UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

AUDITORÍA EXTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIAL LITOGRÁFICA

TESIS

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

POR

HERBERT NORIEGA CRUZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, FEBRERO DE 2020

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	BR. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática – Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Moisés Mardoqueo Sapon Ulin
Auditoría	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Luis Oscar Ricardo de la Rosa
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	MSc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez

Guatemala, 21 de mayo de 2019

Licenciado:
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 204-2017 de fecha 26 de mayo de 2017, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la estudiante Herbert Noriega Cruz, para elaboración del trabajo de tesis titulado "**AUDITORÍA EXTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIAL LITOGRÁFICA**", me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por la estudiante Herbert Noriega Cruz reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 7987

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÒMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D.-TG. No. 0003-2020
Guatemala, 22 de enero del 2020

Estudiante
HERBERT NORIEGA CRUZ
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 23-2019 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de noviembre de 2019, que en su parte conducente dice:

QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Economía y de Administración de Empresas; documentos en los 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:	Registro Académico:	Tema de Tesis:
HERBERT NORIEGA CRUZ	20812204-1	AUDITORÍA EXTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIAL LITOGRÁFICA

...
3º. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

m.ch

ACTO QUE DEDICO

A DIOS	Principalmente por bendecirme y darme la oportunidad de poder lograr cada una de mis metas alcanzando a lo largo de mi vida.
A MIS PADRES	Herbert y Blanqui, por siempre guiarme y estar a mi lado con sus consejos, regaños y sobre todo con su ejemplo, cada uno ha trasmitido en mi cosas buenas pero la unión de eso ha logrado en mi ser la persona que soy. ¡Gracias!
A MI ESPOSA	Maria Luisa, gracias por este camino que hicimos juntos, juntos comenzamos y juntos lo estamos terminando, gracias por tu amor y por siempre estar conmigo incondicionalmente. ¡Te amo!
A MIS ABUELOS	Gracias por haber tenido oportunidad de conocerlos y convivir con cada uno de ellos.
A MIS HERMANOS	Jorge y Teffy, por su existencia en mi vida, más que ser un ejemplo, que sea una motivación para que ustedes también alcancen sus metas.
A MI SOBRINA	Kendra I., por ser la nueva luz para la familia.
A MI FAMILIA EN GENERAL	Gracias por sus muestras de cariño y sus ejemplos de vida.
A MIS AMIGOS	Gracias a cada uno por su valiosa amistad.
A MI ASESOR	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez, por su valioso apoyo para la finalización de este trabajo.
A LA FACULTAD DE C.C.E.E.	Por permitirme este logro, por todo lo aprendido estos años y por hacer de mí un profesional.
A LA USAC	Casa de estudios que me dió la oportunidad de formarme como profesional y por todas las historias vividas aquí. Orgullosamente San Carlista.

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		i
	CAPÍTULO I	
	EMPRESA COMERCIAL LITOGRÁFICA	
1.1	Definiciones	1
1.1.1	Empresa	1
1.1.2	Empresa comercial	1
1.1.3	Empresa litográfica	1
1.2	Antecedentes de una empresa litográfica	2
1.2.1	Reseña histórica de la litografía	2
1.2.2	Importancia de la litografía	3
1.3	Estructura organizacional	3
1.4	Funciones	3
1.4.1	Junta general de accionistas	3
1.4.2	Consejo de administración	4
1.4.3	Gerente general	4
1.4.4	Departamento financiero	5
1.4.5	Departamento de producción	6
1.4.6	Departamento de ventas	6
1.4.7	Departamento de créditos y cobros	7
1.4.8	Departamento de recursos humanos	8
1.5	Objetivos de la empresa comercial	10
1.5.1	Objetivo inmediato	10
1.5.2	Objetivo mediato	10
1.6	Marco legal y legislación aplicable	10
1.6.1	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, Código de Comercio, y sus Reformas	11

1.6.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo 13
1.6.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Ley No. 106, Código Civil 14
1.6.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 25-71, Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes 14
1.6.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas 15
1.6.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas 16
1.6.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad 17
1.6.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria 20

CAPÍTULO II
AUDITORÍA EXTERNA

2.1 Definiciones de auditoría externa 23
2.2 Antecedentes 24
2.3 Objetivos 25
2.4 Importancia de la auditoría 26
2.5 Alcance 26
2.6 Tipos de auditoría 27
2.6.1 Administrativa 27
2.6.2 Ambiental 27
2.6.3 Financiera 27
2.6.4 Fiscal 28

2.6.5 Forense 28
2.6.6 Gubernamental 28
2.6.7 Informática 28
2.6.8 Integral 29
2.6.9 Interna 29
2.6.10 Operacional 29
2.6.11 Social 29
2.7 Etapas de la auditoría de estados financieros o elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero 30
2.7.1 Planificación 30
2.7.2 Ejecución 31
2.7.3 Emisión de la opinión en el informe de auditoría 32
2.8 Riesgos de la auditoría 32
2.8.1 Riesgo inherente 32
2.8.2 Riesgo de control 33
2.8.3 Riesgo de detección 34
2.9 Programa de auditoría 35
2.9.1 Importancia 35
2.9.2 Técnicas, objetivos y procedimientos 35
2.9.3 Auditorías recurrentes o repetitivas 38
2.9.4 Modificación del programa de auditoría 38
2.10 Papeles de trabajo 38
2.10.1 Contenido de los papeles de trabajo 38
2.10.2 Forma de los papeles de trabajo 40
2.10.3 Archivos de los papeles de trabajo 41
2.10.4 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo 42
2.10.5 Tipos de papeles de trabajo 42
2.11 Informe de auditoría 44
2.11.1 Definición 44

2.11.2 Tipos de opinión 44
2.11.3 Contenido del informe de auditoría 47
2.11.4 Informe sobre un solo estado financiero o elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero 48
2.12 Normas internacionales de auditoría 52

CAPÍTULO III
ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIAL

3.1 Definiciones 55
3.2 Importancia de las cuentas por cobrar 56
3.3 Clasificación de las cuentas por cobrar 56
3.3.1 De acuerdo a su exigibilidad 56
3.3.2 De acuerdo a su origen 57
3.4 Procedimientos para auditoría externa de cuentas por cobrar 57
3.5 Reconocimiento y medición de las cuentas por cobrar 59
3.6 Análisis de las cuentas por cobrar a través de razones financieras 60
3.6.1 Rotación de cuentas por cobrar 60
3.6.2 Período de cobranza promedio 61
3.7 Análisis de cartera de clientes 61
3.7.1 Balance de antigüedad de saldos detallado por fechas 61
3.7.2 Matriz de cobranza 62
3.7.3 Cédula de cobranza y su relación con el flujo de efectivo 62
3.8 Cuentas incobrables 63
3.8.1 Características de las cuentas dudosas e incobrables 63
3.8.2 Estimación para cuentas incobrables 64
3.9 Fundamento legal para el tratamiento de las cuentas incobrables 65
3.9.1 Cuentas incobrables según decreto 10-2012 65

3.9.2 Norma Internacional para las pequeñas y medianas entidades 67
3.10 Divulgaciones obligatorias en el examen de cuentas por cobrar 71

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA EXTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIAL LITOGRÁFICA (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes 72
4.2 Solicitud de servicios profesionales 74
4.3 Propuesta de servicios profesionales 75
4.4 Carta de aceptación de los servicios profesionales 80
4.5 Carta de compromiso de auditoría 81
4.6 Índice de papeles de trabajo 84
4.7 Planificación del trabajo a realizar 85
4.7.1 Estrategia del trabajo a realizar 85
4.7.2 Memorándum de planificación 91
4.8 Requerimiento de información 93
4.9 Información proporcionada por el cliente 94
4.10 Papeles de trabajo 99
4.11 Fundamento de la opinión 129
4.12 Informe de auditoría 130
4.13 Notas revelatorías al rubro de cuenta por cobrar 135
4.14 Carta a la gerencia 138
4.15 Carta salvaguarda 152
CONCLUSIONES 154
RECOMENDACIONES 155
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 156

ÍNDICE DE FIGURA

No.		Página
1.	Organigrama general de una empresa comercial Litográfica	9
2.	Organigrama de la empresa Lito Imagen	74

INTRODUCCIÓN

La actividad económica de servicios litográficos cada vez se va incrementando más a nivel mundial, ya que todas las empresas siempre necesitan de algún servicio litográfico como puede ser, facturas, copias, impresiones a gran escala, rótulos. Con el tiempo las empresas litográficas han ido actualizando sus servicios y su equipo de trabajo esto para poder estar presente en el mercado actual.

Esto representa una estabilidad económica de gran magnitud, ya que mientras las crisis financieras provocan estancamientos a los grandes comercios y cierres obligados a los pequeños y medianos, la publicidad sigue siendo la más demandada. Muchos de estos comerciantes para lograr su sostenibilidad, requieren dar a conocer los productos que disponen para el consumidor o los servicios que prestan y esto provoca que las empresas que prestan servicios litográficos siempre se mantengan con bastantes opciones para prestar sus servicios.

Por lo anterior, es comprensible que muchos de los clientes que contratan este tipo de servicios requieran de un financiamiento, el cual es obtenido por medio de servicios adquiridos de pagos a plazos (créditos). Y es aquí donde los procedimientos y políticas de crédito toman su importancia, ya que un control interno deficiente puede ser causa de falta de rentabilidad y liquidez, que puede llevar al cierre de una empresa litográfica.

La presente tesis tiene como objetivo primordial realizar una auditoría en el área de cuentas por cobrar que permita obtener los elementos de juicio necesarios para determinar una opinión razonable de los saldos de la empresa comercial litográfica.

El desarrollo de la tesis se planteó en cuatro capítulos de la siguiente manera:

En el capítulo I se presentan definiciones, elementos, estructura organizacional, aspectos generales, legales y tributarios de las empresas dedicadas a la prestación de servicios de litografía.

El capítulo II contiene los conceptos básicos de la auditoría externa, perfil y opinión del auditor externo, etapas, normativas, técnicas y procedimientos a utilizar para la elaboración del trabajo de auditoría e informes de auditoría.

En el capítulo III se expone el área de cuentas por cobrar, su importancia, clasificación, cuentas incobrables, métodos para cuentas incobrables, objetivos del examen de las cuentas por cobrar, procedimientos de auditoría para las cuentas por cobrar y su presentación en los estados financieros.

En el capítulo IV se presenta un caso práctico, en el cual se lleva a cabo todo el proceso de una auditoría externa del área de cuentas por cobrar, el cual inicia desde la planificación y ejecución del trabajo hasta la entrega del informe conteniendo la opinión del auditor independiente.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación realizada, así como también todas las referencias bibliográficas de la cuales se obtuvo la información para la realización de esta tesis.

CAPÍTULO I
EMPRESA COMERCIAL LITOGRÁFICA

1.1 Definiciones

Previo a definir a una empresa comercial litográfica, es importante conocer cada uno de los conceptos que integran y definen su naturaleza y actividad.

1.1.1 Empresa

Una empresa es el ejercicio profesional de una actividad económica planificada, con la finalidad o el objetivo de obtener beneficios (ánimo de lucro) intermedia en el mercado de bienes o servicios mediante la utilización de factores productivos y con una unidad económica organizada en la cual ejerce su actividad profesional el empresario por sí mismo o por medio de sus representantes. Toda empresa para existir debe contar con estos tres elementos fundamentales: trabajo, tierra y capital.

1.1.2 Empresa comercial

Una empresa es una organización dedicada a actividades con fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de algún bien o servicio en el mercado.

"Se entiende por empresa mercantil al conjunto de trabajo de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro de manera sistemática, bienes y servicios" (3:129).

1.1.3 Empresa litográfica

Una empresa litográfica es la que presta un servicio utilizando técnicas que consisten en la reproducción a través de impresión de lo grabado o lo

dibujado previamente en una piedra caliza. Entonces, poniéndolo en términos más gráficos, la litografía es la estampación que resulta de una matriz de piedra.

Por otro lado, etimológicamente, la palabra «litografía» proviene de los términos griegos lithos, 'piedra', y graphe, 'dibujo.

1.2 Antecedentes de una empresa litográfica

Actualmente la litografía es el medio de impresión más versátil, especialmente en tirajes altos, ya que permite una resolución y calidad de imagen superior a la ofrecida por una imprenta. La tecnología utilizada para la litografía admite la impresión sobre una gran variedad de papeles, además es posible obtener opciones de aplicación en pliegos de diversas medidas y calibres.

1.2.1 Reseña histórica de la litografía

"La litografía es un procedimiento de impresión que consiste en trazar un dibujo, un texto, o una fotografía, en una piedra calcárea o una plancha metálica. Hoy casi en desuso, salvo para la obtención y duplicación de obras artísticas. Su creador fue el cajista alemán Aloys Senefelder en 1796. Etimológicamente, la palabra «litografía» proviene de los términos griegos lithos, En la litografía se utiliza una superficie plana, ligera y plano gráfica en la que la zona de impresión no sobresale del resto; se basa en la repulsión mutua de la grasa y el agua. Senefelder descubrió que si se hacía un dibujo sobre una piedra caliza plana con un lápiz graso, los trazos atraían y conservaban la tinta aceitosa o grasa cuando la piedra estaba húmeda, mientras que las demás zonas no absorbían la tinta. A continuación el dibujo se podía reproducir sobre un trozo de papel enrollado en contacto con la piedra". (13:1)

1.2.2 Importancia de la litografía

La impresión litográfica se ha convertido en una herramienta de comunicación imprescindible, especialmente en lo referente a los materiales publicitarios. La calidad y nitidez, así como la variedad de formas, hace de este tipo de impresiones una herramienta de mercadeo efectiva.

1.3 Estructura organizacional

"Estructura organizacional es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas comprende la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social con el fin de lograr con la máxima eficiencia los objetivos trazados" (14:1).

1.4 Funciones

La organización de una empresa litográfica está conformada por el conjunto de puestos, funciones, actividades, líneas de autoridad y responsabilidades, entre otros, el tamaño de la estructura organizacional dependerá del tamaño y complejidad de las operaciones que esta realiza, una empresa comercial litográfica se encuentra dentro de la clasificación de pequeña y mediana entidades (PYMES), por lo que su estructura organizacional no es compleja y solamente se compone de las siguientes áreas:

1.4.1 Junta general de accionistas:

Está conformada por el grupo de socios o personas que han realizado aportaciones dinerarias, mediante la compra de acciones. Conforme lo establece el Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, estos socios tienen la obligación de reunirse por lo

menos una vez al año, dentro de los cuatro meses que sigan al cierre del ejercicio fiscal o en cualquier época que así se requiera.

La función general y fundamental es la de administrar y fiscalizar la organización. Dentro de las funciones particulares se pueden mencionar la toma de decisiones estratégicas y financieras de la organización, tales como: La entrada de nuevos socios, venta, compra, fusión y escisión de la empresa, cambios estructurales, institución o destitución de comisiones, presidentes y directivos, reinversiones, movimientos de los fondos, cambios en los estatutos de la sociedad y otras decisiones estratégicas, que por su importancia se reservan a este grupo.

1.4.2 Consejo de administración:

Es un conjunto de personas nombradas por los accionistas que se encargarán de la administración de la empresa.

Una de sus principales obligaciones es la de contratar al personal clave de la empresa para poder iniciar o continuar operaciones. Dentro de las funciones y responsabilidades están: Analizar la información financiera generada por la empresa, decidir el rumbo de esta, aprobar los presupuestos generales y las metas estratégicas, entre otros.

1.4.3 Gerente general:

Es la persona encargada de asegurar la rentabilidad de la empresa, mediante el control de gastos. Sus funciones incluyen planear, motivar y coordinar a jefes de los departamentos que conforman la empresa a través del liderazgo.

Dentro de sus funciones específicas, se mencionan: Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento y desarrollar metas a corto y largo plazo para cada departamento; planear y desarrollar metas a corto y largo plazo y objetivos anuales, entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación del consejo de administración; explicar las políticas y procedimientos de la empresa a todos los empleados y hacer seguimiento para asegurar que estos temas han sido comprendidos y puestos en práctica; proporcionar informes semanales acerca de las condiciones financieras de la empresa al consejo de administración; supervisar los estados financieros mensuales para asegurar su cumplimiento, precisión y puntualidad en la entrega a los encargados del consejo de administración; crear y mantener buenas relaciones con las instituciones financieras, proveedores, acreedores y clientes en general, entre otras.

1.4.4 Departamento financiero:

Es el departamento encargado de la elaboración y presentación de los estados financieros, además de facilitar información al consejo de administración para la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos. Dentro de sus funciones se pueden mencionar: Elegir los proyectos de inversión más adecuados, establecer cuáles serán las necesidades financieras para poderlas ejecutar, estudiar el costo de cada una de las fuentes de financiación que utilizará y definir las principales políticas contables.

Este departamento está integrado por contabilidad que se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, y por inventarios que se encarga de garantizar el abasto

suficiente de los productos y materiales necesarios para la realización de las actividades, tales como papelería, repuestos y suministros entre otros.

1.4.5 Departamento de producción:

Es el departamento encargado de solicitar y controlar las materias primas que se van a trabajar, determina la secuencia de las operaciones, las inspecciones y los métodos, solicita las herramientas, asigna tiempos, programa, distribuye y lleva el control del trabajo. Su principal objetivo debe encaminarse siempre en la elaboración de productos de calidad, oportunamente y al menor costo posible, con una inversión mínima de capital y con un máximo de satisfacción de los empleados.

Dentro de sus principales actividades se pueden mencionar: Analizar y controlar la producción, planear y distribuir las instalaciones, administrar los salarios, vigilar la higiene y seguridad industrial, controlar la calidad de las producciones y mantener un control adecuado de las materias primas y materiales indirectos para evitar faltantes, desperdicios o falta de abastecimiento de los mismos.

Este departamento está integrado por un jefe de producción que se encarga de llevar el control del departamento, también existe a su vez el área de control de calidad que es el que se encarga de que todo pedido que se realiza cumpla con todos los requisitos a seguir para la elaboración de los mismos.

1.4.6 Departamento de ventas:

Este departamento se compone por el jefe de ventas y del área de publicidad y marketing. Su función es planear, ejecutar y controlar las actividades en

este campo. El director de este departamento, es el encargado de dirigir la fuerza de ventas.

Dentro de sus funciones están: Investigación de mercados, publicidad, y servicio al cliente, así como la realización de las siguientes actividades: Elaborar pronósticos de ventas, establecer precios, realizar publicidad y promociones de ventas, llevar un adecuado control y análisis de las mismas, entre otras.

Para la realización de sus actividades es necesario que este departamento mantenga relación directa con el almacén a fin de contar con suficiente inventario para cubrir la demanda, que los vendedores tengan una relación estrecha con el departamento de créditos para evitar vender a clientes morosos.

