	Fecha	Valor Factura		A pagar en cuotas		Fecha vencimiento
				Q	Q	Q	Q	
39	Factura	B-1468	1/12/2017	Q 250,000	Q 166,667	3	Q 1,111,067	2/03/2018
40	Factura	B-1475	2/12/2017	Q 300,000	Q 300,000	3	Q 300,000	3/03/2018
41	Factura	B-1485	4/12/2017	Q 300,000	Q 300,000	3	Q 300,000	5/03/2018
42	Factura	B-1490	6/12/2017	Q 300,000	Q 300,000	3	Q 300,000	7/03/2018
43	Factura	B-1495	8/12/2017	Q 300,000	Q 300,000	3	Q 300,000	9/03/2018
44	Factura	B-1501	10/12/2017	Q 300,000	Q 300,000	3	Q 300,000	11/03/2018
45	Factura	B-1511	13/12/2017	Q 300,000	Q 300,000	3	Q 300,000	14/03/2018
46	Factura	B-1525	18/12/2017	Q 255,000	Q 255,000	3	Q 255,000	19/03/2018
47	Factura	B-1533	20/12/2017	Q 36,000	Q 36,000	10	Q 36,000	19/10/2018
48	Factura	B-1534	20/12/2017	Q 250,000	Q 250,000	3	Q 250,000	21/03/2018
49	Factura	B-1538	22/12/2017	Q 350,000	Q 350,000	3	Q 350,000	23/03/2018
50	Factura	B-1540	24/12/2017	Q 300,000	Q 300,000	3	Q 300,000	25/03/2018
51	Factura	B-1542	24/12/2017	Q 250,000	Q 250,000	3	Q 250,000	25/03/2018
52	Factura	B-1544	24/12/2017	Q 160,000	Q 160,000	3	Q 160,000	25/03/2018
53	Factura	B-1551	26/12/2017	Q 240,000	Q 240,000	3	Q 240,000	27/03/2018
54	Factura	B-1552	26/12/2017	Q 66,000	Q 66,000	3	Q 66,000	27/03/2018
55	Factura	B-1554	26/12/2017	Q 55,000	Q 55,000	3	Q 55,000	27/03/2018
56	Factura	B-1562	28/12/2017	Q 113,356	Q 113,356	3	Q 113,356	29/03/2018
57	Factura	B-1565	30/12/2017	Q 60,000	Q 60,000	3	Q 60,000	31/03/2018
<b>Marcas de auditoría</b>				<b>Q 7,221,356</b>	<b>Q 5,213,089</b>		<b>Q 1,111,067</b>	

^ = Sumado vertical

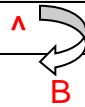
CPC

☑ = Cotejado con los estados financieros

**PT No. B-2**  
**Realizado por: CR Fecha 16-01-2018**  
**Revisado por: JB Fecha 17-01-2018**

### Revisión de integración de impuestos por cobrar

Descripción	Saldo s/conta al 31-12-2017	Observaciones
IVA por por cobrar	Q 856,127	Datos según el formulario de IVA al 31-12-2017
ISR pagos trimestrales	Q 442,582	Pagados trimestrales
<b>TOTAL Impuestos por Cobrar</b>	<b>Q 1,298,709</b>	

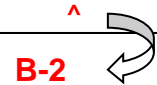


**A** = Sumado vertical

**PT No. B-3**  
**Realizado por: CR Fecha 17-01-2018**  
**Revisado por: JB Fecha 18-01-2018**

### Revisión de integración de deudores empleados

Nombre Empleado	Fecha	Descripción	Saldo s/conta al 31-12-2017
Juan Pedro Cruz	02/05/2011	Préstamo personal por estudios	Q 5,000
Gerardo Garcia Franco	20/09/2011	Préstamo personal por estudios	Q 1,200
Milvia Azucena Prado	10/02/2013	Préstamo personal por estudios	Q 14,300
Juan Francisco Muñoz	10/05/2017	Préstamo personal por accidente	Q 10,602
Anastacia Pacheco	10/05/2017	Préstamo personal por escrituración	Q 9,000
Karla Maritza Pades	10/05/2017	Préstamo personal por estudios	Q 5,000
Importadora Perinola	02/05/2017	Compra de 60 acciones a Q10,000	Q 600,000
			<b>Q 645,102</b>



**A** = Sumado vertical



**Revisión de integración de documentos por cobrar**

Descripción	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Motivo	Saldo s/conta al 31-12-2017
Pagaré No 45 a favor Mocali	30/11/2015	29/11/2016	Distribuidora la Mazateca	Q 750,000
Pagaré No 70 a favor Mocali	01/12/2015	30/11/2016	Distribuidora el Carrusel	Q 450,000
Factura B FZ34567	02/09/2016	No aplica	Venta camion 8 Tonelada	Q 300,000
				<b>Q 1,500,000</b>
				^

**B**

**^** = Sumado vertical

#### 4.14.3 Planificación de la auditoría

##### Memorándum de planificación de auditoría interna

###### Fechas claves:

**Cierre contable:** 31 de Diciembre de 2017

**Cierre a revisar:** 31 de Diciembre de 2017

**Inicio de auditoría:** 04 de Enero de 2018

**Entrega de Informe:** 31 de Enero de 2018

###### Personal clave de la Compañía:

Gerente General: Iris Alesandra Enríquez de Ramírez

Contador General: Mynor Arnoldo Vides

###### Objetivos de la auditoría

Derivado de las evaluaciones de riesgos identificados hemos considerado auditar el rubro de cuentas por cobrar de la empresa Mocali, Sociedad Anónima del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2017, con el objetivo de emitir el informe que deberá contener los hallazgos identificados, los riesgos y las recomendaciones necesarias para que la administración pueda dar seguimiento a las mismas, los objetivos son:

- Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en operaciones de ventas.
- Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en quetzales).
- Comprobar si hay valuación permanente respecto mora e intereses.
- Verificar la existencia de deudores incobrables y su método de cálculo contable

## **La empresa**

Mocali, S.A. fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala como una Sociedad Anónima el 2 de Febrero del 2,011 por un plazo indefinido, se dedica a la comercialización de motocicletas, repuestos de las marcas que comercializa y el arrendamiento de motocicletas a empresas del grupo.

## **Control interno**

La administración ha adoptado buenas prácticas para fortalecer el control interno por lo tanto se basa en los cinco componentes con el fin de tener un control altamente eficiente, no obstante a lo anterior llenaremos nuestro cuestionario del control interno para evaluar el control interno de la compañía, a continuación se describen los componentes:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Seguimiento

## **Planificación técnica de la auditoría**

El análisis de crédito se dedica a la recopilación y evaluación de información de crédito de los solicitantes para determinar si estos están a la altura de los estándares de crédito de la empresa.

- Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de las cuentas por cobrar.
- Determinar la eficiencia de la política para el manejo de las cuentas por cobrar
- Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a disposiciones legales.

- Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente.
- Revisar que existe un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.
- Comprobar que las modificaciones de las cuentas por cobrar sean correctamente autorizadas por quien corresponda.
- Verificar que las cuentas por cobrar estén adecuadamente respaldadas
- Comprobar que las cuentas por cobrar esten vigentes y que las medidas de seguridad se apliquen correctamente.
- Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas por cobrar. Al igual que el conocimiento y cumplimiento por parte de los clientes y deudores.

Para desarrollar el trabajo se realizan procedimientos y técnicas de auditoría aplicables al rubro de cuentas por cobrar, cabe mencionar que dentro de estos se incluyen el análisis de evaluación de riesgos y pruebas de controles.

### **Planificación administrativa de la auditoría**

Para desarrollar la auditoria de cuentas por cobrar es necesario coordinar las visitas y documentos a solicitar con la gerencia general y gerencia de cuentas por cobrar para tener un entendimiento general de lo siguiente:

- Objetivos de los departamentos
- Reportes que generan por departamento
- Fechas de reuniones
- Problemas de importación de motocicletas.
- Asuntos de fraude.
- Cualquier otro asunto relevante para llevar a cabo la auditoría del rubro de cuentas por cobrar.

**Equipo de auditoría asignado:**

José Batres      Auditor Interno

Carlos Reyes    Auxiliar de auditoría

Agradecemos nos proporcionen toda la información necesaria para llevar a cabo nuestros procedimientos y técnicas de auditoría, como parte de la información necesaria incluye acceso a los sistemas de información, acceso a documentación física y acceso a cualquier empleado que estimemos necesario indagar cualquier asunto relevante en nuestra auditoría.

#### 4.14.4 Programa de auditoría

##### Objetivos

- Determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas por cobrar que se reflejan en los estados financieros.
- Verificar que cada crédito otorgado cuenta con los niveles de autorizaciones según el monto del crédito otorgado.
- Verificar que existan controles para dar seguimiento a los saldos vencidos
- Comprobar que los sistemas de control interno utilizados, son eficaces
- Efectuar análisis de la antigüedad de saldos.