1.4.7 Departamento de créditos y cobros:

El departamento de créditos y cobros de una empresa es una pieza clave dentro de una organización. Antes de una venta el departamento de créditos y cobros debe aprobar la operación desde decidir a quien hasta el monto y plazo que se concederá y después de la venta el área de cobros ve que los plazos de pago se cumplan, cuando no se cumpla con lo pactado con el cliente, tomara medidas para procurar el pago lo antes posible.

La importancia de contar con un departamento de créditos y cobros es porque las cuentas por cobrar son el resultado de un incremento importante de colocación de los productos o servicios al mercado, atreves de las ventas al crédito. Por lo tanto la disponibilidad de liquidez depende de una gestión eficaz de la cobranza como resultado del manejo adecuado de los ingresos.

1.4.8 Departamento de recursos humanos:

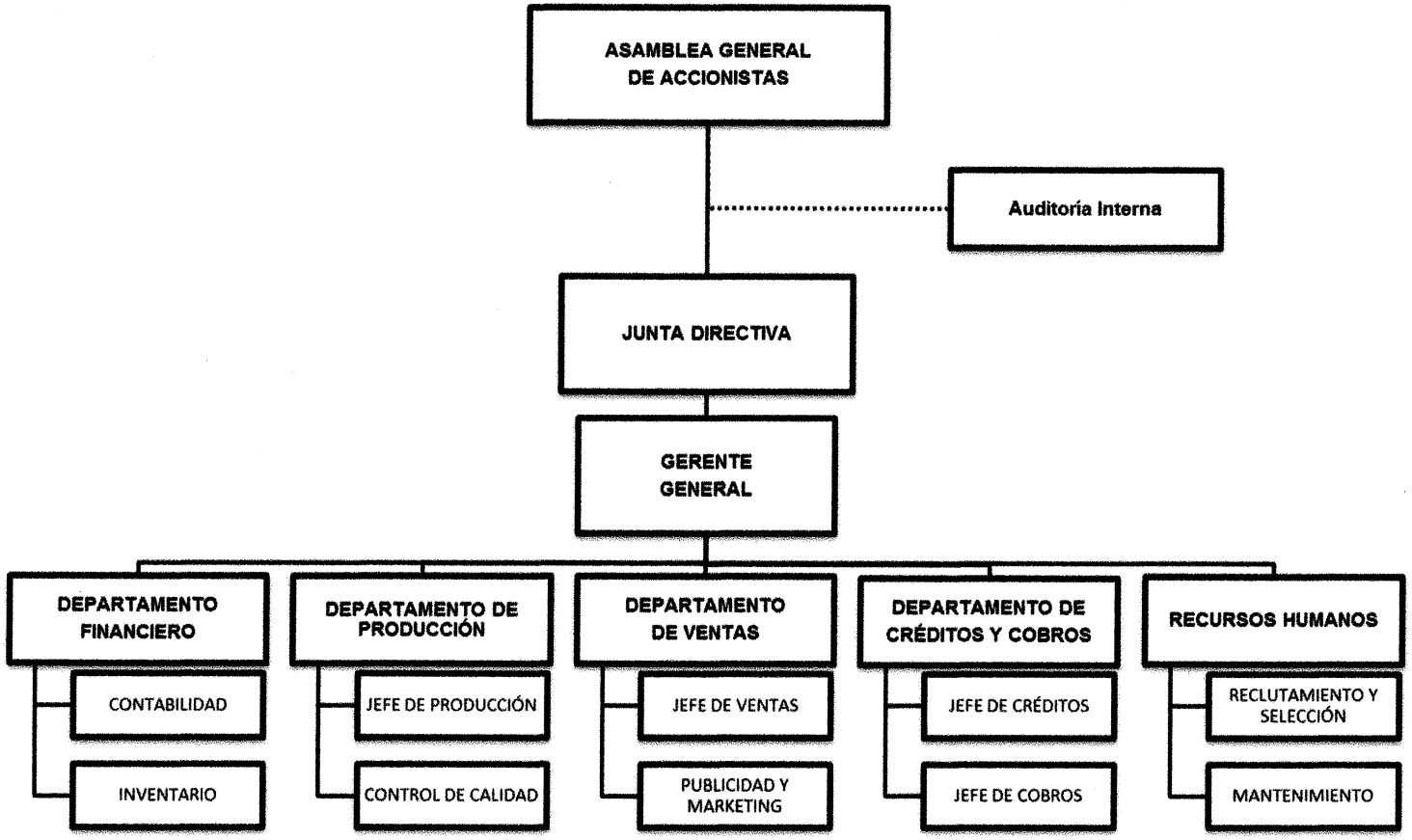
Este departamento es el que se encarga de muchas tareas relacionadas con el personal de la empresa. Tiene una serie de funciones que le caracterizan dentro de la empresa, y las cuales la hacen una figura imprescindible en muchas empresas.

Las empresas necesitan una gran cantidad de procesos, y por tanto existe el departamento de recursos humanos para cubrir todos aquellos aspectos relacionados con sus trabajadores y relacionarse con los otros departamentos para tener una correcta comunicación y colaboración en todos los aspectos que sean necesarios y les incumban.

A continuación se presenta un organigrama donde se ilustra la estructura organizacional de una empresa comercial litográfica, de acuerdo a los componentes que la integran:

FIGURA No. 1

Organigrama de una Empresa Comercial Litográfica



Fuente: *Elaboración propia, considerando diversos organigramas evaluados durante la investigación.*

1.5 Objetivos de la empresa comercial

En el momento de creación, toda empresa se fija objetivos cuyo cumplimiento depende de la eficiencia global de la gestión. Esos objetivos iniciales pueden variar a lo largo del tiempo, bien por que cambie la propiedad de la empresa, o porque deban supeditarse a cierta medida de los objetivos.

Los objetivos son puntos de referencia que ordenan los esfuerzos de la empresa y coordinan la actividad de sus empleados. Por tanto, el primer paso en la planificación es el establecimiento de los objetivos bien definidos, que permitan orientar el esfuerzo común hacia una meta fija.

Entre los objetivos podemos encontrar los siguientes:

1.5.1 Objetivo Inmediato

"Es la producción de bienes y servicios para un mercado. En efecto, no hay ninguna empresa que no se establezca para lograr este objetivo directo, independientemente del fin que se pretenda llenar con esa producción." (15:1)

1.5.2 Objetivo Mediato

"Esto supone analizar qué se busca con esa producción de bienes y servicios. Son aquellos en el que se espera un periodo de tiempo a final del curso para obtener objetivos inmediatos pero como el resultado con frutos de maduración lenta" (15:1)

1.6 Marco legal y legislación aplicable

La legislación aplicable a Empresas Comerciales en Guatemala, independientemente de la clasificación de las empresas, éstas deben regirse

por las disposiciones contenidas en las leyes establecidas, principalmente el Decreto No. 2-70 Código de Comercio, y leyes tributarias.

Existen empresas que deben estar inscritas en el Registro Mercantil como Sociedad Anónima, y en la Superintendencia de Administración Tributaria, como contribuyente normal, obligadas a presentar declaraciones mensuales o trimestrales y anuales del Impuesto Sobre la Renta, mensuales del Impuesto al Valor Agregado y trimestrales del Impuesto de Solidaridad, llevan contabilidad completa por medio de los Libros Diario, Mayor, Inventarios, adicionalmente un libro de compras y servicios recibidos y un libro de ventas y servicios prestados.

1.6.1 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio, y sus Reformas

"El Código de Comercio establece su aplicabilidad en su Artículo 1º el cual dice: Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil". (3:1)

En el Artículo 2º establece una distinción de comerciantes, y son quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

a) La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

b) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios,

c) La Banca, seguros y fianzas.

d) Los auxiliares de las anteriores.

En los artículos 3º y 4º se menciona que las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes cualquiera que sea su objeto, y califica a la empresa mercantil y sus elementos como cosas mercantiles.

En los Artículos 6º al 10 establece quienes tienen capacidad para ser comerciantes, los incapaces y quienes no son comerciantes, y reconoce los principales tipos de sociedades que legalmente pueden funcionar en Guatemala:

"Del Artículo 14 al 17 establece que las sociedades mercantiles constituidas de acuerdo a las disposiciones establecidas e inscritas en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados, estipulando sus objetivos en escritura social, y posteriormente a cualquier modificación, como prórrogas, aumento o reducción de capital, cambio de razón social o denominación, fusión, disolución o cualquier otra reforma o ampliación, se hará constar en escritura pública, presentándose al Registro Mercantil, dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura". (3:4)

En el Artículo 368 establece la forma en la que las empresas deben registrar sus operaciones diarias, que reformado según Decreto No. 40-99 dice así: Contabilidad y Registros indispensables.

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

a) Inventarios,

b) De Primera Entrada o Diario,

c) Mayor o Centralizador,

d) De Estados Financieros.

También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

1.6.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo

"El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos". (4:21)

1.6.3 Código Civil, Decreto No. 106 y sus reformas

El artículo 15 del Código Civil define cuales son las personas jurídicas, entre las cuales menciona a las sociedades, consorcios y cualesquiera otras con fines lucrativos.

Respecto al cumplimiento de la obligación de pago en un negocio jurídico, el deudor que paga tiene derecho de exigir el documento que acredite el pago según el artículo 1390 del código, además indica en su artículo 1394 que el pago hecho por medio de cheque queda sujeto a la condición de que se haga efectivo a su presentación.

"También cabe mencionar que en el artículo 1399 queda establecido que los gastos extrajudiciales y judiciales que ocasione el pago serán cubiertos por el deudor. Asimismo respecto a los daños y perjuicios, el artículo 1435 indica que cuando el deudor de una obligación de pago en dinero incurra en mora, la indemnización de daños y perjuicios consistirá en el pago de intereses".(2:4)

1.6.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 25-71, Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes

Se determina la obligación para toda persona natural o jurídica afecta a cualquier impuesto, de inscribirse en el Registro Tributario Unificado, como lo indica el artículo 1 de dicha ley.

También se asignará el Número de Identificación Tributaria, como lo deja establecido el artículo 3, "Cuando la persona o entidad se inscriba en el Registro Tributario Unificado, el cual deberá ser usado en todas las relaciones mercantiles, laboral-patronales, transacciones financieras,

gestiones administrativas y judiciales, y en toda otra operación o acto de índole similar que resulte gravada con algún impuesto o que se efectúe ante las Oficinas Administradoras de Impuestos". (6:1)

1.6.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Según la Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 del congreso de la republica con sus reformas incluidas en su artículo No. 3 (Del hecho generador). Establece que "El impuesto es generado por:

a) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.

b) La prestación de servicios en el territorio nacional

c) Las importaciones" (7:4)

Artículo No. 4 (De la fecha de pago del impuesto). "El impuesto de esta ley debe pagarse:

a) Por la venta do permuta de bienes muebles, en la fecha de la emisión de la factura. Cuando la entrega de los bien muebles sea anterior a la emisión de la factura, el impuesto debe pagarse en la fecha de la entrega real del bien.

b) En las importaciones, en la fecha en que se efectúe el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido. Artículo No. 10 (Tarifa Única). Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta

ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en 16 todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

Artículo No. 11 (En las ventas). La base imponible de las ventas será el precio de la operación menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales." (7:11)

1.6.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas

El artículo 1 de esta ley establece el Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en el artículo 2, entre los que se encuentran:

a) Los contratos civiles y mercantiles.

b) Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero.

c) Los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables.

d) Los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo como en especie, esto aplicable hasta antes de la entrada en vigencia del gravamen a la distribución de

dividendos como renta de capital mobiliario según libro I Impuesto Sobre la Renta, del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

La tarifa del impuesto es del tres por ciento como lo estable el artículo 4, aplicado al valor de los actos y contratos afectos.

Existen además tarifas específicas enumeradas en el artículo 5, aplicadas a la base establecida en cada caso, entre las que cabe mencionar las siguientes:

Los Libros de contabilidad, hojas movibles de contabilidad, actas o registros, por cada hoja Q.0.50; patentes de invención, el título correspondiente Q.50.00; patentes extendidas por el Registro Mercantil para sociedades mercantiles Q.200.00; testimonios de las escrituras públicas de constitución, transformación, modificación, liquidación o fusión de sociedades mercantiles, en la primera hoja Q.250.00.

"Están afectos a pagar el Impuesto de Timbres Fiscales en los actos o contratos que celebren de conformidad con esta ley, cuando dichos actos y contratos no sean gravados con el Impuesto al Valor Agregado -IVA-" (9:1).

1.6.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad

"Según Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala en su artículo No. 1 (Materia del impuesto). "Se establece un impuesto de solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de

personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos". (8:1)

Artículo 3. Hecho generador. Constituye hecho generador de este impuesto la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional por las personas, entes o patrimonios a que se refiere el artículo 1 de esta ley.

Artículo 6. Periodo impositivo. El periodo impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario.

Artículo 7. Base imponible. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

a) La cuarta parte del monto del activo neto; o
b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior.

Artículo 8. Tipo impositivo. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%)."

Artículo 9. Determinación del impuesto. "El impuesto se determina multiplicando el tipo impositivo por la base imponible establecida en el artículo 7 de esta ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre se le resta el Impuesto único sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre. En los casos de períodos menores a un trimestre, el impuesto se determina en proporción al número de días del trimestre que hayan transcurrido.

Artículo 10. Pago del impuesto. El impuesto debe pagarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración tributaria ponga a disposición de los contribuyentes.

Artículo 11. Acreditación. El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto sobre la Renta podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes:

a) El monto del Impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en el artículo 10 de esta ley, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, según corresponda.

b) Los pagos trimestrales del Impuesto sobre la Renta podrán acreditarse al pago del Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario. Los

contribuyentes que se acojan a esta forma de acreditación podrán cambiarla únicamente con autorización de la Administración tributaria.

"El remanente del Impuesto de Solidaridad que no sea acreditado conforme lo regulado en este artículo, será considerado como un gasto deducible para efectos del Impuesto sobre la Renta, del período de liquidación definitiva anual en que concluyan los tres años a los que se refiere la literal a) de este artículo." (8:1)

1.6.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de actualización tributaria

"En la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 libro I Impuesto sobre la renta en el artículo 10 (Hecho generador), constituye hecho generador del Impuesto sobre la Renta "la obtención de ventas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios" (5:9)

"Se incluye entre ellas, pero no se limitan, como rentas de actividades lucrativas, las siguientes:

Las originadas por la producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala y las originadas por la exportación de bienes producidos, manufacturados, tratados o comercializados, incluso la simple remisión de los mismo al exterior realizadas por medio de agencias, sucursales, representantes, agentes de compras y otros intermediarios de personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios." (5:9)

Así mismo en el artículo 19 (Renta imponible del régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas) establece "los contribuyentes que se inscriban al régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas." (5:12)

"En el artículo 36 (tipo impositivo en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas) establece "los contribuyentes inscritos a este régimen aplican a la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%). Esto a partir del año 2015." (5:29)

Las principales contribuciones de las empresas comerciales son:

a) Pago al Instituto guatemalteco de seguridad social (IGSS)
Parte de los derechos que tiene todo trabajador son el contar con seguridad social y un ahorro para su pensión de retiro. Estos se pagan a través de deducciones al salario del trabajador y aportes patronales.

Estas deducciones dan derecho al trabajador a poder recibir consultas y atención médica en caso de enfermedad o accidente, así como también medicamentos y tratamientos. También le da derecho a capacitaciones y recreación, así como a su jubilación.

El descuento equivale en total al 10.67% del sueldo del trabajador. Se divide en diferentes porcentajes. Cubre accidentes, enfermedades y maternidad, así como la invalidez, vejez y sobrevivencia.

Se desglosa y se paga de la siguiente manera:

- Programa de enfermedad y maternidad. Aporte del 4%
- Programa de accidentes. Aporte del 3%
- Invalidez, vejez y sobrevivencia: 3.67% del salario

b) Pago al IRTRA

El aporta patronal al IRTRA es del 1% mensual sobre los salarios ordinarios y extraordinarios del trabajador.

c) Pago al INTECAP

Este aporte también corresponde al 1% del sueldo del trabajador, teniendo en cuenta tanto los salarios ordinarios como los extraordinarios.

d) Pago de bonificación incentivo

La bonificación es un incentivo que reciben los trabajadores de la iniciativa privada desde 1989. La disposición, creada durante la administración de Vinicio Cerezo, buscando ser un beneficio para el trabajador.

e) Pago de aguinaldo

Esta es otra bonificación anual, a la que tiene derecho todo trabajador desde el primer día que inicia su relación laboral. Esta es el equivalente a un salario mensual por un año de trabajo. Se debe pagar en el mes de Diciembre de cada año.

f) Pago de bono 14

El verdadero nombre de dicha bonificación es el de Bonificación Anual para Trabajadores del sector Privado y Público Decreto 42-92, se le denomina Bono 14, ya que se constituye en un 14 salario, tomando en cuenta que el Aguinaldo es el salario No. 13.

CAPÍTULO II
AUDITORÍA EXTERNA

2.1 Definiciones de auditoría externa

La principal característica de este tipo de auditoría es la independencia que tiene el auditor con la empresa sujeta a revisión, lo que genera mayor credibilidad en el informe de auditoría que se emite. El objetivo de la auditoría externa o independiente es la emisión de una opinión sobre los estados financieros, un área o cuenta en específico.

"Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación del trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente". (16:36)

Generalmente al hablar de la auditoría de los estados financieros se hace referencia a la auditoría externa. La auditoría externa, es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si los estados financieros expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la sociedad, así como del resultado de sus operaciones en el período examinado.

2.2 Antecedentes

Los más antiguos registros contables y referencias a auditorías, en el sentido moderno de la palabra, que se tienen en países de habla inglesa son los registros de los Erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1,130. En Gran Bretaña, las primeras auditorías eran de dos tipos. La primera eran las que se hacían públicamente ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos y consistían en que los auditores "oyeran" la lectura de las cuentas hecha por el tesorero análogamente, las auditorías de los gremios se hacían ante los miembros. Hacia mediados del siglo XVI, los auditores de las ciudades marcaban a menudo las cuentas con frases tales como "oída por los auditores firmantes.

El segundo tipo de auditoría implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de las finanzas de los grandes señoríos, seguido por una "declaración de auditoría", es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo.

Típicamente, el auditor era miembro del consejo señorial y fue, por tanto, el precursor del moderno auditor interno. En los Estados Unidos de América, los ferrocarriles, fueron de las primeras empresas en emplear auditores internos. Hacia finales del siglo XIX los llamados "auditores viajeros" visitaban las muy dispersa agencias de boletos con el fin de evaluar la responsabilidad de los gerentes por el activo y sus sistemas de información. Hasta principios del siglo XX, las auditorías independientes en los Estados Unidos de América siguieron el modelo de los procedimientos británicos.

El trabajo de auditoría consistía en un examen de los datos relacionados con el balance. En Guatemala, a través del Decreto Gubernativo No. 1972 del 25 de mayo de 1937, aprobado en la Asamblea Legislativa, Decreto 2270 del 19

de marzo de 1938, se crea la Facultad de Ciencias Económicas adscrita a la Universidad de San Carlos de Guatemala, dependiente del poder ejecutivo, naciendo la profesión del Contador Público y Auditor.

Antes de 1937 los auditores que existían en Guatemala eran extranjeros. Resaltan los ingleses Nancy de Lacy y Joseph Gibson Davies. La única excepción guatemalteca fue don Joaquín Godoy que por razones de Estado, recibió el título de Auditor, del general Lázaro Chacón, después de haber estudiado en los Estados Unidos de América. Con la promulgación del Código de Comercio en 1877, se normaron las transacciones comerciales y surgieron las sociedades, entre éstas los bancos y con ella la necesidad de inspectores bancarios que realizaran auditorías.

2.3 Objetivos

La auditoría externa cuenta con varios objetivos importantes para lograr el objetivo principal, de los cuales se describen a continuación:

a) Realizar una revisión independiente de las actividades, áreas o funciones especiales de una institución, a fin de emitir un dictamen profesional sobre la razonabilidad de sus operaciones y resultados.

b) Hacer una revisión especializada, desde un punto de vista profesional y autónomo, del aspecto contable, financiero y operacional de las áreas de una empresa.

c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y lineamientos que regulan la actuación de los empleados y funcionarios de una institución, así como evaluar las actividades que se desarrollan en sus áreas y unidades administrativas.

d) Informar de manera profesional e independiente sobre los resultados obtenidos por una empresa y sus áreas, así como sobre el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos y operaciones". (10:100)

2.4 Importancia de la auditoría

Las auditorias en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa. Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

2.5 Alcance

"La opinión del auditor sobre los estados financieros se refiere a si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable. Dicha opinión es común a todas las auditorías de estados financieros. La opinión del auditor, por lo tanto, no asegura, por ejemplo, la viabilidad futura de la entidad ni la eficiencia o eficacia con la que la dirección ha gestionado la actividad de la entidad. En algunas jurisdicciones, sin embargo, las disposiciones legales o reglamentarias aplicables pueden requerir a los auditores que expresen opiniones sobre otras cuestiones específicas, tales como la eficacia del control interno, o la congruencia de un informe separado preparado por la dirección con los estados financieros.

Aunque las NIA incluyen requerimientos y orientaciones en relación con dichas cuestiones, en la medida en que sean relevantes para la formación de una opinión sobre los estados financieros, si el auditor tuviese la

responsabilidad adicional de proporcionar dichas opiniones sería necesario que realizase trabajo suplementario." (10:109)

2.6 Tipos de auditoría

A lo largo de su ejercicio profesional el Contador Público y Auditor, ha propiciado la especialización, esto como resultado del avance en diversas disciplinas que involucran su participación y que exigen del mismo la aplicación de conocimientos específicos de ciertas áreas. Entre las más relevantes se presentan:

2.6.1 Administrativa

Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.

2.6.2 Ambiental

Por medio de ella el auditor hace uso de un experto para la realización de exámenes técnicos en relación al impacto ambiental y de desechos sobre el medio ambiente y los recursos materiales utilizados por la entidad.

2.6.3 Financiera

Consiste en el examen y revisión de los estados financieros de una entidad, su objetivo es aumentar el grado de confianza de los usuarios de la información financiera de una organización y esto lo realiza mediante la emisión de una opinión, sobre si dicha información ha sido preparada según los marcos internacionales líderes en la materia.

2.6.4 Fiscal

Se realiza con el objeto de verificar, si la entidad ha cumplido con las obligaciones en materia tributaria que le son aplicables, esto para evitar contingencias con el ente recaudador.

2.6.5 Forense

Se aplica cuando en la ejecución de labores de auditoría (financiera, administrativa, informática, tributaria, ambiental, gubernamental) se detecten fraudes financieros significativos; y, se deba o desee profundizar sobre ellos.

La investigación de un fraude financiero será obligatoria dependiendo del tipo de fraude; del entorno en el que fue cometido; y la legislación aplicable. Un trabajo de auditoría forense también puede iniciar directamente sin necesidad de una auditoría previa de otra clase. La característica principal de esta rama de la auditoría consiste en que debe existir la orden de un órgano jurisdiccional para su ejecución.

2.6.6 Gubernamental

Comprende la fiscalización del manejo de los ingresos, gastos, inversiones, programas, organizaciones y sistemas del sector público de una nación. En nuestro país el ente encargado de la ejecución de este tipo de auditoria es la Contraloría General de Cuentas según mandato constitucional.

2.6.7 Informática

Informa sobre la organización, funcionalidad e idoneidad del proceso de sistematización de operaciones con que cuenta una organización. Asimismo, analiza sus medidas de seguridad, el tipo de hardware y software que utiliza y la calidad del personal que participa, todo lo cual repercute en la calidad de la información que suministran los sistemas informáticos.

2.6.8 Integral

Se basa en un enfoque interdisciplinario que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos, entre otros, lo cual es de importancia ya que a través de este estudio se analiza cada una de las partes medulares de una organización tanto individualmente como colectivamente.

2.6.9 Interna

"Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno." (12:5)

2.6.10 Operacional

Su objetivo es revisar el desarrollo y eficiencia de cada uno de los procesos que integran las operaciones de la institución. Para lo cual el Contador Público y Auditor debe identificar las metas, misión, visión y filosofía de la entidad en donde se llevará a cabo el encargo.

2.6.11 Social

Esta rama de la auditoría implica un examen del comportamiento social de la entidad objeto de análisis. Los aspectos que considerar son la salud, vivienda, obras sociales, seguridad y programas de tipo social en las comunidades cercanas a la institución, es decir, se analizará la forma en que la entidad aplica su responsabilidad social empresarial.

2.7 Etapas de la auditoría de estados financieros o elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero

La auditoría de estados financieros, también conocida como auditoría financiera, se integra de tres etapas, cada una de ellas se relaciona intrínsecamente, las etapas son la planificación de la auditoría, ejecución del encargo y por último la fase de emisión de la opinión en el informe de la auditoría.

2.7.1 Planificación

La Norma Internacional de Auditoría 300, establece que esta fase "implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría." (10:314)

Una planificación adecuada favorece el desarrollo estratégico de una auditoría de estados financieros en varias formas, por ejemplo, ayuda al Contador Público y Auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes, lo ayuda a organizar y dirigir de manera eficaz y eficiente el encargo, facilita la selección y supervisión de los miembros del equipo seleccionados para el trabajo a desarrollar.

El Contador Público y Auditor deberá establecer luego de las actividades preliminares del encargo una estrategia global de auditoría que determine el alcance, la oportunidad y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.

Para el establecimiento de mencionada estrategia, el profesional deberá, identificar las características del encargo que definen su alcance, determinará los objetivos en relación con los informes a emitir para planificar

el momento de realización de la auditoría y organizará todos los recursos necesarios para la realización de un trabajo eficaz.

Una vez finalizada la estrategia global de auditoría, el Contador Público y Auditor procede a desarrollar un plan de auditoría para tratar las diversas situaciones identificadas en dicha estrategia. El plan de auditoría es una herramienta más detallada porque incluye la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría que van a ser aplicados por los miembros del encargo.

La planificación de la auditoría consiste en prever:

- La unidad, área o procedimiento específico.
- Los procedimientos de auditoría que se van a realizar.
- La extensión y profundidad de tales procedimientos.
- La oportunidad con que se van a realizar.
- El personal que se asignará a la realización del encargo.

2.7.2 Ejecución

En esta fase del encargo, el Contador Público y Auditor, aplicará todos los procedimientos previamente planificados, con el objeto de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que sustente la opinión de auditoría a emitir, en el caso particular de esta investigación, la emisión de la opinión acerca de la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento.

La adecuación de la evidencia es la medida cualitativa, es decir, su relevancia y fiabilidad para fundamentar las conclusiones en las que se basa el Contador Público y Auditor.

La suficiencia de la evidencia es la medida cuantitativa, la cantidad necesaria dependerá de la valoración del riesgo del auditor del riesgo de incorrección material, así como la calidad de dicha evidencia de auditoría.

2.7.3 Emisión de la opinión en el informe de auditoría

Es la fase final del proceso de una auditoría de estados financieros y consiste en la responsabilidad del Auditor de formarse una opinión según la naturaleza del trabajo desarrollado, para la investigación que se presenta, el profesional de la auditoría deberá formarse una opinión para elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero, para esto informará con base en la Norma Internacional de Auditoría 700.

2.8 Riesgos de la auditoría

"Es el riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuada cuando los estados financieros contienen incorrecciones materiales. El riesgo de auditoría es una función del riesgo de incorrección material y del riesgo de detección. " (10:104)

Cada vez que un auditor ejecute una auditoría, no importando la naturaleza de esta, se verá enfrentado a una serie de riegos los cuales deben ser identificados, evaluados y considerados adecuadamente, para lograr en forma satisfactoria su labor, los riesgos en la auditoría son:

2.8.1 Riesgo inherente

"Es la susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes". (10:52).

Para evaluar el riesgo inherente, el auditor usa juicio profesional para evaluar factores a nivel de saldo de cuentas y clases de transacciones tales como:

- Cuentas susceptibles a representaciones erróneas.
- Complejidad de transacciones subyacentes y otros eventos que podrían requerir los servicios de un especialista.
- La terminación de transacciones inusuales y complejas, particularmente en o cerca del fin del período.
- Transacciones no sujetas a procesamiento ordinario.

Cuando el riesgo inherente es bajo o insignificante, el riesgo de control y el riesgo de detección asumen menor importancia en la planificación y ejecución de la auditoria, a continuación detallamos algunos factores importantes para la evaluación del riesgo inherente:

- Naturaleza de los productos y servicios, incluyendo su facilidad de comercialización, volatilidad, y susceptibilidad de desfalcos.
- Naturaleza de la industria.
- Circunstancias económicas y tendencias de negocios.
- Transacciones entre empresas vinculadas.
- Dependencia de los sistemas para el manejo diario del negocio.

2.8.2 Riesgo de control:

"Es el riesgo de que una incorrección que pudiera existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información, y que pudiera ser material ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida, o detectada y corregida oportunamente, por el sistema de control interno de la entidad." (10:52)

El riesgo de control es el riesgo que el control interno no pueda evitar o detectar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Para ser efectivo un sistema de control debe ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una segregación apropiada de tareas incompatibles y poseer un alto grado de cumplimiento.

2.8.3 Riesgo de detección:

"Es el riesgo de que el auditor no detecte una representación errónea que exista en una aseveración que pudiera ser de importancia relativa, ya sea individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas". El riesgo de detección es una función de la efectividad de un procedimiento de auditoría y de su aplicación por el auditor. El riesgo de detección no puede reducirse a cero porque el auditor generalmente no examina toda una clase de transacciones, saldo de cuenta o revelación, y debido a otros factores".(10:123)

El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con "los procedimientos sustantivos" del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por lo tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptable.

El riesgo de detección es el riesgo de que nuestros procedimientos de auditoría no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, esto se puede originar en los siguientes factores:

- No examinar toda la evidencia disponible.

- La posible ineficacia del procedimiento de auditoria en sí mismo, independientemente de lo bien que se haya aplicado, un procedimiento en particular podría no ser adecuado para detectar un cierto tipo de error.
- Posibles deficiencias en la aplicación de procedimientos de auditoria o en la evaluación de los hallazgos de auditoría, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas, errores y conclusiones equivocadas.

2.9 Programa de auditoría

El programa de auditoría consta de los principales pasos que se realizarán durante el examen de auditoría, en él se establece la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos, clasificados por área según los segmentos que se cubrirán en el examen a la empresa.

2.9.1 Importancia

La importancia principal del programa de auditoría radica en la guía que proporciona, tanto al encargado de auditoría como a sus asistentes si los hubiera, sobre los pasos a seguir en el trabajo de auditoría, ayuda al equipo auditor a organizarse y distribuir tareas, evitando omisiones o duplicaciones.

2.9.2 Técnicas, objetivos y procedimientos

El auditor debe comprender y dominar diferentes técnicas de auditoría, las cuales aplicará en el diseño de los procedimientos necesarios para obtener la evidencia de auditoría, basado en los objetivos establecidos para cada segmento de auditoría.

Entre las principales técnicas relacionadas con los procedimientos diseñados para su utilización en una auditoria de estados financieros se encuentran los siguientes:

a) **Inspección:** un examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad.

b) **Observación:** la observación de actividades concretas que involucren al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad o de las actividades.

c) **Confirmación:** comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado.

d) **Investigación:** obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas de importancia de la auditoría.

e) **Confrontación:** seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad, como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema de contabilidad.

f) **Realización de nuevos cálculos:** repetición de los cálculos matemáticos necesarios para establecer su exactitud.

g) **Revisión de documentos comprobantes:** examen de las pruebas escritas subyacentes, como una factura de compra o una hoja de pedido recibidos como justificación de una transacción, asiento o saldo de cuenta.

h) **Recuento:** recuento físico de los recursos individuales y documentos, de forma secuencial, según sea necesario para justificar una cantidad.

i) **Exploración:** evaluación de determinadas características de la información como método de identificación de aquellas partidas que requieren un examen adicional.

En el programa de auditoría, el auditor debe definir claramente los objetivos de su examen de auditoría. Para un examen de auditoría al área de cuentas por cobrar, y dependiendo del estudio previo de la empresa, los objetivos podrían definirse de la siguiente manera:

- Que marco de información financiera es la que utilizaron
- Verificar la existencia de los saldos reflejados en la cuentas por cobrar.
- Confirmar que las cuentas por cobrar son derechos de la empresa.
- Verificar la confiabilidad en los saldos de las cuentas.
- Determinar si es correcta la clasificación de las cuentas por cobrar.
- Validar el cálculo de la estimación para cuentas incobrables.

Para cumplir con los objetivos de auditoría el auditor define una serie de procedimientos con los cuales obtendrá la evidencia que servirá de base para su opinión. Para el examen del área de cuentas por cobrar los procedimientos que el auditor puede utilizar son los siguientes:

- Circularización de saldos con los clientes.
- Cartas de confirmación
- Análisis de la antigüedad de saldos.
- Arqueo de cheques rechazados.
- Análisis del cálculo de la provisión para cuentas incobrables.

2.9.3 Auditorías recurrentes o repetitivas

En un trabajo de auditoría recurrente generalmente se tiende a utilizar el programa de auditoría del ejercicio anterior, aunque se debe analizar si todas las condiciones se mantienen, ya que algunas variaciones podrían hacer necesario modificar en cierto modo el programa de auditoría.

2.9.4 Modificación del programa de auditoría

Conforme el avance de la auditoría, puede ser necesario modificar el programa, esto debido a problemas encontrados o cambios en la situación. Debido a esto el programa de auditoría se considera siempre como provisional, y el auditor y su personal deben estar atentos a cualquier eventualidad que motive modificar el programa original.

2.10 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros que lleva el auditor sobre todos los procedimientos aplicados, la evidencia obtenida, conclusiones alcanzadas, y en general cualquier información obtenida en el trabajo de auditoría. Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo soporte del informe del auditor, y servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.

2.10.1 Contenido de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben contener datos necesarios para demostrar que los registros están de acuerdo a los estados financieros u otra información analizada, y demostrar que se está trabajando con base en las siguientes normas profesionales aplicables a la ejecución del trabajo:

a) El trabajo se ha planificado, supervisado y revisado adecuadamente.

b) Se ha estudiado el sistema de control interno y evaluado como base para determinar el alcance de las pruebas a que deben someterse los procedimientos de auditoría.

c) La evidencia obtenida, los procedimientos seguidos y las pruebas efectuadas deben proporcionar evidencia documental que sirva de base para la opinión.

La Norma Internacional de Auditoría 230 (NIA 230) indica que los papeles de trabajo pueden registrarse en papel, en medios electrónicos o en otros medios, siendo ejemplo de papeles de trabajo los siguientes:

a) Programas de auditoría.

b) Análisis.

c) Memorandos relativos a cuestiones determinadas.

d) Resúmenes de cuestiones significativas.

e) Cartas de confirmación y de manifestaciones.

f) Listados de comprobaciones.

g) Comunicaciones escritas sobre cuestiones significativas.

2.10.2 Forma de los papeles de trabajo

La forma de los papeles de trabajo es flexible, lo principal es que cumpla con sus objetivos fundamentales, pero siempre es aconsejable que se siga un formato estándar, que contengan los requisitos mínimos siguientes:

a) El nombre de la empresa sujeta a examen.

b) Área que se va a revisar.

c) Fecha de auditoría.

d) La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.

e) Fecha en que la cédula fue preparada.

f) Un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo.

g) Cruce de la información indicando las hojas de donde proceden y las hojas a donde pasan.

h) Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones.

i) Fuente de obtención de la información.

j) Los saldos ajustados en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y éstas con el balance de comprobación.

2.10.3 Archivos de los papeles de trabajo

Es importante que cada papel de trabajo esté debidamente archivado, dependiendo de su naturaleza y contenido, y agrupados por cliente. Los tipos de archivo o carpetas de papeles de trabajo pueden ser:

a) Carpeta de información permanente

Esta carpeta incluye todos los papeles de trabajo necesarios para tener un conocimiento permanente de las actividades de la empresa, brindando la historia financiera y administrativa de la entidad, y siendo de importancia para la auditoría del año actual y las subsecuentes.

En su contenido generalmente se incluyen lo siguiente:

- Actas del consejo de administración
- Actas de asambleas de accionistas
- Políticas y procedimientos de operación
- Integraciones y movimientos de activos fijos
- Impuestos a que está sujeta la empresa
- Contratos
- Gráficas de organización
- Catálogo de cuentas
- Préstamos bancarios
- Descripción y naturaleza de la empresa

Es importante que por cada trabajo de auditoría sea revisado el archivo permanente, para su correspondiente actualización, como pudiera ser cambios en la estructura de la organización, nuevos contratos, cambios en las políticas, cambios de accionistas, entre otros. Los papeles que ya no tengan vigencia deben ser separados del archivo permanente.

b) Carpetas de papeles de trabajo de la auditoría del año

En esta carpeta se incluyen todos los papeles de trabajo preparados durante la auditoría del período en curso, y que contienen toda la información acumulada por el auditor sobre los estados financieros examinados.

La cantidad de estos papeles y la forma de agruparlos varía dependiendo de la metodología del auditor y del criterio que éste utilice.

2.10.4 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajos son propiedad del auditor, tanto durante la auditoría como después de su finalización, por lo que es su responsabilidad el control y custodia de los mismos. Según lo determina la NIA 230, el plazo de conservación de los papeles de trabajo no debe ser inferior a cinco años a partir de la fecha del informe de auditoría.