No.	Procedimiento	No. De PT	Fecha	Iniciales
1	Cédula centralizadora activo	<b>B/G-1</b>	12/01/2018	JB
2	Cédula centralizadora pasivo	<b>B/G-2</b>	15/01/2018	JB
3	Cédula centralizadora ER	<b>E/R-1</b>	15/01/2018	CR
4	Cédula sumaria cuentas por cobrar	<b>B</b>	15/01/2018	CR
5	Integraciones de clientes	<b>B-1</b>	16/01/2018	JB
6	Revisión de integración impuestos por cobrar	<b>B-2</b>	16/01/2018	JB
7	Revisión de integración de deudores empleados	<b>B-3</b>	17/01/2018	CR
8	Revisión de integración de documentos por cobrar	<b>B-4</b>	17/01/2018	CR
9	Memorandum de planificación de auditoría	<b>A-1</b>	4/01/2018	CR
10	Programa de auditoría	<b>A-2</b>	12/01/2018	JB
11	Reunión con la gerencia General	<b>A-3</b>	5/01/2018	JB
12	Reunión con la gerencia de ventas	<b>A-4</b>	5/01/2018	JB
13	Reunión con la gerencia de créditos	<b>A-5</b>	8/01/2018	JB
14	Programa de evaluación de control interno	<b>A-6</b>	8/01/2018	CR

No.	Procedimiento	No. De PT	Fecha	Iniciales
15	Evaluación del control interno	A-6-1	8/01/2018	CR
16	Narrativa del ciclo de ingresos y cuentas por cobrar	A-7	9/01/2018	JB
17	Evaluar la existencia de segregación de funciones	A-8	9/01/2018	JB
18	Examinar los expedientes que respaldan el crédito	A-9	10/01/2018	JB
19	Probar los controles que validan las autorizaciones de las ventas al crédito	A-10	10/01/2018	JB
20	Probar si existen controles en el registro de las ventas al crédito	A-11	11/01/2018	CR
21	Probar los procedimientos para seguimientos a saldos vencidos	A-12	11/01/2018	JB
22	Conciliación cuentas por cobrar	B-1-1	17/01/2018	JB
23	Análisis de rotación de cartera	B-1-2	17/01/2018	JB
24	Análisis de límites de crédito por clientes más significativos	B-1-3	17/01/2018	JB
25	Probar la antigüedad de las cuentas por cobrar	B-1-4	18/01/2018	JB
26	Probar el cobro de las cuentas por cobrar	B-1-5	18/01/2018	JB
27	Confirmar saldos con los clientes	B-1-6	18/01/2018	JB
28	Revisión integraciones impuestos por cobrar	B-2-1	16/01/2018	JB
29	Analítica de impuestos por cobrar	B-2-2	16/01/2018	JB
30	Revisión integración deudores empleados	B-3-1	16/01/2018	JB
31	Revisión integración documentos por cobrar	B-4-1	16/01/2018	JB
32	Cálculo de reservas para cuentas incobrables	B-4-2	16/01/2018	JB
33	Cédula de ajustes y reclasificaciones	A/R	19/01/2018	JB
34	Cédulas de marcas de auditoría	MA-1	22/01/2018	JB
35	Matriz de riesgos de cuentas por cobrar	MR-1	22/01/2018	JB
36	Informe de Hallazgos	IA-1	26/01/2018	JB

#### 4.14.5 Reuniones iniciales con las gerencias

##### Reunión con la gerencia general

Participantes

José Batres Auditoría interna

Iris Enríquez Gerente General

Entrevista

Período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017

Pregunta	Respuesta
¿Cuáles son los objetivos del departamento?	Los objetivos de la Gerencia son proporcionar información confiable para la toma de decisiones de los socios y accionistas.
¿Reportes que presentan a la gerencia general?	Existen varios reportes y dentro de los más importantes se describen a continuación: -Ventas por tipo de productos -Ventas por geográficamente -Importaciones de motocicletas -Balance General -Estado de resultados -Antigüedad de la cartera.
¿Cada cuanto se reúnen con la Junta Directiva?	El primer lunes de cada mes para presentar la situación financiera de la empresa y el avance de las estrategias adoptadas por la administración.
¿Han tenido algún problema en las importaciones de motocicletas?	Ningún problema exceptuando los retrasos de algunas unidades por retraso en las aduanas del país.
¿Cuentan con código de ética?	Sí, contamos con un código de ética que se usa en el grupo, este código de ética debe ser compartido con todo el personal como parte de la inducción a la empresa.
¿Cómo reportan un fraude o sospecha de fraude los empleados?	Existe un buzón donde se puede denunciar un fraude para que sea totalmente anónimo y se hacen las investigaciones necesarias.
¿Tiene conocimiento de algún fraude perpetrados en la Compañía o sospecha de fraude?	A la fecha no tengo conocimiento que se haya perpetrado hechos de fraude o sospecha de fraude dentro de la Compañía.



## Reunión con la gerencia de ventas

### Participantes

José Batres Auditoría interna

Fabián García Gerente de Ventas

Período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017

Pregunta	Respuesta
¿Cuáles son los objetivos del departamento?	Vender motocicletas y repuestos basados en una presupuesto mensual
¿Reportes que presentan?	Entre los reportes que se presentan se describen a continuación: -Ventas mensuales por tiendas -Comparativo de ventas reales con lo presupuestado. -Ventas por línea de motocicletas -Ventas disgregadas por venta de motocicletas, repuestos y servicios de mantenimientos.
¿Cada cuanto se reúnen con la Junta Directiva?	El segundo lunes de cada mes para presentar la situación financiera de la empresa y el avance de las estrategias adoptadas por la administración.
¿Han tenido algún problema por falla de fábrica por algunas de las marcas que comercializa?	Ningún problema, las marcas que se vende son de buena calidad y rendimiento por lo que tenemos aceptación en el mercado Guatemalteco.
¿Cuál es la participación de mercado que tienen actualmente?	De acuerdo a nuestras propias indagaciones y a los datos que tiene la Superintendencia de Administración Tributaria por los trámites de placas actualmente tenemos una participación de mercado del 25.3%
¿Cómo reportan un fraude o sospecha de fraude los empleados?	Existe un buzón donde se puede denunciar un fraude para que sea totalmente anónimo y se hacen las investigaciones necesarias.
¿Tiene conocimiento de algún fraude perpetrados en la Compañía o sospecha de fraude?	A la fecha no tengo conocimiento que se haya perpetrado hechos de fraude o sospecha de fraude dentro de la Compañía.

## Reunión con la gerencia de créditos

### Participantes

José Batres Auditoría interna  
Juan Carlos González Gerente de Créditos

Período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017

Pregunta	Respuesta
¿Cuáles son los objetivos del departamento?	Administrar las cuentas por cobrar y reducir el riesgo de incobrabilidad mediante el aseguramiento adecuado de las unidades vendidas.
¿Reportes que presentan?	Entre los reportes que se presentan se describen a continuación: -Integración mensual de las cuentas por cobrar. -Cartera por antigüedad -Reporte de seguimiento a las cuentas por cobrar vencidas
¿Existen Manual de procedimiento que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro y responsabilidad de las cuentas por cobrar? Y proporcionar una copia	Si existe un manual que describe los lineamientos de la gestión de las cuentas por cobrar, fue revisado y sin asuntos que reportar.
¿Actualmente cual es el porcentaje de la incobrabilidad que tiene la cartera?	Al mes de agosto se cerró aproximadamente en 25% de incobrabilidad y ya estamos gestionando la recuperabilidad de la misma.
¿Cuál es el procedimiento a seguir para recuperar la cartera en mora?	Se envían cobradores a las direcciones de los distribuidores y a los clientes finales sin embargo no ha sido muy efectivo y eso nos ha generado problemas de incobrabilidad se eleva más de los límites establecidos.
¿Cómo reportan un fraude o sospecha de fraude los empleados?	Existe un buzón donde se puede denunciar un fraude para que sea totalmente anónimo y se hacen las investigaciones necesarias.
¿Tiene conocimiento de algún fraude perpetrados en la Compañía o sospecha de fraude?	A la fecha no tengo conocimiento que se haya perpetrado hechos de fraude o sospecha de fraude dentro de la Compañía.

**4.14.6 Evaluación del control interno de la cuenta por cobrar**

Programa de Auditoría

MOCALI, S. A. Período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017

No.	Procedimiento a realizar	Iniciales	No. PT
1	Realizar cuestionario de control interno al departamento de cuentas por cobrar  <b>Objetivo:</b> obtener un entendimiento del entorno respecto a los controles internos que han sido implementados en la empresa.  <b>Alcance:</b> probar la eficiencia y eficacia de los controles de la empresa.	CR	A-6-1
2	Narrativa del ciclo de ingresos y cuentas por cobrar  <b>Objetivo:</b> obtener un entendimiento completo de los procedimientos que se realiza en el ciclo de ingresos y cuentas por cobrar, determinar si las cuentas contables que utiliza la empresa son apropiadas.  <b>Alcance:</b> determinar si existen controles suficientes para mitigar riesgos de fraude y error material de importancia relativa y en caso de ocurrir comunicar su impacto en los estados financieros del periodo auditado.	JBP	A-7
3	Evaluar la existencia de segregación de funciones  <b>Objetivo:</b> probar si existe la adecuada segregación de funciones en el ciclo de ingresos y cuentas por cobra.  <b>Alcance:</b> determinar si existen riesgos de fraude o de error material que podrían impactar significativamente los estados financieros.	JBP	A-8
4	Examinar los expedientes que respaldan el crédito  <b>Objetivo:</b> probar si existen riesgos de incobrabilidad de las cuentas por cobrar.  <b>Alcance:</b> determinar cuales son los clientes que se encuentran con atraso de pago a más de 60 días.	JBP	A-9