El auditor puede poner a disposición del cliente parte de los papeles de trabajo, pero sin que se considere que éstos forman parte o sustituyen los registros contables del cliente.

2.10.5 Tipos de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo varían en su forma y composición, ya que el papel de trabajo es cualquier registro que se acumula durante la revisión y que justifica la opinión del auditor. A pesar de ello, los papeles de trabajo pueden clasificarse en categorías comunes así:

a) Balance de comprobación o cédula centralizadora

El balance de comprobación constituye el papel de trabajo clave en las auditorías financieras; sirve de control y resume todos los papeles justificativos. Está formado por todas las cuentas y sus saldos, tal y como

aparecen en el Libro Mayor y tiene algunas columnas para introducir ajustes y reclasificaciones durante la auditoría y para las cantidades finales ajustadas que aparecen en los estados financieros.

Cuando se trata de auditorías recurrentes, se suele colocar los saldos ajustados del ejercicio anterior como comparativo.

b) Cédulas sumarias

Las cédulas sumarias constituyen el eslabón entre los diversos análisis de las cuentas y la cifra total del balance de comprobación. Es en estos papeles de trabajo donde se refleja la composición de los diferentes conceptos consignados en el balance.

c) Cédulas analíticas

En este tipo de papeles se verifican las cuentas significativas aplicando las pruebas seleccionadas. Muestran la composición y el carácter de la partida con el grado de detalle suficiente de forma que el auditor pueda seguir la pista de los componentes hasta llegar al documento básico u otro material probatorio.

d) Cédulas de ajustes

Conforme avanza la auditoría se determina la necesidad de introducir ajustes o reclasificaciones, los cuales se incluyen en cédulas específicas. Estos ajustes y reclasificaciones se trasladan a las columnas correspondientes del balance utilizando un sistema de referencia. Es de suma importancia que todos los asientos se encuentren con explicaciones completas y comprensibles.

e) Uso de marcas de auditoría

Se les llaman marcas de auditoría a los símbolos que el auditor usa para indicar que se ha realizado un procedimiento específico. Puede utilizarse cualquier tipo de símbolos, siendo recomendable que no sean demasiado detallistas, y que se maneje índice normalizado dentro de una misma firma de auditoría para que sean de uso generalizado por todos los que realizan el trabajo de auditoría. Es importante que se utilice colores para que las marcas resalten dentro del papel de trabajo, y que estas marcas estén explicadas en un índice de marcas o al pie de la cédula.

2.11 Informe de auditoría

Previo a definir lo que es el informe de auditoría también se debe conocer cuáles son los tipos de opiniones que podemos aplicar en un informe.

2.11.1 Definición

El informe de auditoría es el documento en el cual el auditor independiente, basado en la auditoría realizada, expresa una opinión sobre los estados financieros auditados, basada en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida, como lo establece la Norma Internacional de Auditoría 700.

Para poder formar su opinión el auditor determina si ha obtenido seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorreción material, debido a fraude o error.

2.11.2 Tipos de opinión

Dependiendo de las circunstancias que se presentan el auditor puede expresar en el informe de auditoría uno de los siguientes tipos de opinión:

- Opinión no modificada
- Opinión modificada
    - Opinión con salvedades
    - Opinión desfavorable (adversa)
    - Denegación (abstención) de opinión

a) Opinión no modificada

"Como está establecido en la Norma Internacional de Auditoría número 700, el auditor expresa una opinión no modificada (favorable) cuando concluya que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable. (10:826)

b) Opinión modificada

La NIA 705 establece tres tipos de opinión modificada, denominadas:

- opinión con salvedades,
- opinión desfavorable (adversa) y
- denegación (abstención) de opinión.

La decisión sobre el tipo de opinión modificada que resulta adecuado depende de:

La naturaleza de la cuestión que origina la opinión modificada, es decir, si los estados financieros contienen incorrecciones materiales o, en el caso de la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, si pueden contener incorrecciones materiales.

c) Opinión con salvedades

"El auditor expresará una opinión con salvedades cuando habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas, para los estados financieros; o el auditor no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión, pero concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales, aunque no generalizados." (10:913)

d) Opinión desfavorable (adversa)

"El auditor expresará una opinión desfavorable (adversa) cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas en los estados financieros." (10:913)

e) Abstención de opinión (denegación de opinión)

"El auditor denegará la opinión (se abstendrá de opinar) cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales y generalizados.

El auditor denegará la opinión (se abstendrá de opinar) cuando, en circunstancias extremadamente poco frecuentes que supongan la existencia de múltiples incertidumbres, el auditor concluya que, a pesar de haber obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en relación con cada una de las incertidumbres, no es posible formarse una opinión sobre los

estados financieros debido a la posible interacción de las incertidumbres y su posible efecto acumulativo en los estados financieros." (10:913)

Es importante que la opinión de auditoría, y sus fundamentos, sean comunicados a la administración antes de presentar el informe final, para discutir todos los puntos y evaluar posibles correcciones si se desvanecen las circunstancias que generaron el tipo de opinión.

2.11.3 Contenido del informe de auditoría

Un informe de auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría contiene los siguientes elementos:

- Título
- Destinatario
- Opinión
- Fundamento de la opinión
- Responsabilidad de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad en relación con los estados financieros
- Responsabilidad el auditor en relación con la auditoría de los estados financieros
- Firma del auditor
- Fecha del informe de auditoría
- Dirección del auditor

En la sección de la opinión, cuando la opinión es no modificada, el auditor indica que los estados financieros presentan la imagen fiel, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

Si el auditor tiene otras responsabilidades de informar adicionales a su responsabilidad de dictaminar los estados financieros, éstas se colocan en una sección por separado.

En la sección de la responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros, el auditor describe que es responsabilidad de la administración la preparación de los estados financieros, así como el control interno que considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material.

En la sección de la responsabilidad del auditor, se declara que es responsabilidad del auditor expresar una opinión sobre los estados financieros con base en la auditoría. Deberá declarar que la auditoría se condujo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y que esas normas requieren que cumpla con requisitos éticos, y que planee y realice la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.

A continuación se presenta un ejemplo de un informe de un auditor independiente sobre los estados financieros preparado por la administración de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

El ejemplo está basado en la Norma Internacional de Auditoría número 800 y 805

2.11.4 Informe sobre un solo estado financiero o elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero

El auditor puede ser requerido para expresar una opinión sobre un solo estado financiero o sobre un elemento, cuenta o partida específica de un

estado financiero, por ejemplo, estado de situación financiera, cuentas por cobrar, inventario, incluyendo las notas explicativas.

"En el caso de la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, incluirá determinar si la aplicación del marco de información financiera tendrá como resultado una presentación que revele información adecuada que permita, a los usuarios a quienes se destina el informe, entender la información que proporciona el estado financiero o el elemento." (10:953)

Al auditar un solo estado financiero o un elemento específico del estado financiero, es probable que el auditor no lo pueda considerar de manera aislada, por lo que podría necesitar realizar procedimientos en relación con otras partidas que estén interrelacionadas y que podrían afectar la información sobre la que forma su opinión.

También es necesario que el auditor especifique claramente en el informe de auditoría el estado financiero o el elemento específico al cual realiza la auditoría, y de la misma manera deberá indicarlo al expresar su opinión, de acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional de Auditoría 805.

A continuación se presenta un ejemplo de un informe de un auditor independiente sobre el rubro de cuentas por cobrar preparada por la administración de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera:

INFORME DE AUDITORÍA EMITIDO POR UN AUDITOR INDEPENDIENTE

[Destinatario correspondiente]

Opinión

Hemos auditado el estado de cobros y pagos de la sociedad ABC (la Sociedad), correspondiente al ejercicio terminado a 31 de diciembre de 20X1, así como las notas explicativas del estado de cobros y pagos que incluyen un resumen de las políticas contables significativas (denominados conjuntamente "el estado financiero").

En nuestra opinión, el estado financiero adjunto presenta fielmente, en todos los aspectos materiales, los cobros y pagos de la Sociedad correspondientes al ejercicio terminado a 31 de diciembre de 20X1, de conformidad con el criterio contable de caja que se describe en la Nota X.

Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría del estado financiero de nuestro informe. Somos independientes de la Sociedad de conformidad con los requerimientos de ética aplicables a nuestra auditoría del estado financiero en [jurisdicción], y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Párrafo de énfasis – Base contable

Llamamos la atención sobre la Nota X de los estados financieros, en la que se describe la base contable. El estado financiero ha sido preparado con el fin de proporcionar información al Acreedor XYZ. En consecuencia, dicho estado puede no ser apropiado para otra finalidad. Nuestra opinión no ha sido modificada en relación con esta cuestión.

Responsabilidades de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad en relación con los estados financieros

La dirección es responsable de la preparación y presentación fiel de dicho estado financiero de conformidad con el criterio contable de caja que se describe en la Nota X, lo cual incluye determinar que el criterio de caja constituye una base contable aceptable para la preparación del estado financiero en función de las circunstancias. Asimismo, la dirección es responsable del control interno que considere necesario para permitir la preparación del estado financiero libre de incorrección material, debida a fraude o error.

En la preparación del estado financiero, la dirección es responsable de la valoración de la capacidad de la Sociedad de continuar como empresa en funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la Empresa en funcionamiento y utilizando el principio contable de empresa en funcionamiento excepto si la dirección tiene intención de liquidar la sociedad o de cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que el estado financiero en su conjunto está libre de incorrección material, debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales sí, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en el estado financiero.

[Firma del auditor]

[Fecha del informe de auditoría]

[Dirección del auditor]

2.12 Normas internacionales de auditoría

Las Normas Internacionales de Auditoría son emitidas por la Federación Internacional de Contadores IFAC, dichas normas regulan al auditor en su ejecución como profesional y en la conducción de auditorías de estados financieros, dichas normas son estándares de observancia general, las normas de auditoría contienen lineamientos de ejecución así como estándares que el auditor debe cumplir para ejecutar un trabajo de calidad.

Para la auditoría de cuentas específica, como lo es las cuentas por cobrar, esta se cataloga como una cuenta o un rubro específico dentro de los estados financieros, el auditor podrá apoyarse para la elaboración de su informe la norma 805 consideraciones especiales auditorías de estados

financieros individuales y elementos específicos, cuentas o partidas de un estado financiero, por ende la opinión de auditoría va enfocada y restringida únicamente a la parte que se está evaluando, la restricción es una parte clave de igual manera, el auditor no dictamina sobre la situación financiera de la empresa, lo hace únicamente sobre el área auditada no importando el grado de materialidad o representación que esta tenga en los estados financieros tomados en su conjunto, las normas internacionales están realizadas para una auditoría de un juego completo de estados financieros aun así todas las normas son aplicables a una auditoría de una cuenta en específico.

A continuación se presenta un resumen de las principales normas a utilizar para la realización de una auditoria a una cuenta en específico:

- **NIA 200 - 299 Principios Generales y Responsabilidades**

Define la planificación de auditoría, la definición de materialidad a evaluar, responsabilidad del auditor, la documentación y la evidencia que sustente la opinión del auditor y el control de calidad de una auditoría, cabe resaltar que en esta sección se encuentra la exigencia del auditor a tener competencia en el trabajo de auditoría que realizara.

- **NIA 300 - 499 Evaluación del riesgo y respuesta a riesgos determinados**

Muestra como el auditor debe incluir la evaluación de riesgo dentro de su ejecución de trabajo, determinar y valorar dichos riesgos para determinar el grado de importancia y materialidad que presentan.

- **NIA 500 - 599 Evidencia de Auditoría**

Da lineamientos de cómo el auditor debe soportar con evidencia adecuada suficiente y apropiada todo tipo de información que sustente su opinión, a pesar de evaluarse solo una cuenta obliga al auditor evaluar si existe un problema material y penétrate que afecte el giro normal de la institución.

- **NIA 600 - 699 Utilización del trabajo de Terceros**

Esta sección presenta cómo el auditor puede interactúa con el trabajo de otros profesionales como auditoría interna otro auditor y un experto.

- **NIA 800 - 899 Áreas especializadas**

Como se ha mencionado anteriormente, en esta sección se encuentra la base técnica de la emisión del dictamen de auditoría para un área específica de los estados financieros de la empresa.

CAPÍTULO III

ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIAL

3.1 Definiciones

A continuación se presentan algunas definiciones que se incluyen en el marco de las cuentas por cobrar.

a) Cuentas por cobrar

Una cantidad que se tiene derecho a cobrar a un deudor por concepto de bienes o servicios vendidos a crédito. También se puede considerar que las cuentas por cobrar representan todos los derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos, o cualquier otro concepto similar.

b) Crédito

Se refiera a la promesa de pago en una fecha futura, acordada entre las partes involucradas; también se puede definir como la cantidad de dinero, o cosa equivalente, que alguien debe a una persona o entidad, y que el acreedor tiene derecho de exigir y cobrar.

c) Venta

Contrato en virtud del cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado.

d) Venta al crédito

Se le llama venta a crédito a la que tiene el propósito de distribuir el pago del bien o servicio adquirido en un determinado plazo pautado de antemano entre el comprador y el vendedor, de manera que el primero pueda amortizarlo, por ejemplo, en varios meses (19:1).

3.2 Importancia de las cuentas por cobrar

"Las cuentas a cobrar generalmente representan una de las partidas del activo más importantes en la empresa. Las cuentas a cobrar de clientes vencidas correspondientes a productos vendidos o servicios prestados constituyen las más significativas. No es de extrañar que las cuentas de clientes representen entre el 30% y el 50% de los activos circulantes de una empresa.

Además de la necesidad que tiene la empresa de contar con un área específica que se dedique al cobro de los créditos concedidos, es de gran importancia además contar con un equipo que tenga la responsabilidad, previa a efectuar el cobro, de evaluar si se otorga o no el crédito, ya que esto garantiza en gran medida el cobro efectivo posterior, evitando o reduciendo el riesgo de pérdidas para la empresa por saldos no recuperados.

3.3 Clasificación de las cuentas por cobrar

Pueden existir diferentes criterios para clasificar las cuentas por cobrar, una de las clasificaciones comúnmente utilizadas las categoriza en cuentas por cobrar de acuerdo a su exigibilidad y de acuerdo a su origen.

3.3.1 De acuerdo a su exigibilidad

Las cuentas por cobrar atendiendo a su exigibilidad deben ser clasificadas en cuentas por cobrar a corto plazo, y cuentas por cobrar a largo plazo.

a) Cuentas por cobrar a corto plazo

Son las cuentas por cobrar cuyo vencimiento es dentro de un plazo no mayor de un año posterior a la fecha del balance. Deben presentarse como activo corriente después del efectivo y de las inversiones temporales en el balance general.

b) Cuentas por cobrar a largo plazo

Son las cuentas por cobrar con vencimiento mayor a año posterior a la fecha de balance. Estas cuentas deben presentarse fuera del activo circulante en el balance general.

3.3.2 De acuerdo a su origen

Las cuentas por cobrar deben clasificarse, de acuerdo a su origen, en cuentas por cobrar a cargo de clientes, y cuentas por cobrar a cargo de otros deudores.

a) A cargo de clientes

Se denominan también cuentas por cobrar comerciales, se clasifican en este nivel los documentos y cuentas a cargo de los clientes de la entidad, generados del giro habitual del negocio a través de la venta de mercancías o prestación de servicios.

b) A cargo de otros deudores

Se denominan también cuentas por cobrar no comerciales y está integrada por los documentos y cuentas a otros deudores distintos a los clientes, por transacciones diferentes al giro habitual del negocio. Estas cuentas pueden ser por cobrar a accionistas, funcionarios, empleados, empresas relacionadas, entre otros.

3.4 Procedimientos para auditoría externa de cuentas por cobrar

Para la realización de una auditoría externa al rubro de cuentas por cobrar se recomienda seguir con un esquema de procedimientos que cuente al menos con lo siguiente:

- Reconocimiento
- Medición
- Divulgaciones obligatorias
- Cédula o índice de marcas
- Solicitud de servicios profesionales
- Propuesta de servicios profesionales
- Carta de aceptación de los servicios profesionales
- Carta compromiso
- Planificación de la auditoría
    - Estrategia global de auditoría
    - Memorándum de planificación
- Cuestionario de control interno
- Cédula de observaciones de control interno
- Programa de auditoría
- Cédula centralizadora
- Matriz de riesgos de cuentas por cobrar
- Cédula sumaria de cuentas por cobrar
- Cédula de ajustes y reclasificaciones
- Cédulas analíticas de las cuentas que integran las cuentas por cobrar
- Análisis de la opinión
- Informe de auditoría independiente
- Notas al rubro de cuentas por cobrar
- Carta a la gerencia
- Carta de representación

Entre los procedimientos a realizar durante la realización de las cédulas analíticas a las cuentas que integran el rubro de cuentas por cobrar, se incluyen los siguientes:

a) **Circularización de saldos:** consiste en enviar cartas a una muestra determinada de clientes de manera que confirmen el saldo en ella indicado, o bien indiquen el saldo correcto según sus registros, si fuera éste diferente.

b) **Análisis de cobros posteriores:** cuando la circularización de saldos no resulta efectiva para todos los saldos por cobrar, se puede hacer uso del análisis de cobros posteriores, en este procedimiento se trata de confirmar la existencia de las cuentas por cobrar a la fecha de la auditoría, mediante la comprobación de los pagos realizados en fechas posteriores.

c) **Análisis de la antigüedad de saldos:** para evaluar la cobrabilidad de los saldos de cuentas por cobrar es recomendable hacer un análisis de la antigüedad de saldos, de esta manera se tiene un análisis estadístico de los vencimientos de las cuentas que se han dejado de cobrar.

d) **Prueba de atributos de facturación:** en este procedimiento se toma una muestra de facturas, a las cuales se les realiza una prueba sobre atributos definidos que éstas deben cumplir, como pudiera ser niveles de autorización, salidas de bodega, precios definidos, registro en auxiliares, registro en contabilidad, entre otros.

e) **Corte de formas:** este procedimiento es conveniente realizar para garantizar la secuencia numérica de los documentos entre períodos, así como identificar que no se dejen documentos en blanco sin usar, lo cual pudiera dar origen a alteraciones posteriores de las transacciones.

3.5 Reconocimiento y medición de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar se reconocerán inicialmente a su valor razonable, que es generalmente igual al costo. Después de su reconocimiento inicial se medirán al costo amortizado.

Cuando exista evidencia de deterioro de la cuenta por cobrar, el importe de esa cuenta se reducirá mediante una cuenta de valuación, para efectos de su presentación en los estados financieros.

Las cuentas por cobrar en moneda extranjera pendientes de cobro a la fecha de los estados financieros, se expresarán al tipo de cambio aplicable a las transacciones a dicha fecha.