5	<p>Probar los controles de autorizaciones de las ventas al crédito si son automáticos o manuales.</p> <p><b>Objetivo:</b> probar si los créditos están debidamente autorizados.</p> <p><b>Alcance:</b> verificar quienes y cuantos son los encargados de autorizar los créditos y que rangos tiene cada autorizador.</p>	JBP	A-10
6	<p>Prueba de controles en el registro de las ventas al crédito</p> <p><b>Objetivo:</b> probar si existen controles en el registro de las ventas al crédito.</p> <p><b>Alcance:</b> verificar que cada crédito otorgado cuente con los controles para la adecuada contabilización de ventas correspondientes.</p>	JBP	A-11
7	<p>Prueba de seguimiento de saldos vencidos</p> <p><b>Objetivo:</b> Probar los procedimientos seguimiento a los saldos.</p> <p><b>Alcance:</b> verificar que existan controles para dar seguimiento a los saldos inmediatos a vencer y saldos vencidos de los clientes,</p>	JBP	A-12

**MOCALI, S. A.**

Evaluación del control interno en el departamento de cuentas por cobrar

**Cuestionario del control interno**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017

Participante: Iris Enríquez Gerente General

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe un organigrama general de la empresa?	x			Se solicitó en formato PDF
2	¿Cuentan con un manual de procedimientos que describe los lineamientos a seguir en la evaluación de los clientes si califican para un crédito, autorizaciones, custodia, registro, control y responsabilidad de las cuentas por cobrar?	x			Se solicitó en formato PDF con el objetivo de verificar si se encuentra en cumplimiento.
3	¿Existen integraciones de las cuentas por cobrar?	x			Se solicitó en formato excel de los 12 meses transcurridos con el objetivo de conciliar los estados financieros de forma mensual.
4	¿Se concilian mensualmente las integraciones de las cuentas por cobrar con los estados financieros?	x			Observamos que si se realiza la conciliación con los estados financieros.
5	¿Existen niveles de autorizaciones establecidos por la administración?		x		Se documentará en el informe con <b>hallazgo 1</b>
6	¿Existe segregación de funciones en la adjudicación, registro y cobro de las cuentas por cobrar?		x		Se documentará en el informe con <b>hallazgo 2</b>
7	¿Evalúan la capacidad de pago antes de autorizar un crédito?	x			Se examinarán los expedientes de las cuentas por cobrar para probar si existe ese control y si es eficaz y eficiente.
8	¿Se realizan procedimientos de confirmaciones regularmente?		x		Se realizará como prueba sustantiva.
9	¿Utilizan recibos de caja pre-numerados para controlar los cobros de las cuentas por cobrar?	x			Se realizará como prueba sustantiva.
10	¿Han tenido reclamos de clientes inconformes por diferencias de saldos según los registros contables de ellos con los registros contables de la empresa?		x		Se enviará confirmación de saldos a los clientes mediante una muestra.

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
11	¿Realizan corte de caja diariamente?	x			Se realizará prueba sustantiva para confirmar si existen cortes de caja.
12	¿Se lleva un registro automatizado por antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar por cada cliente?		x		Este análisis lo hacen de forma manual por lo que se deberá actuar con esptisismo en la determinación de la muestra a auditar.
13	¿Existe un control adecuado en las emisiones de los recibos de caja?	x			De igual manera se tomará en cuenta en la revisión física de los recibos de caja.
14	¿Realizan procedimientos para probar si existen saltos de correlatividad de los recibos emitidos?	x			Se realizará como prueba sustantiva.
15	¿Se dá seguimiento a los cheques rechazados?	x			Se realizará como prueba sustantiva.
16	¿Se envían mensualmente los estados de cuentas a todos los clientes que presentan saldos por pagar a la empresa Mocali, S.A.?		x		Sólo cuando es requerido por los clientes de lo contrario no los envían debido a que ningún personal tiene como parte de sus obligaciones realizar ésta actividad.

## **Narrativa del ciclo de ingresos y cuentas por cobrar**

### **MOCALI, S. A.**

Evaluación del control interno en el departamento de cuentas por cobrar

## **Narrativa del ciclo de ingresos y cuentas por cobrar**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017

### **a) Análisis del cliente**

Existen dos grupos de clientes que compran motocicletas al crédito, siendo el consumidor final y los distribuidores, para ello existen vendedores para cada grupo que se dedican a vender las motocicletas y existe un analista de crédito para cada tipo de cliente.

### **Distribuidores:**

Son personas naturales o jurídicas que venden motocicletas de las marcas que comercializa Mocali, S. A. y para que sea un distribuidor se requiere que cumplen los siguientes requisitos:

- a) Patente de comercio original y copia
- b) Patente de sociedad original y copia
- c) Nombramiento del representante legal original y copia
- d) Registro Tributario Unificado (RTU) original y copia
- e) DPI original y copia
- f) Estados de cuentas últimos 3 meses
- g) Estados financieros auditados del último ejercicio fiscal
- h) Estado patrimonial firmado por un perito contador en caso de ser una persona natural.
- i) Título de propiedad del inmueble a nombre del distribuidor

Toda esa información es validada por el analista de riesgo para determinar si es factible que sea un distribuidor autorizado de Mocali, S. A.

**Cliente final:**

Son personas naturales o jurídicas que desean adquirir una motocicleta o flotilla de motocicletas de las marcas que comercializa Mocali, S. A. en cada uno de los puntos de ventas, para optar un crédito es necesario proporcionar los siguientes documentos:

- a) DPI original y copia.
- b) Estados de cuentas últimos 3 meses.
- c) Constancia de carta de ingresos original
- d) 3 referencias personales
- e) Constancia de carencia de penales y policiaos en original
- f) Constancia de NIT original

Toda esa información es validada por el analista de riesgo para determinar si es factible que se le otorgue el crédito y como parte de los análisis que se deben de realizar se incluyen investigar si la persona no es un delincuente, tambien si no tiene problema con su record crediticio y se analiza si tiene capacidad de pago sobre las cuotas mensuales que deberá pagar.

**b) Autorizaciones del crédito****Distribuidores:**

En caso de ser un nuevo distribuidor se realiza un estudio de pre-factibilidad si la ubicación del nuevo distribuidor es un punto estratégico para Mocali, S. A. para colocar más unidades, seguidamente se revisa si califica para ser un distribuidor y se prepara un contrato donde se regulan las transacciones comerciales y se establece las garantías que cubrirán el crédito, en la primera compra tiene que adquirir como mínimo 10 motocicletas la cuales se facturan al ser entregadas.



### **Crédito a clientes finales**

Una vez los analistas presentan su análisis sobre si es viable la venta al crédito se debe de presentar toda la documentación de forma ordenada con un check list para que el Gerente de crédito pueda autorizar o rechazar el crédito.

#### **c) Facturación**

Al tener el crédito aprobado se envía todo el expediente al departamento de facturación para emitir la factura respectiva.

#### **d) Entrega del bien (Motocicleta)**

Antes de entregar las motocicletas por la venta al crédito se prepara la documentación necesaria para asegurar la recuperabilidad de las cuentas por cobrar y el cliente o distribuidor debe de firmar de haber recibido el bien y al mismo tiempo confirma la deuda a favor de Mocali, S. A.

En la bodega del punto de venta se debe de realizar el envío que evidencia la entrega de la motocicleta al cliente o distribuidor, este documento deberá contener un número correlativo, fecha, descripción de la motocicleta tales como el número de chasis y número de motor, Marca, modelo color y el número de placa de circulación este documento deberá estar firmado por el cliente o distribuidor

#### **e) Contabilización**

El departamento de contabilidad contabiliza la venta al crédito como se describe a continuación:

	DEBE	HABER
110201 Cuentas por cobrar	XX	
400001 Ventas al crédito Distribuidores		XX
110302 IVA por pagar		XX

**f) Custodia de los expedientes**

El departamento de facturación devuelve el expediente del crédito con toda la documentación firmada por el cliente y el departamento de crédito es el responsable de la custodia y es el responsable de presentarlo físicamente a cualquier ente regulador incluyendo a los auditores internos y externos.

**g) Cobros**

El área de cobros genera el recibo de caja que evidencia el pago y realiza el depósito bancario del enganche por la compra de las motocicletas a más tardar el día siguiente, al generar el recibo de caja automáticamente se contabiliza de la siguiente forma:

	DEBE	HABER
110101 Caja y Bancos	XX	
110201 Cuentas por cobrar		XX

## **Evaluación de segregación de funciones**

### **MOCALI, S. A.**

Evaluación del control interno en el departamento de cuentas por cobrar

### **Evaluación de la adecuada segregación de funciones**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017.

**Objetivo:** verificar que exista una adecuada segregación de funciones para mitigar el riesgo de fraude en las cuentas por cobrar presentadas en los estados financieros de Mocali, S. A.

### **Autorización**

Según la verificación física de los expedientes, se observó que carecen de niveles de autorización pues el gerente de crédito es quien autoriza todos los créditos.