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

Las cuentas por cobrar son activos líquidos solo en la medida en que puedan cobrarse en un tiempo razonable por ejemplo: las cuentas por cobrar pueden estar lejos de ser corrientes, el hecho de considerar a todas las cuentas por cobrar como líquidas, cuando en realidad hay bastantes que pueden estar vencidas, exagera la liquidez de la empresa que se estudia.

Para la medición de este rubro a través de razones o índices financieros las cuales se detallan a continuación:

3.6.1 Rotación de cuentas por cobrar

Esta se refiere al número de veces que se han movido las cuentas o sea su recuperación en cuanto a la fecha de otorgamiento del crédito. Mide la eficiencia en el manejo del crédito. Si la política crediticia fuera una recuperación a 60 días, es decir que la cartera vigente fuera a dos meses

plazo, el resultado sería 6 veces, por lo que un resultado mayor a éste sería muy favorable para la empresa pues indica una ágil recuperación de créditos.

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

3.6.2 Período de cobranza promedio

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

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

3.7 Análisis de cartera de clientes

Se debe de realizar un análisis detallado a la cartera de clientes, identificando los saldos de cada uno para lo cual se deben utilizar los siguientes métodos:

3.7.1 Balance de antigüedad de saldos detallado por fechas

Es la integración o reporte auxiliar que sirve para la clasificación de las deudas o saldos por cliente, estratificados generalmente por rangos de fechas que van de 0 a 30 días, 31 a 60 días, 61 a 90 días, 91 a 120 días y

121 o más días. Esta herramienta permite identificar aquellas cuentas que han caído en morosidad.

3.7.2 Matriz de cobranza

Tanto el período promedio de cobranza como el análisis de envejecimiento de las cuentas por cobrar se ven afectados por el patrón que siguen las ventas. Cuando las ventas se elevan, el período promedio de cobranza y el envejecimiento serán más cortos que si las ventas son uniformes, sí, todo lo demás permanece constante. La razón es que una mayor parte de las ventas se factura en el presente. Por otra parte, cuando las ventas declinan con el tiempo, el período promedio de cobranza y el envejecimiento serán más largos que si las ventas son uniformes. En este caso, la razón consiste en que en el presente se factura un menor número de ventas.

3.7.3 Cédula de cobranza y su relación con el flujo de efectivo

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

Las ventas de contado producen efectivo inmediato; por lo tanto, no hay ningún retardo entre el momento de la venta y la realización del ingreso de efectivo.

En el caso de las ventas al crédito, el lapso que transcurre entre el punto de la venta y la realización del efectivo, causará un problema. El enfoque fundamental para dicho problema se basa en la experiencia de la cobranza. El período promedio entre la fecha de la venta y la fecha del correspondiente cobro de efectivo. El gerente responsable del crédito y las cobranzas debe,

por ejemplo, determinar regularmente la eficiencia en los cobros. Los datos como los porcentajes de las ventas a crédito cobradas a treinta días, sesenta días, noventa días o más días, son útiles en la planificación de los flujos de entradas de efectivo provenientes de las cuentas por cobrar. Estos ingresos de efectivo planificados deben reducirse o ajustarse debido al probable efecto de las cuentas incobrables.

3.8 Cuentas incobrables

El otorgamiento de un crédito conlleva costos y beneficios. Un costo son las cuentas incobrables, o cuentas por cobrar que algunos clientes crediticios nunca pagarán. Los contadores por lo común se refieren a este costo principal como gasto por deudas incobrables.

Otro costo es el que surge de la administración y la cobranza. El beneficio es el aumento de ventas y utilidades que de otra manera se perdería si no se otorgara el crédito. Es decir, muchos clientes potenciales no comprarían si no estuviera disponible el crédito.

3.8.1 Características de las cuentas dudosas e incobrables

Existe un cierto número de indicaciones de que una cuenta puede ser dudosa o incobrable.

Entre estas se encuentran las siguientes:

- Las condiciones de crédito se han ignorado continuamente.
- Una partida antigua se ha pagado únicamente en parte, mientras que las más recientes se han pagado íntegramente.

- Se ha detenido la concesión de crédito y no se han efectuado cobros recientemente.
- Un cliente que solía pagar en efectivo lo hace ahora por medio de letras.
- Una cuenta antigua ha sido asignada a un agente de cobro.
- Existen cantidades vencidas correspondientes a ex empleados.
- Un cliente ha muerto, desaparecido, fracasado en su negocio, ha sido eximido de una quiebra o se ha declarado en ella.
- Existe correspondencia desalentadora.

3.8.2 Estimación para cuentas incobrables

Esta se describe como una cuenta reguladora del activo. Esta estimación reduce el monto de las cuentas por cobrar a un valor realizable. La probabilidad o riesgo de adquirir una cuenta incobrable aumenta a medida que se flexibilizan las políticas de crédito y se reduce cuando éstas se vuelven más estrictas y aplicables.

Muchas partidas de los estados financieros no pueden ser medidas con precisión, sino sólo estimadas. El proceso de estimación implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible más reciente. Por ejemplo, podría requerirse estimaciones para:

- Las cuentas por cobrar de dudosa recuperación;
- La obsolescencia de los inventarios;
- El valor razonable de activos o pasivos financieros;
- La vida útil o las pautas de consumo esperadas de los beneficios económicos futuros incorporados en los activos depreciables; y
- Las obligaciones por garantías concedidas.

3.9 Fundamento legal para el tratamiento de las cuentas incobrables

En el Decreto 10-2012 indica la manera de darle tratamiento a las cuentas incobrables, por este motivo se detalla a continuación:

3.9.1 Cuentas incobrables según Decreto 10-2012

De acuerdo a la actualización tributaria guatemalteca, contenida en el Decreto 10-2012, en su artículo 21, indica que son costos y gastos deducibles los siguientes:

a) Método directo:

"Las cuentas incobrables, siempre que se originen en operaciones del giro habitual del negocio y únicamente por operaciones con sus clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros, y que no se encuentren garantizadas con prenda o hipoteca y se justifique tal calificación mediante la presentación de los documentos o registros generados por un sistema de gestión de cobranza administrativa, que acrediten los requerimientos de cobro hechos, o de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente, antes que opere la prescripción de la deuda o que la misma sea calificada de incobrable." (5:17)

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

La empresa objeto de análisis de la presente tesis, para el tratamiento de las cuentas incobrables en la elaboración del caso práctico en el capítulo IV utiliza el método directo, es decir, las cuentas incobrables se registran directamente al gasto en resultados.

b) Método indirecto:

"En caso que posteriormente se recupere total o parcialmente una cuenta incobrable que hubiere sido deducida de la renta bruta, su importe debe incluirse como ingreso gravado en el período de liquidación en que ocurra la recuperación. Los contribuyentes que no apliquen lo establecido en el primer párrafo de este numeral pueden optar por deducir la provisión para la formación de una reserva de valuación, para imputar a ésta las cuentas incobrables que se registren en el período de liquidación correspondiente.

Dicha reserva no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, excluidas las que tengan garantía hipotecaria o prendaria, al cierre de cada uno de los períodos anuales de liquidación; y, siempre que dichos saldos deudores se originen del giro habitual del negocio; y, únicamente por operaciones con sus clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros. Los cargos a la reserva deberán justificarse y documentarse con los requerimientos de cobro administrativo hechos, o de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente." (5:17)

El reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, en su artículo No. 16 indica lo siguiente:

"Conforme al artículo 21 numeral 20 de la Ley, son deducibles de la renta obtenida por el contribuyente que opera en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, las cuentas incobrables que se originen en operaciones del giro habitual del negocio o la imputación realizada a una reserva que no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar al cierre de cada uno de los períodos anuales de liquidación.

Dichas formas de deducción son alternativas, pudiendo el contribuyente elegir entre una u otra. Una vez elegida la forma de deducción directa o la de reserva, ésta solamente puede ser cambiada con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria y sólo en los casos que se justifique la necesidad del cambio. En los casos que se autorice el cambio, éste tendrá efecto en el período de liquidación definitiva anual inmediato siguiente a aquél de su autorización.

Si al final del período anual de imposición la reserva creada y la respectiva imputación al gasto fue declarado como deducible en algún período anterior, excede al tres por ciento (3%) del saldo principal de cuentas y documentos por cobrar, el contribuyente imputará la diferencia a la renta bruta del período de liquidación correspondiente." (1:6)

3.9.2 Norma Internacional para las Pequeñas y Medianas Entidades

La sección 11 Instrumentos Financiero Básicos, en el numeral 15, indica que, "El costo amortizado de un activo financiero o pasivo financiero en cada fecha sobre la que se informa es el neto de los siguientes informes:

a) El importe al que se mide en el reconocimiento inicial del activo financiero o pasivo financiero,

b) Menos, en el caso de un activo financiero, cualquier reducción (reconocida directamente o mediante el uso de una cuenta correctora) por deterioro del valor o incobrabilidad."(11:64)

En el numeral 22, se indica que "La evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de activos está deteriorado incluye información

observable que requiera la atención del tenedor del activo respecto a los siguientes sucesos que causan la pérdida:

a) Dificultades financieras significativas del emisor o del obligado.

b) Infracciones del contrato, tales como incumplimientos o moras en el pago de los intereses o del principal.

c) El acreedor, por razones económicas o legales relacionadas con dificultades financieras del deudor, otorga a éste concesiones que no le habría otorgado en otras circunstancias.

d) Pase a ser probable que el deudor entre en quiebra o en otra forma de reorganización financiera.

e) Los datos observables que indican que ha habido una disminución medible en los flujos futuros estimados de efectivo de un grupo de activos financieros desde su reconocimiento inicial, aunque la disminución no pueda todavía identificarse con activos financieros individuales incluidos en el grupo, tales como condiciones económicas adversas nacionales o locales o cambios adversos en las condiciones del sector industrial."(11:66)

Medición inicial

"Al reconocer inicialmente un activo financiero o un pasivo financiero, una entidad lo medirá al precio de la transacción (incluyendo los costos de transacción excepto en la medición inicial de los activos y pasivos financieros

que se miden al valor razonable con cambios en resultados) excepto si el acuerdo constituye, en efecto, una transacción de financiación." (11:62)

"Para bienes vendidos a un cliente a crédito a corto plazo, se reconoce una cuenta por cobrar al importe sin descontar de la cuenta por cobrar en efectivo de esa entidad, que suele ser el precio de la factura." (11:63)

Medición posterior

"Al final de cada periodo sobre el que se informa, una entidad medirá los instrumentos financieros de la siguiente forma, sin deducir los costos de transacción en que pudiera incurrir en la venta u otro tipo de disposición:

Los instrumentos de deuda que se clasifican como activos corrientes o pasivos corrientes se medirán al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar o recibir (por ejemplo, el neto del deterioro de valor)." (11:63)

Reconocimiento

"Al final de cada período sobre el que se informa, una entidad evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro del valor de los activos financieros que se midan al costo o al costo amortizado. Cuando exista evidencia objetiva de deterioro del valor, la entidad reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en resultados.

La evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de activos están deteriorados incluye información observable que requiera la atención del tenedor del activo respecto a los siguientes sucesos que causan la pérdida:

a) Dificultades financieras significativas del emisor o del obligado.

b) Infracciones del contrato, tales como incumplimientos o moras en el pago de los intereses o del principal.

c) El acreedor, por razones económicas o legales relacionadas con dificultades financieras del deudor, otorga a éste concesiones que no le habría otorgado en otras circunstancias.

d) Pase a ser probable que el deudor entre en quiebra o en otra forma de reorganización financiera.

e) Los datos observables que indican que ha habido una disminución medible en los flujos futuros estimados de efectivo de un grupo de activos financieros desde su reconocimiento inicial, aunque la disminución no pueda todavía identificarse con activos financieros individuales incluidos en el grupo, tales como condiciones económicas adversas nacionales o locales o cambios adversos en las condiciones del sector industrial.

Otros factores que también pueden ser evidencia de deterioro del valor incluyen los cambios significativos con un efecto adverso que hayan tenido lugar en el entorno tecnológico, de mercado, económico o legal en el que opera el emisor.

Una entidad evaluará el deterioro del valor de los siguientes activos financieros de forma individual:

a) todos los instrumentos de patrimonio con independencia de su significatividad, y

b) otros activos financieros que son significativos individualmente.

Una entidad evaluará el deterioro del valor de otros activos financieros individualmente o agrupados sobre la base de características similares de riesgo de crédito". (11:67-68)

3.10 Divulgaciones obligatorias en el examen de cuentas por cobrar

Después de realizado el trabajo de auditoría de las cuentas por cobrar, el auditor deberá divulgar sí ha observado los siguientes aspectos:

- Método adoptado para el tratamiento de las cuentas incobrables.
- Régimen del Impuesto sobre la Renta al que está sujeta la entidad
- Realizar un desglose de cuentas y documentos por cobrar, funcionarios y empleados, así como todas las cuentas que representen derechos exigibles de la empresa.
- Cuentas y documentos por cobrar con vencimiento mayor a un año, entre otros aspectos que a criterio del auditor son de suma importancia.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA EXTERNA AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIAL LITOGRÁFICA (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

En el Departamento de Guatemala se encuentra ubicada la empresa objeto de estudio, la cual se dedica a la prestación de servicios litográficos dentro del territorio de la República. La empresa fue constituida el 05 de Diciembre del año 2008, de conformidad con la legislación vigente de la República de Guatemala.

Su visión es ser una de las empresas reconocida por su excelencia en sus trabajos de impresión, en el trato de su gente, en la protección del medio ambiente y sobre todo en la satisfacción plena de todos sus clientes.

Su misión es ser una empresa litográfica que satisfaga todas las necesidades de impresión en cuanto a calidad, rapidez y eficiencia que los clientes requieren; apoyándose en la excelencia de su capital humano y tecnología.

Sus valores organizacionales son la actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, integridad y honestidad para sus clientes.

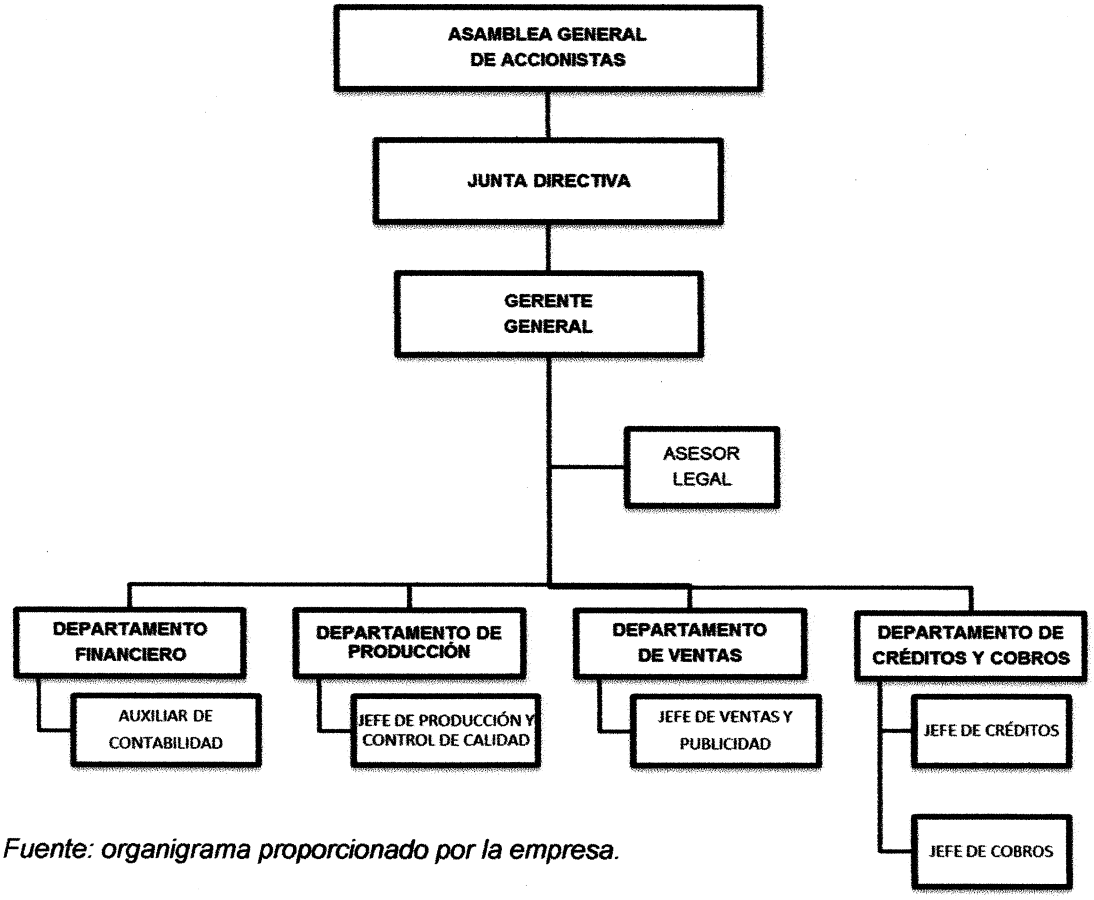
Su actividad económica consiste en la prestación de servicios litográficos como lo pueden ser impresión offset, impresión digital, diseños, facturas, entre otros, sus ventas las realiza bajo la modalidad de ventas al contado y al crédito.

El número de colaboradores que conforman la nómina, por los años terminados al 31 de diciembre de 2017 y 2018 son de 13 y 9 respectivamente, la empresa cuenta con 20 clientes potenciales al 31 de diciembre de 2018, de los cuales existen clientes estratégicos principales que son: Nachomix, S.A., Míster JR., S.A., Distribuidora kendras, S.A. y Súper mercados mayoristas, S.A.

A continuación se presenta el organigrama donde se ilustra la estructura organizacional de la empresa Lito imagen, S.A.:

Figura No. 2

Organigrama organizacional de Lito imagen, S.A.



Fuente: organigrama proporcionado por la empresa.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 07 de enero de 2019

Señores
HM AUDITORES Y CONSULTORES
Contadores Públicos y Auditores
9na. Calle 12-72 zona 11 Col. Roosevelt
Guatemala, Ciudad

Respetable Licenciados:

El motivo de la presente es para desearle éxito en el desempeño de sus labores cotidianas.

Al mismo tiempo, solicitando de sus servicios para la realización de una auditoría al área de cuentas por cobrar por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

El motivo de nuestra solicitud, corresponde a que, como administradores de nuestra empresa, necesitamos una opinión profesional acerca de la razonabilidad de las cifras presentadas en dicho área, evaluando el cumplimiento de nuestras políticas.

Por lo anteriormente expuesto, agradeceremos se sirva enviarnos su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,

Lesly Pérez

Lic. Lesly Pérez
Gerente General

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 10 de enero de 2019

Licenciada
Lesly Pérez
Gerente General
Empresa Lito Imagen, S.A.
Guatemala, Ciudad

Estimado Licenciada Pérez:

Agradecemos la confianza depositada en nuestra firma para asistirle en el trabajo de una auditoría al área de Cuentas por Cobrar, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

A continuación, presentamos para su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, con está esperamos confirmar nuestro entendimiento de las responsabilidades mutuas de nuestro trabajo como auditores.

a) Oferta técnica

Objetivo del trabajo

El objetivo principal del trabajo a desarrollar es el de efectuar una revisión del área de cuentas por cobrar de la entidad Lito Imagen, S.A., por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, a fin de emitir una opinión respecto al mismo, que permita determinar la presentación fiel de las cifras presentadas.

Alcance del trabajo

Nuestra revisión se efectuará conforme a Normas Internacionales de Auditoría, incluyendo pruebas en los libros, registros y documentación de contabilidad, así como cualesquiera otros procedimientos de auditoría que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias. Asimismo la aplicación de procedimientos de auditoría será seleccionada de acuerdo al juicio del auditor.

Una auditoría del tipo descrito anteriormente, no se realiza con el propósito específico de detectar irregularidades que pudieran existir, e inevitablemente existe un riesgo de que no se puedan detectar algunas incorrecciones materiales, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las NIA, sin embargo, de presentarse las haríamos del conocimiento inmediatamente.

Concluida nuestra revisión, se procede a la emisión de nuestra opinión con respecto a las cifras presentadas en el área de cuentas por cobrar, la cual se emitirá con plena independencia y será el resultado de la aplicación de las normas de auditoría antes mencionadas.

Enfoque del trabajo

El enfoque de nuestro trabajo está basado en la observancia de Normas Internacionales de Auditoría en lo que sea aplicable, por lo consiguiente, incluirá las pruebas de los registros de contabilidad y aquellos otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Estas normas de auditoría requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, que se estudie y evalúe el sistema de Control Interno y que se

establezcan los riesgos de auditoría, así como que se ejecuten los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios, para así estar en condiciones de emitir una opinión independiente en relación con la presentación fiel de las cifras presentadas en el área de Cuentas por cobrar.

Responsabilidad de la Administración de la entidad

La administración de la entidad tiene la responsabilidad de la preparación y presentación fiel de los estados financieros de conformidad con un marco de información financiera aplicable, el control interno que la entidad considere necesario para permitir la preparación de los estados financieros libres de incorrección material, así como proporcionarnos toda la documentación necesaria que sea requerida para el buen desempeño de nuestro trabajo y acceso a todo el personal clave de la entidad de los cuales se considere obtener evidencia de auditoría.

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría, solicitamos a la Administración de la entidad confirmación por escrito de las declaraciones que nos hagan en el transcurso de la auditoría que efectuamos.

Informes de auditoría a presentar

- Informe que contiene el dictamen con nuestra opinión y las notas a los estados financieros relacionadas al área de Cuentas por cobrar por el período terminado al 31 de diciembre de 2018.

- Carta a la Gerencia con observaciones y recomendaciones para el mejoramiento del control interno relacionado con el área de cuentas por cobrar.

Personal asignado al trabajo de auditoria

El equipo de profesionales de auditoría asignado para el trabajo de cuentas por cobrar por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, se detalla a continuación:

NOMBRE	CARGO
Hugo Navarro	Socio a cargo
Maria Santizo	Gerente de auditoría
Jorge Cruz	Sénior de auditoría
Estefany Galindo	Asistente de auditoría

b) Oferta económica

Honorarios profesionales

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad a un costo razonable, tomando en consideración las horas hombre a invertir por el personal de auditoría a cargo, el cual se estima que será de 120 horas, por lo tanto el monto de nuestros honorarios asciende a la cantidad de Q.56,000.00, IVA incluido, el cual se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	MONTO Q.
Servicios de auditoría al área de cuentas por cobrar al 31 de diciembre 2018	50,000.00
Impuesto al Valor Agregado	6,000.00
TOTAL	**56,000.00**

Solicitamos que los mismos nos sean liquidados de la siguiente manera:

- 50% al inicio de nuestro trabajo; y

- 50% al momento de la entrega del informe de auditoría.

De ser necesario, la presente propuesta sería ajustada de común acuerdo entre la entidad y nuestra firma de auditores, con base a la experiencia, frecuencia de consultas y trabajo realizado.

Aceptación y confirmación

Si la presente propuesta cumple con sus requerimientos, agradecemos se sirva confirmar su aceptación firmando una copia de la presente en el espacio designado para el efecto, y con sello respectivo de la entidad, enviándola de regreso a nuestras oficinas.

Agradecemos su atención a la presente, nos suscribimos de ustedes esperando poder servirles de la mejor manera y quedamos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación.

HM AUDITORES Y CONSULTORES

Atentamente,

HM AUDITORES Y CONSULTORES

Contadores Públicos y Auditores

9na. Calle 12-72 zona 11 col. Roosevelt

Guatemala, Ciudad

ACEPTACIÓN	
Nombre Cliente:	Lesly Pérez
Firma:	Lesly Pérez
Fecha aceptación	**11/01/2019**

4.4 Carta de aceptación de los servicios profesionales

Guatemala, 11 de enero de 2019.

Señores
HM AUDITORES Y CONSULTORES
Contadores Públicos y Auditores
9na. Calle 12-72 zona 11 Col. Roosevelt
Guatemala, Ciudad

De acuerdo a la reunión de la junta directiva celebrada el jueves 10 de enero de 2,019 por unanimidad se decidió dar por aceptada su propuesta de fecha 10 de enero de 2019, por lo que rogamos a ustedes ponerse en contacto con nuestro personal para la entrega de toda la información requerida para el trabajo propuesto.

De antemano agradecemos la atención prestada a la presente y en espera de que su evaluación genere valor a nuestra organización, me suscribo.

Atentamente,
Lesly Pérez
Lic. Lesly Pérez
Gerente General

4.5 Carta de compromiso de auditoría

Guatemala, 12 de enero de 2019

Licenciada
Lesly Pérez
Gerente General
Empresa Lito Imagen, S.A.
Guatemala, Ciudad
Estimado Licenciado Girón:

Atendiendo a su requerimiento de auditar el área de Cuentas por Cobrar, de Lito Imagen, S.A., por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, por medio de la presente nos es grato confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso.

Conduciremos nuestro trabajo de auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, dichas normas requieren que cumplamos con los requisitos éticos y desempeñemos nuestra auditoría para obtener seguridad razonable sobre si las cifras presentadas en el rubro cuentas por cobrar están libres de incorrección material debida a fraude o error.

Para formar nuestra opinión, efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables es confiable y suficiente como base para la preparación de la información financiera. También evaluaremos si es que la información está revelada adecuadamente en los estados financieros.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoría, junto con las limitaciones inherentes a cualquier sistema de

control interno, existe un riesgo inevitable de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna incorrección material.

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, proporcionaremos una carta por separado, conteniendo las debilidades importantes de control interno de las que tengamos conocimiento.

Nuestra auditoría se conducirá sobre la base de que la Administración reconoce que tiene responsabilidad sobre:

a) La preparación y presentación fiel de los estados financieros;

b) El control interno que es necesario para hacer posible la preparación de estados financieros libres de incorrección material ya sea debida a fraude o error; y

c) Proporcionarnos:

- Acceso a toda la información de la cual tenga conocimiento que es relevante para la preparación de estados financieros como registros, documentación y otros asuntos relacionados;
- Información adicional que podamos solicitar para fines de la auditoría; y
- Acceso sin restricción a personal clave de la entidad, de quienes determinemos es necesario obtener evidencia de auditoría.

Como parte del proceso de nuestra auditoría solicitaremos de la Administración, confirmación por escrito, referente a las informaciones que se nos hubieren proporcionado respecto a la auditoría.

Esperamos la cooperación total de su personal durante nuestro trabajo de auditoría.

Nuestros honorarios, se basan en el tiempo que requieran las personas que realicen el trabajo, más desembolsos directos por gastos. Las cuotas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad involucrado, la experiencia y habilidad que se requieran.

Atentamente,

Hugo Navarro

Licenciado Hugo Navarro
CPA Colegiado No. 200812204

4.6 Índice de papeles de trabajo

HM AUDITORES Y CONSULTORES

Índice de papeles de trabajo

Cuentas por Cobrar

Auditoría del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

No.	DESCRIPCIÓN	PT	FECHA	PÁGINA
1	Solicitud de servicios profecionales		07/01/2019	74
2	Propuesta de servicios profesionales		10/01/2019	75
3	Carta de aceptacion de servicios profecionales		11/01/2019	80
4	Carta compromiso de auditoría		12/01/2019	81
5	Estrategia global del trabajo a realizar	EG	15/01/2019	85
6	Memorándum de planificación	MP	15/01/2019	91
7	Estados financieros	EF	15/01/2019	94
8	Importancia relativa o materialidad	IR	16/01/2019	99
9	Cedula centralizadora del activo	B/G	17/01/2019	100
10	Cedula sumaria de cuentas por cobrar	B	17/01/2019	101
11	Matriz de riesgos	B-1	15/01/2019	102
12	Programa de auditoría	B-2	16/01/2019	104
13	Cuestionario de control interno	B-3	16/01/2019	105
14	Divulgaciones obigatorias	B-4	16/01/2019	107
15	Deficiendicas de control interno	B-5	30/01/2019	108
16	Ajustes y Reclasificaciones	A/R	29/01/2019	111
17	Cédua analítica de clientes	B-6	20/01/2019	113
18	Cédula analitica de antiguedad de saldos de clientes	B-7	20/01/2019	115
19	Modelo de cartas de confirmación de saldos	B-8	21/01/2019	117
20	Cédula resumen de confirmaciones	B-9	21/01/2019	118
21	Cédula resumen de confirmaciones	B-9.1	21/01/2019	119
22	Estadísticas de confirmaciónes de saldos de clientes	B-10	21/01/2019	120
23	Cédula de procedimientos alternos	B-11 1/3	22/01/2019	121
24	Cédula procedimientos alternos - Carta al abogado	B-11 2/3	22/01/2019	122
25	Cédula procedimientos alternos - Respuesta del abogado	B-11 3/3	23/01/2019	123
26	Cédula analítica de funcionarios y empleados	B-12	23/01/2019	124
27	Cédula analítica de documentos por cobrar	B-13	24/01/2019	125
28	Cédula de corte de formas	B-14	28/01/2019	126
29	Rotación de cuentas por cobrar	B-15	16/01/2019	127
30	Marcas de auditoría	CM	15/01/2019	128
31	Fundamento de la opinión		04/02/2019	129
32	Informe de auditoría		05/02/2019	130
33	Integración del rubro auditado		05/02/2019	134
34	Notas revelatorias al rubro de cuentas por cobrar		05/02/2019	135
35	Carta a la gerencia		05/02/2019	138
36	Carta salvaguarda		05/02/2019	152

4.7 Planificación del trabajo a realizar

La planificación de un encargo de auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría, según lo indica la NIA 300.

4.7.1 Estrategia global del trabajo a realizar

PT	EG
Hecho por:	EG
Fecha:	15/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	16/01/2019

Nombre de la empresa: Lito Imagen, S.A.

Trabajo de auditoría a realizar: Auditoría al área de cuentas por cobrar

Fechas clave:

Período a revisar: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Envió de requerimiento de información: 11 de enero de 2019

Envió de información por parte del cliente: 12 de enero de 2019

Inicio de la auditoría: 15 de enero de 2019

Entrega del informe: 05 de febrero de 2019

Personal clave de la empresa:

Gerente General: Lic. Lesly Pérez

Gerente Financiero: Lic. Shirley Pérez

Contador General: Gerber Juárez

I. Alcance del examen

Realizar una revisión del área de cuentas por cobrar de la entidad Lito Imagen, S.A. por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, con el objeto de expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas.

II. Objetivo

Identificar y valorar los riesgos de incorrección material debido a fraude o error en las cuentas por cobrar contenidos en los estados financieros de la entidad, por medio del conocimiento de la entidad y de su entorno.

El trabajo tendrá como objetivo realizar diferentes pruebas sustantivas y de cumplimiento a través de aplicar Normas Internacionales de Información Financiera que permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad del documento contable sobre las cuentas por cobrar.

III. Conocimientos de la empresa

La empresa Lito Imagen, S.A. es una empresa domiciliada zona 11 ciudad de Guatemala, fue constituida el 05 de diciembre del año de 2008, de conformidad con la legislación vigente de la República de Guatemala, su fin primordial es la prestación de servicios litográficos.

El número de colaboradores que conforman la nómina, por los años terminados al 31 de diciembre de 2017 y 2018 son de 13 y 9 respectivamente. La estructura orgánica de la entidad, está conformada por:

- Asamblea general de accionistas
- Junta directiva

- Gerente general
- Asesor legal
- Departamento financiero
- Departamento de producción
- Departamento de ventas
- Departamento de créditos y cobros

La actividad económica de la entidad es la prestación de servicios litográficos dentro de toda la República de Guatemala, sus compras de materia prima las realiza en empresas ubicadas en la ciudad de Guatemala; sus ventas las realiza bajo la modalidad de ventas al contado y al crédito.

IV. Base para la preparación de los estados financieros

Los estados financieros básicos preparados y presentados por la organización se rigen según lo prescrito en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-.

IV. Visitas a las instalaciones del cliente

El trabajo se dividirá en dos fases, preliminar y final, a través de las cuales se realizarán todas las pruebas sustantivas y de cumplimiento que apliquen.

Se realizará la visita preliminar a las instalaciones del cliente el día 25 de enero de 2019, donde se sostendrá una reunión con el gerente del área financiera y el jefe de cobranza, para presentar el alcance de nuestra evaluación sobre el área de cuentas por cobrar de Lito Imagen, S.A.

V. Importancia relativa o materialidad

Para la realización del trabajo de auditoría, hemos determinado la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto en un 4% sobre el monto total del área de cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2018, el cual asciende a la cantidad de Q 44,200.00. La importancia relativa o materialidad representa el monto máximo que planificamos aceptar como errores no corregidos en el área revisada.

Hemos planificado también la importancia relativa de desempeño o materialidad para la ejecución del trabajo en 3% sobre el total del área de cuentas por cobrar, la cual asciende a la cantidad de Q 33,150.00. La materialidad de desempeño será de utilidad para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría; asimismo, para reducir a un nivel aceptablemente bajo el riesgo de que los errores no corregidos en el área y que superen la importancia relativa determinada.
Esta información fue extraída del papel de trabajo B-5, página No. 105

VI. Emisión del informe de auditoría

Terminada la verificación a través de procedimientos y técnicas de auditoría, se procederá a emitir el informe de auditoría, el cual contendrá la opinión sobre la razonabilidad del área cuentas por cobrar y será entregado a la Administración de la entidad para su conocimiento y aceptación, según lo indica la NIA 805.

VII. Carta a la Gerencia

Se emitirá en caso de detectar debilidades en el control interno de la entidad, durante la ejecución del trabajo de auditoría.

VIII. Personal clave para el desarrollo del encargo

El personal encargado de llevar a cabo el trabajo de auditoría y la administración del tiempo durante el desarrollo del trabajo se detalla a continuación:

NOMBRE	CARGO	INICIALES
Hugo Navarro	Socio a cargo	HN
Maria Santizo	Gerente de auditoría	MS
Jorge Cruz	Sénior de auditoría	JC
Estefany Galindo	Asistente de auditoría	EG

IX. Honorarios profesionales

El monto de nuestros honorarios por la realización de la auditoría del rubro de cuentas por cobrar, se calculará con base a las horas hombre invertidas de la siguiente manera:

Nombre	Planificación	Ejecución	Emisión de reportes	Informe de auditoría	Total
Socio de Auditoría	10	20	20	10	60
Gerente Auditoría	7	30	30	20	87
Sénior Auditoría	5	30	50	5	90
Asistente Auditoría	0	50	30	0	80
TOTAL	22	130	130	35	317

El monto acordado asciende a Q. 56,000.00 IVA incluido estos deberán ser cancelados en dos cuotas de la siguiente forma: 50% al inicio del trabajo y 50% en el momento de la entrega del informe.

X. Informes a entregar

Los informes que se entregarán al cliente por la auditoría que se realizará al área de cuentas por cobrar son los siguientes:

- Informe de auditoría
- Carta a la gerencia

Estefany Galindo

Preparado por:
Estefany Galindo
Asistente
Hecho el: 15/01/2019

Maria Santizo

Revisado por:
Maria Santizo
Gerente
Revisado el: 16/01/2019

Hugo Navarro

Aprobado por:
Hugo Navarro
Socio a cargo
Aprobado el: 16/01/2019

PT	MP
Hecho por:	EG
Fecha:	15/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	16/01/2019

4.7.2 Memorándum de planificación

El trabajo se dividirá en dos fases, preliminar y final, a través de las cuales se realizarán todas las pruebas sustantivas y de cumplimiento que apliquen de acuerdo a la evaluación de Control Interno, utilizaremos nuestras guías estándar de auditoría.

a) Evaluación del control interno

Según la NIA 315, la evaluación del control interno se efectuará a través de un cuestionario, para comprobar la eficacia de los controles establecidos por la entidad.

b) Evaluación de riesgos

La evaluación de los riesgos y áreas críticas en lo referente al área de cuentas por cobrar se llevará a cabo mediante una matriz de riesgos, en la cual se especificará el tipo de afirmación a que corresponde el riesgo.

c) Procedimientos de auditoría

Para la realización de la auditoría del área de cuentas por cobrar se realizaran los siguientes procedimientos:

- **Se solicitará la siguiente información:** facturas de ventas, integración contable de las cuentas que conforman el saldo del área de cuentas por cobrar, cuenta corriente de cada uno de los clientes, libros contables: diario, mayor, inventarios, estados financieros, y documentación de soporte de las operaciones de cuentas por cobrar.

- **Corte de formas:** se efectuará a todos los formularios y formas que tengan relación con las ventas al crédito y gestión de cobranza.
- **Arqueo de documentos:** se aplicará arqueo de las facturas originales al 31 de diciembre de 2018, con base en el auxiliar de clientes desglosado por antigüedad previo cuadre contra el diario mayor general.
- **Reporte de antigüedad de saldos:** se solicitará para verificar los movimientos de cargo y abono, su correcta operatividad y documentación de soporte.
- **Confirmación de saldos:** se enviarán solicitudes de confirmación a todos los clientes que presentan saldos al 31 de diciembre de 2018.

d) Preparación de cédulas y análisis

Realizar cédulas y análisis para determinar la integridad de los saldos y la correcta presentación en los estados financieros.