### **Nombre autorizador del crédito**

Juan Carlos González: Gerente de Créditos

### **Puesto del autorizador del crédito**

Actualmente funge como Gerente de Créditos quien tiene la obligación de realizar procedimientos establecidos antes de autorizar un crédito con el objetivo de evitar cuentas incobrables significativas:

### **Registro y cobro**

Se verificó que el departamento de crédito es el responsable de realizar los registros de los cobros mediante el registro de los recibos de caja para reflejar los saldos reales de cada cliente de la empresa.

Ver cuadro de la segregación de funciones en la siguiente página.

**Departamento de ventas**

**Vendedores:** son varios los asignados a ofrecer motocicletas al crédito y solicitar la documentación completa del interesado. Para luego trasladarlo a los analistas.

**Departamento de crédito**

**Analistas:** Gerardo Calveti es el analista para el otorgamiento de crédito a cliente final y Pedro Lemus es el analista para el otorgamiento de créditos a los distribuidores.

**Autorizadores de crédito:** Juan Carlos González es la persona encargada de autorizar los créditos para luego trasladar a facturación.

**Departamento de ventas**

**Facturación:** Ana Luisa Hernández es la responsable de emitir la factura de los créditos previamente autorizados por el Gerente de Crédito.

**Departamento de crédito**

**Cobros:** Pablo Martínez es la persona encargada de realizar el cobro a los clientes y depositar el dinero en las cuentas bancarias de la Compañía, por falta de personal se le tiene asignado el registro de los recibos para rebajar las cuentas por cobrar.

**Resultado:**

**Hallazgo 1:** Se observó que la política no establece los niveles de autorización para disminución de riesgos de incobrabilidad.

**Hallazgo 2:** No existe una adecuada segregación de funciones en las cuentas por cobrar debido a que una sólo personal es la que realiza el cobro, deposita el dinero al banco y registra los recibos por los cobros efectuados.

## **Prueba de expediente de crédito**

### **MOCALI, S. A.**

Evaluación del control interno en el departamento de cuentas por cobrar

### **Prueba de expedientes de créditos**

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2017.

**Objetivo:** verificar que cada crédito otorgado cuente con la documentación necesaria debidamente revisada y autorizada.

### **Procedimiento:**

- 1- Se solicitó el listado de expedientes de créditos
- 2- Se seleccionaron 10 expedientes de distribuidores y 10 expedientes de clientes finales de un total de 57 clientes y
- 3- Se revisó cada uno de los atributos según las políticas de créditos vigentes al 31 de diciembre 2017.

### **Atributos a revisar a distribuidores**

- (a) Copia de patente de Comercio
- (b) Copia de patente de Sociedad
- (c) Copia de Nombramiento de representante legal
- (d) Copia de RTU
- (e) Copia de DPI
- (f) Estado de cuenta último tres meses
- (g) Estados financieros auditados último ejercicio fiscal
- (h) Estado patrimonial firmado por un Perito Contador
- (i) Copia de título de propiedad del distribuidor
- (j) Análisis de capacidad de pago

- ✓ Cumple atributo
- ✗ No cumple atributo
- N/A No aplicable

No.	Código	Cliente	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
1	100	Distribuidora el éxito	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓
2	120	Distribuidora Total	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓
3	160	Distribuidora Gloria	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
4	177	Distribuidora Coqueta	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗
5	190	Distribuidora Mazateca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
6	198	Distribuidora San Antonio	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	200	Distribuidora Samayoa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
8	210	Distribuidora Petel	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	220	Comercial Jonás	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
10	221	Comercial Mi Rey	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗

**Resultado:**

**Hallazgo 3:** Se observó que de una muestra de 10 expedientes de Distribuidores comerciales se identificó que no cumplen con las políticas de crédito.

**Atributos a revisar a Cliente final**

- (a) Copia de DPI
- (b) Estado de cuenta último tres meses
- (c) Constancia de ingreso en original
- (d) 3 referencias personales
- (e) Constancia de carencia de penales y policiafos en original
- (f) Constancia de NIT en original

- ✓ Cumple atributo
- ✗ No cumple atributo
- N/A No aplicable

No.	Código	Cliente	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
1	455	Julia Monroy	✓	✗	✓	✓	✓	✗
2	465	Julio Pérez Pérez	✗	✓	✓	✓	✗	✓
3	466	Juan Pérez López	✓	✓	✗	✓	✓	✓
4	469	Marcos Vinicio Romero Álvarez	✓	✗	✓	✓	✗	✗
5	472	Amanda Estrada Cardona	✗	✓	✓	✓	✓	✓
6	478	Wilson Osorio Herrera	✓	✓	✗	✓	✗	✗
7	480	David Guerra Romero	✓	✗	✓	✓	✓	✓
8	486	Rumaldo Antonio Enriquez	✓	✓	✗	✓	✗	✓
9	488	Juan Tun Malvilec	✗	✓	✓	✓	✓	✗
10	490	Juan Pinzon Chuy	✓	✓	✗	✓	✗	✓

**Resultado:**

**Hallazgo 4:** Con base a los procedimientos realizados se observó que de una muestra de 10 expedientes de clientes finales de un total de 57, ninguno cumple con los requisitos que se solicitan para otorgar y aprobar un crédito.

**Prueba de controles de autorizaciones de crédito****MOCALI, S. A.**

Evaluación del control interno en el departamento de cuentas por cobrar

**Prueba de controles de autorizaciones de crédito**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017

**Objetivo:** verificar que cada crédito otorgado cuenta con los niveles de autorizaciones según el monto del crédito otorgado.

**Procedimiento:**

- 1- Se solicitó la política de crédito vigente a la fecha de auditoría, según la política indica que la única persona que puede autorizar un crédito es el Gerente de Créditos quien a la fecha es el señor Juan Carlos Gonzáles.
- 2- Se seleccionaron 10 expedientes de créditos colocados en el período 2017
- 3- Se revisaron los niveles de autorizaciones y la evidencia debidamente firmada

**DISTRIBUIDORES**

<b>CLIENTE</b>	<b>VALOR VENTA</b>	<b>AUTORIZADO POR</b>
Comercial la buena fé	Q350,000.00	Juan Carlos Gonzáles / Gerente de Créditos
Comercial la Excelencia	Q300,000.00	Juan Carlos Gonzáles / Gerente de Créditos
Comercial el Divino Maestro	Q250,000.00	Juan Carlos Gonzáles / Gerente de Créditos
Distribuidora el Rey	Q160,000.00	Juan Carlos Gonzáles / Gerente de Créditos
Distribuidora Jonás	Q240,000.00	Sin autorización <b>Hallazgo No.5</b>



## CLIENTES FINALES

CLIENTE	VALOR VENTA	AUTORIZADO POR
Oscar Garcia Mencos	Q16,000.00	Juan Carlos Gonzáles / Gerente de Créditos
Juan Alberto Argueta	Q14,000.00	Juan Carlos Gonzáles / Gerente de Créditos
Julia Monroy	Q12,000.00	Juan Carlos Gonzáles / Gerente de Créditos
Julio Pérez Pérez	Q12,000.00	Juan Carlos Gonzáles / Gerente de Créditos
Juan Pérez López	Q10,000.00	Juan Carlos Gonzáles / Gerente de Créditos

### Conclusión:

**Hallazgo 5:** Con base a los procedimientos realizados se identificó un crédito no autorizado por el Gerente de créditos por valor de Q 240,000.00.

**Prueba de controles en el registro de las ventas al crédito****MOCALI, S. A.**

Evaluación del control interno en el departamento de cuentas por cobrar

**Prueba de controles en el registro de las ventas al crédito**

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2017.

**Objetivo:** verificar que cada crédito otorgado cuente con los controles para la adecuada contabilización de las ventas correspondientes.

**Criterio de selección de las muestras**

Se seleccionaron las 5 facturas de mayor valor y las 5 facturas de menor valor

No.	Cliente	Valor crédito	No. Factura	Valor factura	Diferencia
1	Comercial la Buena Fé	Q 350,000	B-1538	Q 350,000	Q -
2	Comercial la Excelencia	Q 300,000	B-1540	Q 300,000	Q -
3	Comercial el Divino Maestro	Q 250,000	B-1542	Q 250,000	Q -
4	Distribuidora el Rey	Q 160,000	B-1544	Q 160,000	Q -
5	Distribuidora Jonás	Q 140,000	B-1551	Q 240,000	<b>Q (100,000)</b>
6	Oscar Garcia Mencos	Q 16,000	A-3023	Q 16,000	Q -
7	Juan Alberto Argueta	Q 14,000	A-3128	Q 14,000	Q -
8	Julia Monroy	Q 12,000	A-3198	Q 12,000	Q -
9	Julio Pérez Pérez	Q 12,000	A-3220	Q 12,000	Q -
10	Juan Pérez López	Q 10,000	A-3224	Q 10,000	Q -
<b>TOTAL</b>		<b>Q 1,264,000</b>		<b>Q 1,364,000</b>	<b>Q (100,000)</b>

^

^

**Marcas de Auditoría**

^ Sumado vertical

**Conclusión:**

**Hallazgo 6:** Con base a los procedimientos realizados se identificó un crédito autorizado por el Gerente de créditos por valor de Q 140,000.00 que fue facturado por Q 240,000.00 es decir facturaron Q 100,000.00 de más que forma parte de las cuentas por cobrar.

**MOCALI, S. A.**

Prueba de seguimiento de saldos vencidos

Evaluación del control interno en el departamento de cuentas por cobrar

**Prueba de controles en el seguimiento de los saldos vencidos**

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2017.