- **Revisión de las cuentas incobrables:** revisar el monto de las cuentas de dudosa recuperación; así como el método adoptado para cuentas incobrables.
- **Funcionarios y empleados:** confirmar los saldos a cargo del personal de conformidad con las políticas vigentes.
- **Documentos por cobrar:** verificar la autenticidad de los documentos; así como los registros contables.

Estefany Galindo	Maria Santizo	Hugo Navarro
Preparado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Estefany Galindo	Maria Santizo	Hugo Navarro
Asistente	Gerente	Socio Acargo
Hecho el: 15/01/2019	Revisado el: 16/01/2019	Aprobado el: 16/01/2019

4.8 Requerimiento de información

Guatemala, 11 de enero de 2019.

Licenciada Lesly Pérez
Gerente General
Lito Imagen, S.A.
Presente.

Estimada Licenciada Pérez:

En relación con la consultoría solicitada acerca del área de cuentas por cobrar durante el periodo imponible 2018. A continuación, detallamos el listado de la documentación necesaria para iniciar con nuestra revisión:

1. Los estados financieros del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.
2. Integración del área de cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2018.
3. Políticas y/o procedimientos para el otorgamiento de créditos.
4. Políticas contables relacionadas con el área de cuentas por cobrar.

Solicitamos tener esta información lista para el día 15 de enero de 2019. Sin otro particular por el momento, aprovechamos la oportunidad para saludarle.
Atentamente,

Hugo Navarro

Licenciado Hugo Navarro
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 200812204

4.9 Información proporcionada por el cliente

PT	EF

LITO IMAGEN S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

INGRESOS		2,900,000
Ventas		
COSTO DE VENTAS		
Inventario Inicial	435,000	
Compras	2,080,000	
Mercadería	2,515,000	
Inventario final	988,500	
Costo de ventas		1,526,500
Ganancia bruta		1,373,500
GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de administración	225,000	
Gastos de ventas	377,000	
Gastos Financieros	88,500	690,500
Ganancia antes del ISR		683,000
ISR		170,750
Ganancia después del ISR		512,250
Reserva legal		25,613
GANANCIA NETA DEL EJERCICIO		**486,638**

El infrascrito Perito Contador registrado con el número de registro 702820-1, CERTIFICA: Que la ganancia neta reflejada en el presente Estado de Resultados de la empresa Alimentos de Guatemala, S.A. por el ejercicio comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, asciende a la cantidad de cuatrocientos ochenta y seis mil seiscientos treinta y ocho quetzales (Q 486,638), tomando como marco de Información financiera la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Lic. Lesly Pérez	**Lic. Gerber Juárez**
Gerente General	**Contador General**
Lito Imagen, S.A.	**Reg. 702820-1**

PT	EF

LITO IMAGEN S.A.
ESTODO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

ACTIVO		
CORRIENTE		
Caja y bancos	560,000	
Cuentas por cobrar	1,105,000	
Inventario	988,500	2,653,500
NO CORRIENTE		
Terrenos	255,000	
Edificios	850,000	
Mobiliario y equipo	90,000	
Equipo de computación	150,000	
Vehículos	580,000	
Depreciación acumulada	(190,000)	1,735,000
TOTAL DEL ACTIVO		**4,388,500**
PASIVO		
CORRIENTE		
Proveedores	178,500	
Cuentas por pagar	150,000	
Prestaciones laborales por pagar	195,000	523,500
NO CORRIENTE		
Prestamos bancarios a largo plazo	305,000	305,000
Suma del pasivo		828,500
PATRIMONIO		
Capital	2,838,730	
Reserva legal	234,632	
Ganancia del ejercicio	486,638	
Total del patrimonio		3,560,000
SUMA IGUAL ACTIVO		**4,388,500**

El infrascrito Perito Contador registrado con el número de registro 702820-1, CERTIFICA: Que el presente Estado de Situación Financiera de la empresa Lito Imagen, S.A. Presenta fielmente la situación financiera de la empresa por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2018, tomando como marco de Información financiera la Norma Internacionale de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Lesly Perez

Lic. Lesly Pérez
Gerente General
Lito Imagen, S.A.

Gerber Juarez

Lic. Gerber Juárez
Contador General
Reg. 702820-1

Para la realización del trabajo de auditoría el cliente presentó la integración de las cuentas por cobrar, la cual se extrajo del estado financiero completo el cual se presenta en la página siguiente:

Integración de cuentas por cobrar

Al 31 de diciembre de 2018

DESCRIPCIÓN	MONTO Q.	NÚMERO DE CLIENTES
Clientes	840,000	20
Documentos por cobrar	225,000	3
Funcionarios y empleados	40,000	9
TOTAL	**1,105,000**	**32**

Políticas para el otorgamiento de créditos

Dentro de las políticas con las que cuenta la empresa Lito Imagen, S.A. para el otorgamiento de créditos están los siguientes puntos:

- Todos los créditos son aprobados por la Gerencia de Ventas. Concebidas
- La empresa tiene por política conceder a sus clientes hasta 90 días de crédito.
- Para el tratamiento de las cuentas incobrables, la empresa ha adoptado el **método directo**, es decir, al final de cada periodo sobre el que se informa la entidad realiza una evaluación de deterioro del valor de los activos, de existir tal deterioro, la empresa reconoce inmediatamente una pérdida en resultados, tan como lo indican las NIIF para PYMES, sección 11.21, y en coordinación a la legislación guatemalteca, ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 21 numeral 20.

- Deben efectuarse los cobros en la fecha de vencimiento de las facturas y deben ser depositados de forma inmediata utilizando las agencias bancarias disponibles.

- Deben analizarse mensualmente a través de reportes de antigüedad de saldos los montos de cada cliente para establecer saldos vencidos.

- La empresa tiene por política agotar todos los medios de gestión de cobranza administrativa para prevenir posibles cuentas dudosas de cobro, de la siguiente manera:

    - Correos a la dirección electrónica del deudor con aviso o constancia de recepción de entrega de la fecha y hora de la gestión.
    - Cartas o notas de requerimiento de cobro de la deuda.
    - Sistemas de cobranza por medio de centros de llamadas, propios o contratados.
    - Cartas, notas y acta de requerimiento de cobro elaboradas por Notario.

- Todas las salidas de mercadería deben estar respaldadas por su respectiva orden de requisición del producto y factura del cliente.

- Es política de la empresa para el otorgamiento de anticipos a empleados, que los mismos no deben ser a más de 3 meses plazo y deben ser autorizados por el Gerente General.

Información complementaria recuperada de la entrevista y revisión de documentos físicos de la empresa

Se muestra la siguiente información adicional para tomarse en cuenta para la realización de la auditoria al área de cuentas por cobrar de la empresa:

a) Durante el período 2018 se emitieron 2971 facturas por concepto de ventas, comprendidas de la número 8000 emitida el 02 de enero de 2018, y la última la número 10970, emitida el 13 de diciembre de 2018.

b) Las notas de crédito emitidas durante el período 2018, están comprendidas de la No. 225 a la No. 275.

c) Las notas de débito que se emitieron en el período están comprendidas de la No. 117 a la No. 135.

d) Durante el período 2018 se emitieron los recibos de caja del No. 2000 al 4970.

e) Según datos proporcionados por el cliente, la antigüedad de saldos al 31 de diciembre 2018 es la siguiente:

DESCRIPCIÓN	1 a 30	31 a 60	61 a 90	91 a más	TOTAL
Clientes	335,600	261,875	182,325	60,200	840,000
Documentos por cobrar	168,000	45,000	12,000	-	225,000
Funcionarios y empleados	10,000	6,800	3,200	20,000	40,000
TOTAL	**513,600**	**313,675**	**197,525**	**80,200**	**1,105,000**

4.10 Papeles de trabajo

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cálculo de importancia relativa e
Importancia relativa de ejecución del trabajo
Al 31 de diciembre de 2018

PT	IR
Hecho por:	EG
Fecha:	16/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	17/01/2019

No.	DESCRIPCIÓN	SALDO S/ CONTABILIDA
1	**Importacia Relativa**	
	Total cuentas por cobrar al 31/12/2018	1,105,000
	Importancia Relativa	4%
	Importancia Relativa para EF en su conjunto	**44,200**
		✓
2	**Importacia Relativa de ejecución de trabajo**	
	Total cuentas por cobrar al 31/12/2018	1,105,000
	Importancia Relativa	3%
	Importacia Relativa de ejecución de trabajo	**33,150**
		✓

Procedimientos:

Para el cálculo de la importancia relativa e importancia relativa de desempeño, se tomó el saldo total del área de cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2018, multiplicado por los porcentajes establecidos por las políticas de la firma de auditoría para determinar la importancia relativa.

Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula centralizadora del activo
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B/G
Hecho por:	EG
Fecha:	17/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	18/01/2019

	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA	REF.
			DEBE	HABER		
	ACTIVO					
	CORRIENTE					
	Caja y bancos	560,000	142,500		702,500	
	Cuentas por cobrar	1,105,000	10,000	188,750	926,250	B
	Inventario	988,500			988,500	
	Sub-total	2,653,500				
	NO CORRIENTE					
	Terrenos	255,000				
	Edificios	850,000				
	Mobiliario y equipo	90,000				
	Equipo de computación	150,000				
	Vehículos	580,000				
	Depreciación acumulada	(190,000)				
	Sub-total	**1,735,000**	**152,500**	**188,750**	**2,617,250**	
	TOTAL DEL ACTIVO	**4,388,500**	^	^	^	

Procedimientos:

a. Se cotejaron las cifras del Balance General contra el Diario Mayor General.
b. Únicamente se muestran saldos según auditoría en los rubros que fueron afectados por una partida de A y/o R.
c. **Determinación de la importancia de cuentas por cobrar en relación al activo:**

Cuentas por cobrar / Total de activo 25%
Cuentas por cobrar / Total de activo corriente 42%
Ver CM

Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula Sumaria de cuentas por cobrar
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B
Hecho por:	EG
Fecha:	17/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	18/01/2019

	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA	REF.
			DEBE	HABER		
	Clientes	840,000		188,750	651,250	B-6
	Documentos por cobrar	225,000	10,000		235,000	B-13
	Funcionarios y empleados	40,000			40,000	B-12
	Total de cuentas por cobrar	**1,105,000**	**10,000**	**188,750**	**926,250**	
		^	^	^	^	

B/G

Conclusión:
Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría, efectuadas según Normas Internacionales de Auditoría y en nuestra evaluación del control interno, opinamos que las cifras mostradas en la cédula sumaria **B** Cuentas por Cobrar se presentan razonablemente al 31 de diciembre de 2018.

Procedimiento:
Se ajustaron los saldos, después del examen de auditoría realizado y según cédula de ajustes por un total de Q. 188,750.00 y reclasificaciones por un total de Q. 10,000.00

Ver CM

Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Matriz de Riesgos
Al 31 de diciembre de 2018

PT	B-1 1/1
Hecho por:	EG
Fecha:	15/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	16/01/2019

No.	CUENTA	SALDOS	%	NIVEL DE RIESGO	DESCRICIÓN DEL RIESGO	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA A APLICAR	REFERENCIA
1	Clientes	Q. 840,000.00	76%	Alto	Que no se encuentren registrados en la contabilidad todos los clientes con saldos por cobrar al 31 de diciembre de 2018.	Realizar una revisión del 100% de la cuenta Clientes con saldos al 31/12/2018, considerando que el total de la población es un número reducido de elementos de gran valor.	B-6
2	Clientes	Q. 840,000.00	76%	Alto	Los cobradores no depositan los cobros que efectuaron en el mismo día de recibido el pago por parte del cliente, esto provoca que pueda utilizar el dinero recibido para uso personales y no relacionados a la empresa, provocando atrazos en los depositos o hasta robo.	El departamento de créditos y cobros debe dar seguimiento a los cobros para que los mismos sean depositados el mismo día para evitar que los cobradores puedar hacer uso del mismo para usos personales y llegar a provocar un jineteo del mismo.	B-6
3	Clientes	Q. 105,000.00	25%	Medio	Se determino que un monto de Q. 105,000.00 fue cacelado por el cliente pero que no se registrarón los recibos de caja, por lo cual el saldo aún permanecia pendiente en las cuentas por cobrar.	El departamento de créditos y cobros debe de realizár una revisión constante de las operaciones, realizando cruces entre los registros contables y los documentos que han sido emitidos mes a mes.	B-6
4	Documentos por cobrar	Q. 225,000.00	29%	Alto	Que los saldos con antigüedad a más de 90 días de crédito no sean recuperados.	Realizar una cédula de antigüedad de saldos de cada uno de los clientes para determinar quellos que han llegado al límite o lo han sobrepasado, en caso existan saldos con vencimiento a más de 90 días se hará del conocimientos de la administración mediante una cédula de deficiencias de control interno.	B-3, B-7

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Matriz de Riesgos
Al 31 de diciembre de 2018

PT	B-1 2/2
Hecho por:	EG
Fecha:	15/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	16/01/2019

No.	CUENTA	SALDOS	%	NIVEL DE RIESGO	DESCRICIÓN DEL RIESGO	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA A APLICAR	REFERENCIA
5	Documentos por cobrar	Q. 10,000.00	1%	Bajo	Durante la revisión física de los documentos, se estableció que la letra de cambio a nombre del Señor Julio Juárez por valor de Q 10,000.00 estaba registrada en la cuenta Clientes, ver cédula A/R, R# 1.	Revisar fisicamente el documento que ampara la deuda del Sr. Julio Juarez y realizar una reclasificación en la cuenta que corresponde	B-13
6	Funcionarios y empleados	Q. 40,000.00	4%	Bajo	Que los anticipos otorgados a personal de la empresa no hayan sido registrados en la contabilidad o no se esté realizando el descuento correspondiente.	Revisar el saldo del auxiliar de funcionarios y empleados contra la contabilidad y planilla de sueldos, asimismo, revisar que se estén realizando los descuentos correspondientes, y detectar quellos saldos con vencimiento igual o mayor a 90 días como plazo máximo según políticas de la empresa.	B-12

Procedimiento:

Se efectuaron revisiones e indagaciones del tratamiento y registro de las cuentas por cobrar, se detectaron algunas áreas críticas a las cuales se les prestará mayor importancia en las cédulas analíticas descritas en el apartado Referencia de la presente cédula.

Jorge Cruz
Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Programa de auditoría
Al 31 de diciembre de 2018

PT	B-2
Hecho por:	EG
Fecha:	16/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	17/01/2019

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1. Verificar la existencia de las cuentas que integran el rubro de cuentas por cobrar.
2. Establecer que las cuentas por cobrar no sobre pasén los dias de crédito otorgados por la empresa.
3. Determinar que todos los saldos por concepto de cuentas por cobrar estén registrados en la contabilidad.
4. Comprobar que el rubro de cuentas por cobrar presente las cifras correctas en los estados financieros.
5. Determinar la razonabilidad de las cifras del rubro en los estados financieros.

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REFERENCIA	PÁGINA
1	Verificar el cumplimiento de las políticas de la entidad en todo lo referente al rubro.	B-3, B-5	105, 108
2	Elaborar una matriz de riesgos resaltando las áreas críticas del rubro	B-1	102
3	Cálculo de la importancia relativa e importancia relativa de ejecución del trabajo	IR	99
4	Realizar una integración del rubro cuentas por cobrar.	B	101
5	Análisis de la cuenta clientes.	B-6	113
6	Revisión de la antigüedad de saldos de los clientes.	B-7	115
7	Enviar cartas de Confirmación de saldos a los clientes.	B-8	117
8	Cédula Resumen de Confirmaciones para determinar conformes e inconformes.	B-9	118
9	Elaborar cédula de estadística de confirmación de saldos de clientes.	B-10	120
10	Aplicar procedimientos alternos para clientes que no respondieron la solicitud de confirmación.	B-11	121
11	Realizar cédula analítica de funcionarios y empleados.	B-12	124
12	Analizar la integración de los documentos por cobrar.	B-13	125
13	Realizar un corte de documentos relacionados con cuentas por cobrar	B-14	126
14	Analizar la rotación de cuentas por cobrar de la empresa	B-15	127

Jorge Cruz
Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cuestionario de evaluación de control interno
Al 31 de diciembre de 2018

PT	B-3 1/2
Hecho por:	EG
Fecha:	16/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	17/01/2019

Dirigido a: Omar Pérez - Jefe de departamento de créditos y cobros
Gerber Juárez - Contador General

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	Comentarios
1	¿Existen politicas establecidas para el otorgamiento de créditos?	X		Si pero no por escrito
2	¿Existe un manual de politicas y procedimientos para el otorgamiento de créditos y su respectivo cobro?		X	A la fecha no tienen fisicos
3	¿Los despachos de mercaderías son debidamente autorizados?	X		Todos los despachos deben llevar documentación
4	¿Las funciones del departamento de inventarios son independientes de las de contabilidad y ventas?	X		Se observo que son deptos. independientes
5	¿Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación?		X	No todos los pedidos son supervisados por este departamento.
6	¿Todas las entregas de producto se encuentran respaldadas con un documento pre numerado y firmado por quién recibe el producto?	X		Todos los despachos deben llevar documentación
7	¿Se obtiene evidencia suficiente por parte del cliente al momento de entrega de la mercadería?		X	No se obtiene suficiente documentación
8	¿Las facturas, notas de crédito y débito están debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria?	X		Se tuvieron los documentos a la vista y todos estan debidamente autorizados
9	¿Se practica corte de formas diario para verificar la facturación emitida?	X		Por lo general si
10	¿Se tienen bajo custodia las facturas originales por usar?	X		Por lo general si
11	¿Las facturas anuladas se archivan en orden correlativo las copias junto con las originales?	X		Por lo general si
12	¿Se comprueba la secuencia numérica de las facturas emitidas?		X	Se está trabajando en el tema
13	¿La cancelación de las facturas debe estar respaldada por recibo de caja?	X		Si realizán recibo despues de canceladas
14	¿El resumen de las ventas facturadas diariamente es trasladado al Departamento de cobros y contabilidad?		X	No se tiene establecido esa obligación
15	¿Para la emisión de notas de crédito por mercadería devuelta, se requiere la nota de recepción del departamento de inventarios?	X		Por lo general si
16	¿Se cuenta con un registro auxiliar de cuentas por cobrar?	X		Si pero al revisarlo no estaba al día
17	¿Se envían estados de cuenta a los clientes de forma periódica?		X	Solamente cuando existén dudas con las cuentas

Lito Imagen, S.A.