**Objetivo:** verificar que existan controles para dar seguimiento a los saldos inmediatos a vencer y saldos vencidos de los clientes y ver si cumple la política de cobros en la sección c, define que se debe dejar evidencia de cobros.

No.	Cliente	Saldo vencido mayor a 60 días	Evidencia de cobro	Observaciones
1	Carlos Santos Marroquin	Q 10,500	Sí	Cliente no localizable
2	Mario David López Saso	Q 10,500	No	Deficiencia de control
3	Alberto Saquiy Coronado	Q 7,500	Sí	Cliente no localizable
4	Juan Luis Ruedas Toyin	Q 6,000	Sí	Cliente no localizable
5	Ernesto Soto Mendizabal	Q 9,000	Sí	Cliente no localizable
6	Benjamín Armejo Baten	Q 7,500	Sí	Cliente no localizable
7	Casimiro Chut Pilon	Q 9,000	Sí	Cliente no localizable
8	Carmelo Sosa Aguilar	Q 4,800	Sí	Cliente no localizable
9	Distruidora el Éxito, S. A.	Q 150,000	No	Deficiencia de control
10	Distruidora el Éxito, S. A.	Q 20,000	No	Deficiencia de control
11	Almacenes Simón, S. A.	Q 55,000	Sí	<b>Declarado en quiebra</b>
12	Almacen la Libertad	Q 166,667	Sí	<b>Declarado en quiebra</b>
13	Distribuidora la pacaya	Q 110,000	No	Deficiencia de control
14	Comerciales los exitosos	Q 30,000	No	Deficiencia de control
15	Distribuidora Total	Q 21,667	Sí	Cliente no localizable
		<b>Q 618,133</b>		

**Marcas de Auditoría**

^ Sumado vertical

**Conclusión:** Con base a nuestros procedimientos realizados se identificaron los siguientes hallazgos: **Hallazgo 7** no se está dando seguimiento de cobro a 5 clientes de una muestra de 15, **hallazgo 8** existen 8 clientes no localizables por falta de referencias personales y **hallazgo 9**, los distribuidores Almacens Simón, S.A. y Almacen la Libertad fueron declarados en quiebra en junio 2017.

**4.14.7 Analíticas****Conciliaciones de cuentas por cobrar****MOCALI, S. A.****Revisión de conciliaciones mensuales**

Al 31 de diciembre de 2017

<b>Mes</b>	<b>Según Integraciones</b>	<b>Según Estados Financieros</b>	<b>Diferencia</b>
Al 31 de enero 2017	Q 5,721,134	Q 5,721,134	Q 0.00
Al 28 de febrero 2017	Q 6,098,451	Q 6,098,451	Q 0.00
Al 31 de marzo 2017	Q 6,423,768	Q 6,423,768	Q 0.00
Al 30 de abril 2017	Q 6,812,312	Q 6,812,312	Q 0.00
Al 31 de mayo 2017	Q 7,256,001	Q 7,256.001	Q 0.00
Al 30 de junio 2017	Q 7,560,034	Q 7,560.034	Q 0.00
Al 31 de Julio 2017	Q 7,681,121	Q 7,681,121	Q 0.00
Al 31 de agosto 2017	Q 7,799,010	Q 7,799,010	Q 0.00
Al 30 de septiembre 2017	Q 7,901,257	Q 7,901,257	Q 0.00
Al 31 de octubre 2017	Q 8,012,876	Q 8,012,876	Q 0.00
Al 30 de noviembre 2017	Q 8,201,876	Q 8,201,876	Q 0.00
Al 31 de diciembre 2017	Q 8,456,900	Q 8,456,900	Q 0.00

**Conclusión:** Con base a los procedimientos realizados no se identificaron asuntos que reportar.

Tambien se determinó por medio de la confirmación de saldos que existe diferencia entre saldos por un total de Q 138,133.00 que corresponde a clientes que pagaron en su momento y tienen los soportes de pago:

Comercial Guadalupana	Q	70,000.00
Comercial Quetzal	Q	63,333.00
Carmelo Sosa	<u>Q</u>	<u>4,800.00</u>
	Q	138,133.00

PT No. **B-1-2**

Realizado por: CR Fecha 17-01-2018

Revisado por: JB Fecha 18-01-2018

<b>Análisis Rotación de la cartera</b>			
Ventas al crédito 2017	Q	16,021,358.33	
Cartera al 31-12-2016	Q	2,023,099.00	
Cartera al 31-12-2017	Q	5,213,089.00	
Fórmula		$\frac{\text{Venta al Crédito periodo}}{\text{Promedio cartera}}$	
Cálculo	Q	<u>16,021,358.33</u>	Q 4.43
	Q	3,618,094.00	
<b>DÍAS DE ROTACIÓN</b>			<b>82</b>

Observaciones: la empresa cada 82 días recupera la cartera por lo que existe alto riesgo de incobrabilidad y afecta los flujos de efectivo de las actividades de operaciones.

**Análisis de Límites de créditos por clientes más significativos**

Clientes	Saldo actual	Límite de crédito	Excede
Comercial la Buena Fé	Q 350,000.00	Q 350,000.00	No
Distribuidora Samayoa	Q 300,000.00	Q 300,000.00	No
Comercial del Caribe	Q 300,000.00	Q 300,000.00	No
Distribuidora San Antonio	Q 300,000.00	Q 300,000.00	No
Comercial la Excelencia	Q 300,000.00	Q 300,000.00	No
Distribuidora Mazateca	Q 300,000.00	Q 300,000.00	No
Comercial la Gomera Escuintla	Q 300,000.00	Q 300,000.00	No
Comercial Mendizabal	Q 300,000.00	Q 300,000.00	No
Distruibuidora Petén	Q 255,000.00	Q 255,000.00	No
Comercial el Divino Maestro	Q 250,000.00	Q 250,000.00	No

Observaciones: los limites son muy altos

**Prueba de antigüedad de cuentas por cobrar****MOCALI, S. A.**

Al 31 de diciembre de 2017

Descripción	Cifras en Quetzales	Porcentajes
Saldos vigentes	Q 4,399,223.00	84%
Vencidos de 1 a 30 días	Q 295,333.00	6%
Vencidos de 31 a 60 días	Q 435,733.00	8%
Vencidos de 61 a 90 días	Q 50,400.00	1%
Vencidos de 91 a 120 días	Q 28,800.00	1%
Vencidos de 121 días en adelante	Q 3,600.33	0%
<b>TOTAL</b>	<b>Q 5,213,089</b>	<b>100%</b>

La política de cobros define que se considera incobrable a las cuotas vencidas mayores a 60 días, y los clientes incobrables son:

**Clientes mayores 60 días**

Cliente	Tipo documento	Documento	Fecha	Valor Original	Saldo
Mireya Martinez de Leon	Factura	A-2580	2/03/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00
Delia Sintay Apolo	Factura	A-2581	2/03/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00
Apolonio Chumay Guanán	Factura	A-2582	3/03/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00
Rigoberto Vides Juarez	Factura	A-2600	3/03/2017	Q 36,000.00	Q 7,200.00
David Nájera Coyoy	Factura	A-2634	11/03/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00
Martin Reyes Santizo	Factura	A-2665	14/03/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00
Carlos Ramos Puac	Factura	A-2688	15/03/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00
Alfredo Barrios Tezén	Factura	A-2708	18/03/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00
Magalí Rosario Pérez Reyna	Factura	A-2709	19/03/2017	Q 36,000.00	Q 7,200.00
Miguel Reyes Ruano	Factura	A-2722	20/03/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00
Francisco López Baten	Factura	A-2776	30/03/2017	Q 36,000.00	Q 7,200.00
					<b>Q50,400.00</b>

**B-1**  **A**

### Clientes mayores a 90 días

Cliente	Tipo documento	Documento	Fecha	Valor Original	Saldo
Matilde Curri Melgar	Factura	A-2299	31/01/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00
Fabian Sulay Toc	Factura	A-2300	31/01/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00
Ariel Brol Santizo	Factura	A-2401	15/02/2017	Q 36,000.00	Q 7,200.00
Mariano Guerra Tambriz	Factura	A-2433	18/02/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00
Bernabé Mendizabal Reyes	Factura	A-2439	20/02/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00
Roberto Gudiel Fyco Panton	Factura	A-2510	25/02/2017	Q 36,000.00	Q 7,200.00
					<b>Q28,800.00</b>



### Clientes mayores a 120 días

Cliente	Tipo documento	Documento	Fecha	Valor Original	Saldo
Bany Ortiz de León	Factura	A-2560	02/03/2017	Q 36,000.00	Q 3,600.00

### Conclusión:

**Hallazgo 12:** Con base a nuestros procedimientos realizados se concluye que la compañía tiene problemas de incobrabilidad por Q 82,800.00 del total de la cartera por no contar con políticas de créditos bien definidas y garantizar el embargo de las motos vendidas, se considera material la incobrabilidad supera el 1% por lo que se dejará en el informe.



PT No. **B-1-5**

Realizado por: CR Fecha 18-01-2018

Revisado por: JB Fecha 19-01-2018

**Probar el cobro de las cuentas por cobrar**

**MOCALI, S. A.**

Al 31 de diciembre de 2017

No.	DATO DE MOVIMIENTO DE COBROS CUENTAS POR COBRAR				REVISIÓN DE AUDITORÍA					
	Cliente	Motivo	valor cuota	No. Recibo	Fecha	Valor	Diferencia	Boleta No.	Valor	Beneficiario
1	Distribuidora la Coqueta	Cuota 2/3	Q 100,000	AP-1654	05/12/2017	Q 100,000	Q -	BI-6756483	Q 100,000	Mocali, S.A.
2	Distribuidora El Nazareno	Cuota 2/3	Q 83,333	AP-1655	06/12/2017	Q 83,333	Q -	BI-6756484	Q 83,333	Mocali, S.A.
3	Comercial Mendizabal	Cuota 1/3	Q 100,000	AP-1658	07/12/2017	Q 100,000	Q -	BI-6756485	Q 100,000	Mocali, S.A.
4	Distribuidora Mazateca	Cuota 1/3	Q 100,000	AP-1660	08/12/2017	Q 100,000	Q -	BI-6756486	Q 100,000	Mocali, S.A.
5	Distribuidora San Antonio	Cuota 1/3	Q 100,000	AP-1662	09/12/2017	Q 100,000	Q -	BI-6756487	Q 100,000	Mocali, S.A.
6	Comercial la Gomera Escuintla	Cuota 1/3	Q 100,000	AP-1664	10/12/2017	Q 100,000	Q -	BI-6756488	Q 100,000	Mocali, S.A.
7	Distribuidora Samayoa	Cuota 1/3	Q 100,000	AP-1666	11/12/2017	Q 100,000	Q -	BI-6756489	Q 100,000	Mocali, S.A.
8	Comercial del Caribe	Cuota 1/3	Q 100,000	AP-1667	12/12/2017	Q 100,000	Q -	BI-6756490	Q 100,000	Mocali, S.A.
9	Distribuidora Petén	Cuota 1/3	Q 100,000	AP-1669	13/12/2017	Q 100,000	Q -	BI-6756491	Q 100,000	Mocali, S.A.
10	Juan Pinzón Chuy	Cuota 1/10	Q 3,600	AP-1671	14/12/2017	Q 3,600	Q -	BI-6756492	Q 3,600	Mocali, S.A.
11	Comercial Victoria	Cuota 1/3	Q 83,333	AP-1673	15/12/2017	Q 83,333	Q -	BI-6756493	Q 83,333	Mocali, S.A.
12	Comercial la Buena Fé	Cuota 1/3	Q 83,333	AP-1676	16/12/2017	Q 83,333	Q -	BI-6756494	Q 83,333	Mocali, S.A.
13	Comercial la Excelencia	Cuota 1/3	Q 83,333	AP-1677	17/12/2017	Q 83,333	Q -	BI-6756495	Q 83,333	Mocali, S.A.
14	Comercial el Divino Maestro	Cuota 1/3	Q 83,333	AP-1678	18/12/2017	Q 83,333	Q -	BI-6756496	Q 83,333	Mocali, S.A.
15	Distribuidora el Rey	Cuota 1/3	Q 83,333	AP-1679	19/12/2017	Q 83,333	Q -	BI-6756497	Q 83,333	Mocali, S.A.
16	Distribuidora Jonás	Cuota 1/3	Q 83,333	AP-1681	20/12/2017	Q 83,333	Q -	BI-6756498	Q 83,333	Mocali, S.A.
17	Distribuidora Mil Rey	Cuota 1/3	Q 83,333	AP-1682	21/12/2017	Q 83,333	Q -	BI-6756499	Q 83,333	Mocali, S.A.
18	Distribuidora Dulce Presencia	Cuota 1/3	Q 83,333	AP-1683	22/12/2017	Q 83,333	Q -	BI-6756500	Q 83,333	Mocali, S.A.
19	Comercial el portal mágico	Cuota 1/3	Q 83,333	AP-1684	23/12/2017	Q 83,333	Q -	BI-6756501	Q 83,333	Mocali, S.A.
20	Comercial Poma	Cuota 1/3	Q 83,333	AP-1686	24/12/2017	Q 83,333	Q -	BI-6756502	Q 83,333	Mocali, S.A.
	<b>Totales</b>		<b>Q 1,720,267</b>			<b>Q 1,720,267</b>	<b>Q -</b>		<b>Q 1,720,267</b>	

**Marcas de Auditoría**  
Sumado vertical

**Conclusión:** Con base a los procedimientos realizados no se identificaron asuntos que reportar en los cobros de las cuentas por cobrar de una muestra de 20 clientes tomados de un total de 57.

PT No. **B-1-6** 1/2

Realizado por: CR Fecha 18-01-2018

Revisado por: JB Fecha 19-01-2018

### Confirmación de saldos

#### MOCALI, SOCIEDAD ANÓNIMA

Al 31 de diciembre 2017

**Procedimiento:** derivado que en las cuentas por cobrar pueden darse diferentes situaciones de incobrabilidad, se determinó apropiado confirmar saldos a 10 clientes los cuales representan el 66% de un total de 17 que se encuentran con **saldos vencidos mayores a 120 días.**

Cliente	Saldo	Fecha enviado	Fecha confirmado	Saldo confirmado	Diferencia	Observaciones
C. Guadalupeana	Q83,333	10-01-2018	15-01-2018	Q13,333	Q-70,000	Recibo 1520 no fue depositado y el cobrador ya no labora para la empresa
C. Quetzal	Q83,333	10-01-2018	15-01-2018	Q20,000	Q-63,333	Recibo 1536 no fue depositado y el cobrador ya no labora para la empresa
C. Sololá	Q83,333	10-01-2018	16-01-2018	Q83,333	Q0.00	No confirmó ya no vive en la dirección indicada
Brandon Jiménez	Q6,000	10-01-2018				
Carmelo Sosa	Q4,800	10-01-2018	16-01-2018	Q 0.00	Q-4800	Recibo 1487 el cliente pago el 100% del saldo y no fue reportado por el cobrador que ya no labora para la empresa
Benjamín Armejo	Q7,500	10-01-2018	No confirmó	No confirmó	Q7,500	No confirmó ya no vive en la dirección indicada
Casimiro Chut	Q9,000	10-01-2018	No confirmó	No confirmó	Q9,000	No confirmó ya no vive en la dirección indicada

PT No. **B-1-6** 2/2

Realizado por: CR Fecha 18-01-2018

Revsado por: JB Fecha 19-01-2018

Ernesto Soto	Q9,000	10-01-2018	No confirmó	No confirmó	Q9,000	No confirmó ya no vive en la dirección indicada
Juan Luis Ruedas	Q6,000	10-01-2018	No confirmó	No confirmó	Q6,000	No confirmó ya no vive en la dirección indicada
Alberto Saquiy	Q7,500	10-01-2018	No confirmó	No confirmó	Q7,500	No confirmó ya no vive en la dirección indicada
<b>Total</b>	Q299,799					

**Conclusión:** en base a los procedimientos de confirmación realizada se determinó que existen cobros no depositados por falta de una adecuada segregación de funciones que se documentará como **hallazgo 13** y se determinó que 6 clientes no confirmaron debido a que fue imposible localizarlos por consiguiente se dejará como **hallazgo 14**.

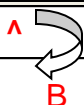
PT No. **B-2-1**

Realizado por: CR Fecha 16-01-2018

Revisado por: JB Fecha 17-01-2018

### Revisión de integración de impuestos por cobrar

Descripción	Saldo s/conta al 31-12-2017	Observaciones
IVA por cobrar	Q 856,127	Datos según el formulario de IVA al 31-12-2017
ISR pagos trimestrales	Q 442,582	Pagados trimestrales
<b>TOTAL Impuestos por Cobrar</b>	<b>Q 1,298,709</b>	



### Conclusiones:

Con base a los procedimientos realizados no se identificaron asuntos que reportar.

PT No. **B-2-2**

Realizado por: CR Fecha 16-01-2018

Revisado por: JB Fecha 17-01-2018

### Analítica de impuestos por cobrar

Formulario	Mes	Crédito Fiscal	Débito Fiscal	Saldo siguiente Periodo
SAT 2237 21 453 786 299	Remanente anterior			Q 187,652
SAT 2237 21 453 795 389	Enero.2017	Q 189,000	Q 143,987	Q 232,665
SAT 2237 21 453 842 131	Febrero.2017	Q 213,980	Q 189,654	Q 256,991
SAT 2237 21 453 879 657	Marzo.2017	Q 198,101	Q 16,609	Q 438,483
SAT 2237 21 453 966 987	Abril.2017	Q 230,104	Q 184,008	Q 484,579
SAT 2237 21 454 155 089	Mayo.2017	Q 199,003	Q 145,200	Q 538,382
SAT 2237 21 454 234 456	Junio.2017	Q 211,902	Q 177,609	Q 572,675
SAT 2237 21 454 478 112	Julio.2017	Q 209,187	Q 182,065	Q 599,797
SAT 2237 21 454 581 316	Agosto.2017	Q 166,098	Q 156,432	Q 609,463
SAT 2237 21 454 618 521	Septiembre.2017	Q 203,467	Q 182,098	Q 630,832
SAT 2237 21 454 755 442	Octubre.2017	Q 245,987	Q 200,543	Q 676,276
SAT 2237 21 454 828 671	Noviembre.2017	Q 259,105	Q 205,060	Q 730,321
SAT 2237 21 455 355 590	Diciembre.2017	Q 265,104	Q 139,298	Q 856,127

PT No. B-3-1

Realizado por: CR Fecha 16-01-2018

Revisado por: JB Fecha 18-01-2018

## Revisión de integración de deudores empleados

Nombre Empleado	Fecha	Descripción	Saldo s/cuenta al 31-12-2017
Juan Pedro Cruz	02/05/2011	Préstamo personal por estudios	Q 5,000
Gerardo Garcia Franco	20/09/2011	Préstamo personal por estudios	Q 1,200
Milvia Azucena Prado	10/02/2013	Préstamo personal por estudios	Q 14,300
Juan Francisco Muñoz	10/05/2017	Préstamo personal por accidente	Q 10,602
Anastacia Pacheco	10/05/2017	Préstamo personal por escrituración	Q 9,000
Karla Maritza Pades	10/05/2017	Préstamo personal por estudios	Q 5,000
Importadora Perinola	02/05/2017	Compra de 60 acciones a Q10,000	Q 600,000
			Q 645,102
			^

B-02

## Conclusiones

**Hallazgo 10:** Al revisar las integraciones de Deudores Empleados se identificó inversiones por compra de 60 acciones a Importadora Perinola, la cual asciende a Q 600,000.00 por lo que se propondrá ajuste.

PT No. **B-4-1**

Realizado por: CR Fecha 16-01-2018

Revisado por: JB Fecha 18-01-2018

### Revisión de integración de documentos por cobrar

Descripción	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Motivo	Saldo s/conta al 31-12-2017
Pagaré No 45 a favor Mocali	30/11/2015	29/11/2016	Distribuidora la Mazateca	Q 750,000
Pagaré No 70 a favor Mocali	01/12/2015	30/11/2016	Distribuidora el Carrusel	Q 450,000
Factura B FZ34567	02/09/2016	No aplica	Venta camion 8 Tonelada	Q 300,000
				<b>Q 1,500,000</b>
				<b>Λ</b>

B

### Conclusiones:

**Hallazgo 11:** Al revisar las integraciones de Documentos por cobrar se identificó un camión de 8 toneladas valorado en Q300,00 el mismo fue vendido en mayo 2017. Por lo que se propondrá ajuste.

PT No. **B-4-2**

Realizado por: CR Fecha 16-01-2018

Revisado por: JB Fecha 18-01-2018

### Cálculo de Reservas para Cuentas incobrables

Saldo Estimación al 31-12-2017	Q - 200,00.00
( - ) Ajustes	Q -159,800.00
( + ) Ajustes	Q+ 359,800.00

1. Según las revisiones que se hicieron de las cuentas por cobrar se determinó que hay dos clientes los cuales fueron declarados en quiebra :

Almacenes Simón, S.A.	Q 55,000.00
Almacé la Libertad	<u>Q 166,667.00</u>
	Q 221,667.00

#### 4.14. 8 Cédula de ajustes y reclasificaciones

No.	Cuenta	Ajustes y reclasificaciones		Ref
		Debe	Haber	
1	Inversiones (Largo Plazo)	600,000		<b>B-3-1</b>
	a) Deudores Empleados		600,000	
	Reclasificación de inversiones registrados en deudores empleados	<b>600,000</b>	<b>600,000</b>	
2	Otros gastos	300,000		<b>B-4-1</b>
	a) Documentos por Cobrar		300,000	
	Reclasificación de camión que se vendió	<b>300,000</b>	<b>300,000</b>	
3	Cuentas Incobrables	21,667		<b>B-4-2</b>
	a) Estimación Cuentas Incobrables		21,667	
	Ajuste para incrementar la estimación para que sea suficiente para dar de baja a los clientes incobrables	<b>21,667</b>	<b>21,667</b>	
4	Estimación Cuentas Incobrables	221,667		<b>B-4-2</b>
	a) Clientes		221,667	
	Clientes declarado en quiebra y se agotó todas las formas de cobros por lo que se registró como incobrables.	<b>221,667</b>	<b>221,667</b>	
5	Cuentas Incobrables	138,133		<b>B-4-2</b>
	a) Estimación Cuentas Incobrables		138,133	
	Ajuste para incrementar la estimación para que sea suficiente para dar de baja a los clientes incobrables	<b>138,133</b>	<b>138,133</b>	
6	Estimación Cuentas Incobrables	138,133		<b>B-4-2</b>
	a) Clientes		138,133	
	Diferencia en saldos en confirmación, el cliente no quiere pagar y mostró recibo	<b>138,133</b>	<b>138,133</b>	

#### 4.14.9 Cédula de marcas de auditoría

El departamento de auditoría interna de Mocali, Sociedad Anónima para referenciar lo papeles de trabajo que soportan las evidencias suficientes y apropiadas utiliza las siguientes marcas de auditoría:

<b>Marca</b>	<b>Descripción</b>
^	Sumado vertical
>	Sumado horizontal
<input checked="" type="checkbox"/>	Cumple atributo
×	No cumple atributo
N/A	No aplica
CPC	Copia proporcionada por el cliente
©	Cotejado con los estados financieros
B	Datos obtenidos del Estado de Situación Financiera
€	Datos obtenidos del Estado de Resultados

Como parte de la estandarización de los papeles de trabajo de la auditoría interna no se permite utilizar cualquier marca que no se encuentra en la lista.



#### 4.15 Matriz de riesgos de cuentas por cobrar

##### MOCALI, S. A.

Evaluación del control interno en el departamento de cuentas por cobrar

##### Matriz de riesgos

Período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017.

Cuenta	Aserción	Riesgo	Respuesta de Auditoría
Cuentas por cobrar	Liquidez	Riesgo inherente alto: Carece de un adecuado control en el otorgamiento de créditos.	Evaluar la capacidad de pago de los distribuidores y clientes finales.
	Morosidad de la cuenta por cobrar	Riesgo inherente alto: No existe un monitoreo constante que califique el proceso de los créditos a otorgar.	Examinar saldos antiguos para establecer mediante confirmaciones presenciales su veracidad y porque no han sido recuperados.
	Incobrabilidad	Riesgo inherente alto: No existen políticas bien definidas con respecto a criterios de cobro y las acciones a seguir en caso de incurrir en mora.	Revisar a detalle los expedientes de los créditos otorgados tanto a distribuidores como a clientes finales.

#### 4.16 Informe de auditoría

Guatemala 31 de Enero de 2018

Señores

Consejo de Administración

Mocali, Sociedad Anónima

**Objetivo de la Auditoría:** evaluar los procesos en el área de cuentas por cobrar con el fin de establecer acciones de mejora que contribuyan con el fortalecimientos de las mismas.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.

De acuerdo con nuestro plan de actividades de auditoría interna, hemos llevado a cabo nuestra revisión de las Cuentas por Cobrar – Clientes, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,017 de la empresa Mocali, S.A.

Como parte de la revisión realizamos procedimientos de auditoría que nos sirvieron para determinar si los controles internos relacionados con cuentas por cobrar son eficientes y ayudan a mitigar los riesgos de incobrabilidad por ser el giro normal del negocio.

La auditoria comprendió entrevistas con personal administrativo y personal de operación en cada una de las áreas auditadas. Se evaluó documentos seleccionados, archivos, reportes, sistemas, procedimientos y políticas que juzgamos apropiadas.

#### Hallazgo 1

Hallazgo: inexistencia de niveles de autorizaciones de créditos colocados

Causa: aprobaciones de créditos de alto valor de los cuales no se realiza el análisis apropiado respecto a la capacidad de pago.

Efecto: al no realizar el estudio apropiado de la capacidad de pago incrementa el riesgo de incobrabilidad de las cuentas por cobrar.

Recomendación: se debe de crear niveles de autorizaciones de créditos por ejemplo:

- Crédito hasta Q 20,000.00 debe estar aprobado por el Gerente de créditos y
- Crédito mayores a Q 20,000.00 debe estar autorizado por el Gerente General de la empresa.

## **Hallazgo 2**

Hallazgo: segregación de funciones inapropiadas en las cuentas por cobrar debido a que es la misma persona que cobra, deposita y quien registra los recibos de caja.

Causa: inapropiada segregación de funciones

Efecto: alto riesgo error en la aplicación de los recibos en los clientes que corresponde por la alta cargabilidad de trabajo que realiza un solo empleado.

Recomendación: evaluar la segregación de funciones y se debe de contratar a un empleado para registrar los recibos de caja en el sistema y se debe contratar otro empleado para enviar cartas de confirmaciones de saldos.

## **Hallazgo 3**

Hallazgo: expedientes de ventas al crédito incompletos

De una muestra de 10 expedientes de ventas al crédito a Distribuidores se determinó que ningún expediente se encuentra completo según la política vigente de la empresa.

Causa: incumplimiento a las políticas de crédito vigentes de la empresa

Efecto: al no tener los expedientes completos existe un riesgo alto debido a que no se puede analizar apropiadamente el perfil de los clientes y distribuidores, por lo tanto se podrían ceder ventas al crédito a clientes potencialmente morosos. También se podrían ceder créditos a personas que se encuentra en conflicto con las leyes de Guatemala, riesgo potencial que los créditos otorgados no se puedan recuperar.

Recomendación: hacer que se cumpla las políticas vigentes de la empresa, no se debe de autorizar ningún crédito si no cuenta con el expediente completo.

#### **Hallazgo 4**

Hallazgo: expedientes de ventas al crédito incompletos.

De una muestra de 10 expedientes de ventas al crédito a clientes finales se determinó que ningún expediente se encuentra completo según la política vigente de la empresa.

Causa: no se pueden analizar apropiadamente los expedientes por estar incompletos.

Efecto: riesgo potencial que los créditos otorgados no se puedan recuperar

Recomendación: Hacer que se cumpla las políticas vigentes de la Empresa, no se debe de autorizar ningún crédito si no cuenta con el expediente completo.

## **Hallazgo 5**

Hallazgo: crédito otorgado sin autorización

Se determinó una muestra de 10 créditos otorgados se verificó un crédito otorgado al Distribuidor Jonás por valor de Q240,000.00 no tiene la evidencia de autorización del Gerente de Crédito.

Causa: incumplimiento a las políticas de créditos vigentes de la empresa

Efecto: al no estar autorizado los créditos por el Gerente de Créditos en caso de existir problemas de incobrabilidad no se puede deducir responsabilidades a ningún funcionario de la empresa.

Recomendación: todos los créditos deben estar autorizados por los funcionarios según los niveles de autorización de créditos.

Capacitar a todos los empleados implicados en las actividades y procedimientos de otorgamiento de créditos.

## **Hallazgo 6**

Hallazgo: inconsistencia del valor de la facturación según el crédito autorizado

Causa: integridad de las cuentas por cobrar

Efecto: riesgo en que los empleados puedan sustraer el efectivo por falta de control adecuado.

Recomendación: cotejar todos los créditos aprobados sean igual a la facturación y que el saldo por cobrar sea igual al crédito que firmó el cliente.

### **Hallazgo 7**

Hallazgo: falta de seguimiento de cobros a 5 clientes de una muestra de 15

Causa: no hay un seguimiento adecuado en el respectivo cobro a los clientes

Efecto: riesgo de incobrabilidad por falta de seguimiento de cobro

Recomendación: sin excepción alguna se debe de hacer una llamada de recordatorio de pago próximo a vencer y a los saldos vencidos de cada uno de los clientes.

### **Hallazgo 8**

Hallazgo: existen 8 Clientes no localizables por falta de referencias personales

Causa: expedientes de clientes que carecen de ciertos requisitos en la solicitud de crédito.

Efecto: riesgo de incobrabilidad de las cuentas por cobrar

Recomendación: el Jefe de crédito es el encargado de hacer que se cumpla la política de crédito y el llenado completo de la solicitud de crédito antes de ser aprobado.

### **Hallazgo 9**

Hallazgo: existen 2 distribuidores declarados en quiebra según el registro de la SAT los cuales son:

Almacenes Simón, S.A. y Almacenes la Libertad

Causa: distribuidores declarados en quiebra

Efecto: cartera irrecuperable por no actuar en los meses que se declaró en quiebra.

Recomendación: mantenerse informado sobre si la empresa está en funcionamiento para asegurar la recuperabilidad de las cuentas por cobrar.

Modificar la política de crédito, actualmente se factura las motos y se debe de dar a consignación las motos a los distribuidores terceros con garantías hipotecarias a favor de Mocali, y así facturar solo las motos vendidas a clientes finales.

### **Hallazgo 10**

Hallazgo: inversiones a largo plazo contenido en la cuenta contable deudores empleados.

Causa: se identificó inversiones por valor de Q600,000 registradas en la cuenta deudores empleados y corresponde a compra de 60 acciones nominales a Q10,000 cada uno.

Efecto: inconsistencia en la presentación de la información en los Estados Financieros.

Recomendación: realizar el ajuste correspondiente para reflejar saldos del Inversiones según las compras de acciones realizadas.

### **Hallazgo 11**

Hallazgo: camión registrado en documentos por cobrar

Causa: registro incorrecto en las cuentas por cobrar

Efecto: registro incorrecto en las cuentas contables conlleva a estados financieros con error material.

Recomendación: realizar el ajuste para reflejar las cifras de los estados financieros según lo que corresponde.

### **Hallazgo 12**

Hallazgo: el 2% de la cartera se encuentra vencido saldos mayores a 61 días  
“Ver análisis de antigüedad de la cartera”

Causa: saldos vencidos mayores a 61 días

Efecto: riesgo de recuperabilidad de las cuentas por cobrar por falta de seguimiento a saldos vencidos mayores a 61 días.

Recomendación: realizar la bitácora de cobro y agotar hasta las instancias legales con el fin de recuperar las cuentas por cobrar.

### **Hallazgo 13**

Hallazgo: cobros no reportados a la administración

Causa: fraude cometido por parte de algunos cobradores

Efecto: riesgo de pérdida de efectivo que impacta en el resultado del ejercicio

Recomendación: no tolerar ningún acto de fraude cometido por alguno de los empleados, si se determina que algún colaborador quebranto las políticas de la empresa se procedera conforme a los reglamentos de la empresa y las leyes vigentes del País.



Se recomienda que las actividades sean asignadas conforme a cada perfil de los colaboradores.

#### **Hallazgo 14**

Hallazgo: existen 6 Clientes no confirmaron por falta de ubicación física

Causa: no se confirmó la dirección física de algunos clientes

Efecto: riesgo de recuperabilidad de las cuentas por cobrar por falta de ubicación física.

Recomendación: autorizar a los cobradores a embargar las motos que tengan atraso mayor a 90 días.

Definir política de embargo de motocicletas por incumplimiento de pagos.

#### **Conclusión**

Esperamos que los hallazgos identificados y las recomendaciones proporcionadas sean tomadas en cuenta para diseñar los controles adecuados aplicables a las cuentas por cobrar de Mocalí, S. A.

## **CONCLUSIONES**

1. El rubro o elemento de los estados financieros denominado cuentas por cobrar, es uno de los más importantes por ser parte del ciclo de ingresos para la entrada bruta de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de una empresa por cuenta propia al momento de recuperar las cuentas por cobrar especialmente en la empresa comercializadora de motocicletas.
  
2. La auditoría interna consiste resguardar los activos de la empresa, verificar el cumplimiento de las políticas para ayudar a alcanzar los objetivos de la empresa y agregar valor en cada auditoría realizada y así la empresa pueda presentar estados financieros fiables, oportunos y en base a estos la administración pueda basarse en la toma de decisiones.
  
3. Es importante mencionar que la empresa comercializadora de motocicletas en Guatemala carece de un adecuado control en el rubro de cuentas por cobrar, debido a que las políticas y procedimientos no se encuentran bien definidos en la conceción de créditos a los diferentes distribuidores o clientes finales.
  
4. Los objetivos planteados al inicio de la investigación fueron alcanzados debido a que mediante las pruebas y procedimientos de auditoría interna realizadas al rubro de cuentas por cobrar se identificaron deficiencias importantes en la administración de las cuentas por cobrar de la empresa.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que la empresa que comercializa motocicletas en Guatemala, disponga de un buen equipo de trabajo en el área de auditoría interna el cual les pueda brindar un adecuado asesoramiento en el manejo de los riesgos que se pueden tener en el rubro de cuentas por cobrar, que en caso de ocurrir afectan significativamente los estados financieros de la empresa.
2. El Contador Público y Auditor Interno debe diseñar procedimientos de auditoría interna para examinar el rubro de las cuentas por cobrar, enfocadas a observar si los créditos otorgados por la venta de motocicletas están de acuerdo a las políticas de créditos y cobros tales como el análisis del perfil del cliente y si se analiza la capacidad de pago así como las investigaciones necesarias sobre morosidad y verificar los datos proporcionados con el fin de disminuir los índices de incobrabilidad de las cuentas por cobrar.
3. Se recomienda que la administración del rubro de cuentas por cobrar de la empresa comercializadora de motocicletas implemente políticas de créditos y cobros apropiados y bien definidas para evitar altos índices de problemas de incobrabilidad por falta de pago de clientes con perfiles no aceptables que se deben de evaluar en el momento de la solicitud de la motocicleta al crédito.
4. Hacer énfasis en el diseño y actualización de políticas, procedimientos, manuales de conducta y cualquier instrumento que sirva para que los colaboradores se sientan dentro de un buen ambiente de trabajo controlado y con esto evitar los fraudes o irregularidades que pudieran ocurrir en el rubro de la cuentas por cobrar.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvin A. Ares, Beasle y Mark, Elder Randal - Auditoria un Enfoque Integral- México, Pearson Educación de México, S.A. de C.V., Decimoprimer Edición, 2007, 800 páginas.
2. Federación Internacional de Contadores (IFAC) año 2017
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus Reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto 330 y su Reglamento.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto 6-91 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria Decreto 20-2006 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad -ISO- Decreto 73-2008.
9. Constitución Política de la República de Guatemala

10. Franklin F., Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa, año 2015. 568 páginas.
11. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, The Institute of internal Auditors (NIEPAI), año 2017. 26 páginas.
12. Philip L., Defliese.—Auditoria Montgomery—. 9a. edición. —Editorial Limusa, S.A. de C.V. 1,985. 543 p.
13. <http://coso.org/default.htm>, pagina consultada en febrero 2017