Cuentas por cobrar

Cuestionario de evaluación de control interno

Al 31 de diciembre de 2018

PT	B-3 2/2
Hecho por:	EG
Fecha:	16/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	17/01/2019

18	¿Existen procedimientos que permitan controlar que los ingresos sean depositados íntegra y diariamente?		X	No se tiene control exacto sobre los depósitos que realizán los cobradores
19	¿Los cobradores depositan diariamente los pagos recibidos de clientes y entregan las boletas al encargado de cobros para su actualización?		X	No se tiene control exacto sobre los depósitos que realizán los cobradores
20	¿Se cuenta con reportes que reflejen la antigüedad de saldos por cliente?		X	Si pero al revisarlo no estaba al día
21	¿Previo a la autorización para una cuenta incobrable, se agotan todos los medios posibles de cobranza?	X		Por lo general si
22	¿La cancelación de cuentas incobrables es aprobada por escrito por un funcionario autorizado?	X		Se realiza documentacion física
23	¿Se continúan las gestiones de cobro después de declarar una cuenta totalmente incobrable?		X	Ya no se le da seguimiento
24	¿Son autorizados los préstamos y anticipos de sueldos a funcionarios y empleados?	X		La gerencia general autoriza todos los anticipos
25	¿Se realizan verificaciones de los saldos pendientes de cobro a funcionarios y empleados?	X		Por lo general si
26	¿Se cuenta con una estimación para cuentas de dudosa recuperación?		X	No se tiene ninguna estimación, todo va a perdida
27	¿Se cuenta con un departamento de créditos y cobros?	X		Si pero no con funciones debidamente establecidas

Jorge Cruz

Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo

Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Divulgaciones obligatorias
Al 31 de diciembre de 2018

PT	B-4
Hecho por:	EG
Fecha:	16/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	17/01/2019

No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	PÁGINA
1	Las monedas que se utiliza es la moneda de Guatemala, "El quetzal"		
2	Se evalúa directamente las cuentas por cobrar, aplicando la NIA 805, auditoría a un solo elemento o cuenta de los estados financieros		
3	El método utilizado para el tratamiento de las cuentas incobrables es el método directo, es decir, al final de cada periodo sobre el que se informa la entidad realiza una evaluación de deterioro del valor de las cuentas por cobrar y reconoce como una perdida en resultado.		
4	Deben efectuarse los cobros en la fecha de vencimiento de las facturas y deben ser depositados de forma inmediata utilizando las agencias bancarias disponibles.		
5	Las cuentas por cobrar al crédito son concebidas a un plazo maximo de 90 días para proceder a tomarlas como cuentas incobrables	B-7 1/2, 2/2	115
6	La empresa tiene por política agotar todos los medios de gestión de cobranza administrativa para prevenir posibles cuentas dudosas de cobro	B-11 1/3, 2/3, 3/3	121
7	Es política de la empresa para el otorgamiento de anticipos a empleados, que los mismos no deben ser a más de 3 meses plazo y deben ser autorizados	B-12	124

Jorge Cruz
Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Deficiencias del control interno
Al 31 de diciembre de 2018

PT	B-5 1/3
Hecho por:	EG
Fecha:	30/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	31/01/2019

No.	DEFICIENDIA	CAUSA	RECOMENDACIÓN	REF.	Página
1	El cliente NACHOMIX, S.A. responde que no se le ha rebajado la devolución de mercadería que efectuó el 14 de septiembre de 2018, según nota de crédito No. 254, que corresponde a una venta efectuada el 11 del mismo mes según factura de venta No. 10130, por valor de Q 19,000.00. por estar dañada la mercadería.	No se tiene un estricto control de la mercadería ingresada a inventarios por concepto de devoluciones por parte de los clientes, afectando la cuenta corriente del cliente NachoMIX, S.A. por un monto de Q 19,000.00	En el momento en que sea devuelta la mercadería a bodega, se debe dar ingreso al inventario e inmediatamente enviar copia del documento de ingreso al encargado de cuentas por cobrar y facturación	B-8	117
2	Los clientes: La Mister JR, S.A. y Distribuidora Kendra, S.A., contestaron estar inconformes, y enviaron fotocopia del recibo de caja de su último pago efectuado, los mismos con fecha 31 de diciembre de 2018, por valor de Q 40,000.00 y Q 65,000.00 respectivamente, recibos No. 4977 y 4979 respectivamente.	Falta de control de los pagos efectuados por los clientes, ya que según investigación los clientes Mister JR, S.A. y Distribuidora Kendra, S.A. ya han cancelado su saldo adeudado, que ascienden a la cantidad de Q 40,000.00 y Q 65,000.00 respectivamente.	Adjuntar a la factura liquidada: recibo de caja y copia del depósito realizado en el banco, para estos casos específicos actualizar el auxiliar de cuentas por cobrar para rebajar el saldo cancelado	B-8	117
3	El cliente Dstribuidora La Comercial, S.A., responde estar inconforme, debido a que el saldo de Q 37,500.00 que presenta su cuenta corresponde a una venta realizada con fecha 12 noviembre de 2018, con número de factura 10,882 la cual fue una venta al contado y no al crédito, según recibo de caja No. 4850.	No existe un control de las ventas al contado y al crédito, ya que el cliente Distribuidora La Comercial indica que el saldo que presenta su cuenta por Q 37,500.00 corresponde a una venta al contado y no al crédito, dicha información se confirmó con la boleta de depósito del banco.	Conciliar diariamente los saldos entre: inventario de mercaderías, ventas, caja y bancos y cuentas por cobrar, de este modo evitar confusiones que puedan perjudicar al cliente.	B-8	117
4	Al revisar el auxiliar de la cuenta Funcionarios y empleados, se determinó que el mismo concilia con el Diario Mayor General, pero hay dos empleados a los que no se les ha efectuado el descuento por concepto de préstamos desde hace 150 días, siendo los empleados Javier de León Gerente de ventas por un monto de Q 15,000.00 y la señora Lorena Pérez Asistente de Gerencia por Q 5,000.00.	Falta de seguimiento de los saldos pendientes de cobro a los funcionarios y empleados de la entidad, ya que se estableció un monto de Q 20,000.00 que representa el 50% de la cuenta, con 150 días de atraso en la liquidación de anticipos.	Realizar los descuentos a empleados de manera oportuna, evitando incremento en sus saldos, adicional, si un empleado tiene una deuda no liquidada no ceder más préstamos o anticipos.	B-12	124

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Deficiencias del control interno
Al 31 de diciembre de 2018

PT	B-5 2/3
Hecho por:	EG
Fecha:	30/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	31/01/2019

5	Falta de manuales de procedimientos bien definidos	No se cuenta con un manual de procedimientos de control interno para el otorgamiento de créditos y su respectivo tratamiento y cobro.	Elaborar un manual de procedimientos que contenga: descripción de puestos, atribuciones del personal del Departamento de créditos y cobros para que haya mayor control y segregación de funciones, dicho manual puede ser elaborado por el Auditor Interno en coordinación con el Gerente de Créditos y Cobros.	B-3 1/2	105
6	Falta de manuales de procedimientos bien definidos	No se traslada diariamente el resumen de las ventas al departamento de créditos y cobros.	Los Jefes de créditos y cobros deben cerciorarse que sus Departamentos reciban diariamente la información de las ventas facturadas para alimentar la base de datos de los clientes y realizar posteriores cobros, así como para el registro de las cuentas por cobrar y su seguimiento.	B-3 2/2	105
7	Falta de controles en las cuentas por cobrar que pasan de la fecha limite	No se envían estados de cuenta a los clientes de forma periódica.	Al final del mes se deben emitir estados de cuenta de todos los clientes y hacérselos llegar en los primeros 5 días del siguiente mes para evitar que surjan cuentas de dudoso cobro.	B-3 2/2	105
8	Falta de controles en los procedimeintos para el cobro y déposito de los pagos de los clientes	Los cobradores en ocasiones no depositan los cobros sino que los efectúan hasta el siguiente día.	El Jefe de créditos y cobros debe dar seguimiento a los cobros, que los mismos sean depositados el mismo día que se recibieron para evitar posibles pérdidas por faltantes de efectivo y mal entendidos con el cliente.	B-3 2/2	105
9	Falta de manuales de procedimientos para la recuperación de la cartera de créditos	No se realiza un análisis de la antigüedad de saldos adeudados por cada uno de los clientes, lo cual representa un riesgo para la entidad, ya que se estableció un monto de Q.129,625.00 que corresponde a saldos que han sobrepasado el límite de tiempo establecido por la administración para ser cancelados.	Realizar un análisis de antigüedad de saldos, para detectar aquellos que estén próximos a cumplir 90 días de antigüedad que es el límite establecido por la administración y aplicar gestión de cobranza adecuada a fin de evitar posibles pérdidas por cuentas incobrables.	B-7 B-11 1/3	115, 121
10	Durante la revisión de la cuenta documentos por cobrar, se hizo la revisión física y se determinó que existe una letra de cambio por valor de Q 10,000.00 a nombre de Julio Juárez, por una venta realizada el 04 de octubre de 2018 con factura No. 10,737, la cual en los registros contables se encuentra operada en la cuenta: Clientes.	No se tiene un control mensual sobre las operaciónes y seguimiento de las cuentas y documentos por cobrar.	Realizar un análisis de antigüedad de saldos, para detectar por medio de los documentos fisicos que todas las operaciones se hayan realizado de forma correcta.	B-13	125

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Deficiencias del control interno
Al 31 de diciembre de 2018

PT	B-5 3/3
Hecho por:	EG
Fecha:	30/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	31/01/2019

11	El cliente Miguel Cruz no respondió, se procedió a utilizar procedimientos alternos, para lo cual se revisó la documentación que soporta las ventas, el expediente del cliente y los recibos de pago efectuados durante el año 2018 y 2019, se estableció que efectuó su pago el 03 de enero de 2019, recibo de caja No. 5000.	No se realiza un análisis de la antigüedad de saldos adeudados por cada uno de los clientes, lo cual representa un riesgo para la entidad	Realizar un análisis de antigüedad de saldos, para detectar aquellos que sobre pasen el lmimte establecido.	B-8 B-11	117, 121
12	El cliente Audelino Juarez, quién no respondió, según revisiones del expediente, se logró establecer que el saldo de su cuenta asciende al total de Q 17,250.00, el Departamento de Contabilidad aún tiene este saldo como cuenta por cobrar, considerando que el mismo tiene fecha de haberse vencido el 30 de septiembre de 2017, y que se han agotado los sistemas de gestión de cobranza, se recomienda registrarlo como una cuenta incobrable.	No se realiza un análisis de la antigüedad de saldos adeudados por cada uno de los clientes, lo cual representa un riesgo para la entidad, ya que se estableció un monto de Q.17,250.00 que corresponde a saldos que han sobrepasado el límite de tiempo establecido por la administración para ser cancelados.	Realizar un análisis de antigüedad de saldos, para detectar aquellos que estén próximos a cumplir 90 días de antigüedad que es el límite establecido por la administración y aplicar gestión de cobranza adecuada a fin de evitar posibles pérdidas por cuentas incobrables.	B-8 B-11	117, 121

Jorge Cruz
Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Ajustes y Reclasificaciones
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	A/R 1/2
Hecho por:	EG
Fecha:	29/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	30/01/2019

No.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	CONDICIÓN
1	**AJUSTE # 1 - 28/01/2018**			
	Devoluciones sobre ventas	19,000		
	Clientes		19,000	
	R/ Devolución de mercadería del cliente	**19,000**	**19,000**	**ACEPTADO**
	NachoMIX, S.A. Nota de crédito # 254 del	^	^	
	11 de sep.18			
2	**AJUSTE # 2 - 28/01/2018**			
	Caja y Bancos	105,000		
	Clientes		105,000	
	R/ Registro de pago no operado por	**105,000**	**105,000**	**ACEPTADO**
	contabilidad efectuado por el cliénte:	^	^	
	Mister JR, S.A. y Dist. Kendra, S.A. por Q.			
	40,000.00 y Q. 65,000.00			
3	**AJUSTE # 3 - 28/01/2018**			
	Cuentas incobrables	17,250		
	Clientes		17,250	
	R/ Saldos del cliente Audelino Juárez	**17,250**	**17,250**	**ACEPTADO**
	considerado incobrable, ya que se	^	^	
	encuentra vencido desde la fecha 30 de			
	septiembre del 2017			

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Ajustes y Reclasificaciones
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	A/R 2/2
Hecho por:	EG
Fecha:	29/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	30/01/2019

No.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	CONDICIÓN
4	**AJUSTE # 4 - 28/01/2018**			
	Caja y Bancos	37,500		
	Clientes		37,500	
	R/ Registro de pago de Distr. La Comercial, S.A. por venta al contado y operada en contabilidad como venta al crédito segun fac. 10882 del 12/11/2018. Recibo de caja No. 4850	**37,500**	**37,500**	**ACEPTADO**
		^	^	
5	**AJUSTE # 5 - 28/01/2018**			
	Documentos por cobrar	10,000		
	Clientes		10,000	
	R/ Reclasificación de la letra de cambio por venta realizada a Julio Juárez de la factura # 10737, la cual en los reg. contables estaba reg. en la cuenta clientes	**10,000**	**10,000**	**ACEPTADO**
		^	^	

→ Ver CM

Jorge Cruz
Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula Analítica de clientes
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B-6 1/2
Hecho por:	EG
Fecha:	20/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	21/01/2019

	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA	REF.
			DEBE	HABER		
1	NachoMIX, S.A.	19,000		19,000	-	A/R, A1
2	Mister JR, S.A.	40,000		40,000	-	A/R, A2
3	Distribuidora Kendra, S.A.	65,000		65,000	-	A/R, A2
4	Miguel Cruz	32,750			32,750	
5	Audelino Juárez	17,250		17,250	-	A/R, A3
6	Josefina Calderón	45,000			45,000	
7	Luis Salazar	62,500			62,500	
8	Distribuidora La Comercial, S.A.	37,500		37,500	-	A/R, A4
9	Super mercado El Surtidor, S.A.	70,000			70,000	
10	Esteban Benítez	25,750			25,750	
11	Super mercados Ecónomicos, S.A.	55,000			55,000	
12	Distribuidora Manantial, S.A.	50,000			50,000	
13	Super mercados Mayoristas, S.A.	98,000			98,000	
14	Distribuidora El Esfuerzo, S.A.	83,250			83,250	
15	Depósito San Juan	35,000			35,000	
16	René Castillo	23,500			23,500	
17	Depósito La juventud	15,750			15,750	

Continúa en siguiente página

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula Analítica de clientes
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B-6 2/2
Hecho por:	EG
Fecha:	20/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	21/01/2019

	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA	REF.
			DEBE	HABER		
18	Distribuidora Victoria, S.A.	25,200			25,200	
19	Juan Penas	17,350		10,000	7,350	A/R, R1
20	Super mercado El Rodeo, S.A.	22,200			22,200	
	Total	**840,000**	-	**188,750**	**651,250**	
		^	^	^	^	
		B		A/R		

Procedimiento:

a. Se realizó la integración de la cuenta clientes, con saldos al 31 de diciembre 2018, con el fin de verificar que todos estuvieran registrados en la contabilidad.

b. Se muestra un total de Q 188,750.00 por concepto de ajustes y reclasificaciones producto del examen de auditoría efectuado.

Ver CM

Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula de antigüedad de clientes
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B-7 1/2
Hecho por:	EG
Fecha:	20/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	21/01/2019

	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	DÍAS DE ANTIGÜEDAD				TOTAL	% EN RELACIÓN A CXC
			30 días	60 días	90 días	120 días		
1	NachoMIX, S.A.	19,000	19,000				19,000	
2	Mister JR, S.A.	40,000	40,000				40,000	
3	Distribuidora Kendra, S.A.	65,000	65,000				65,000	
4	Miguel Cruz	32,750		32,750			32,750	
5	Audelino Juárez	17,250				17,250	17,250	2%
6	Josefina Calderón	45,000	45,000				45,000	
7	Luis Salazar	62,500	62,500				62,500	
8	Distribuidora La Comercial, S.A.	37,500	37,500				37,500	
9	Super mercado El Surtidor, S.A.	70,000		55,000		15,000	70,000	1%
10	Esteban Benítez	25,750	25,750				25,750	
11	Super mercados Ecónomicos, S.A.	55,000		27,500	27,500		55,000	2%
12	Distribuidora Manantial, S.A.	50,000			50,000		50,000	5%
13	Super mercados Mayoristas, S.A.	98,000		60,000	38,000		98,000	3%
14	Distribuidora El Esfuerzo, S.A.	83,250		41,625	41,625		83,250	4%
15	Depósito San Juan	35,000		35,000			35,000	
16	René Castillo	23,500	23,500				23,500	
17	Depósito La juventud	15,750				15,750	15,750	1%

Continúa en la siguiente página

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula de antiguedad de clientes
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B-7 2/2
Hecho por:	EG
Fecha:	20/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	21/01/2019

	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	DÍAS DE ANTIGÜEDAD				TOTAL	% EN RELACIÓN A CXC
			30 días	60 días	90 días	120 días		
18	Distribuidora Victoria, S.A.	25,200			25,200		25,200	2%
19	Juan Penas	17,350	17,350				17,350	
20	Super mercado El Rodeo, S.A.	22,200		10,000		12,200	22,200	1%
	Total	**840,000**	**335,600**	**261,875**	**182,325**	**60,200**	**840,000**	
		A	A	A	A	A	A	
			40%	31%	22%	7%	B	

Procedimiento:

a. Como procedimiento de auditoría se circularizó el 100% de la población

b. Se estableció el porcentaje que representan los saldos iguales o mayores a 90 días de crédito con relación a la importancia relativa de ejecución del trabajo, la cual es del 3%, a los porcentajes iguales o mayores a este se aplicarán procedimientos alternos, referencia B-11 1/3.

→ Ver CM

Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Modelo de carta de confirmación de saldos

Lito Imagen, S.A.
6ta. Calle 12-80 zona 11
Telefono 2475-3199
Guatemala, Ciuidad
Circularización de Saldos **(Conformes o Inconformes)**

PT	B-8
Hecho por:	EG
Fecha:	21/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	22/01/2019

Guatemala, 21 de enero de 2019

Señores
CLIENTE XXX
Dirección xxxx

Estimado Cliente:
Con motivo del examen de las Cuentas por Cobrar de nuestros estados financieros que están realizando nuestros auditores externos HM AUDITORES Y CONSULTORES, le solicitamos a usted de la manera más atenta, enviarles directamente a ellos su conformidad u observaciones del saldo que aparece en la parte inferior, utilizando el talón de la presente y el sobre que acompañamos.

Su respuesta deberá enviarla a los auditores HM AUDITORIES Y CONSULTORES, a la siguiente dirección: 9na. Calle 12-72 zona 11, Guatemala Ciudad, o a la dirección de correo electrónico: HMAC@aud.com.gt, Tel. 2440-9395

Agradeciendo de antemano su colaboración,

Lic. Lesly Pérez
Gerente General

El saldo de nuestra cuenta por Q xxxxx que se refleja en los registros de la empresa Lito Imagen, S.A. al 31 de diciembre de 2018 es:

Correcto ( ) Incorrecto ( )

En caso de ser incorrecto, detallar a continuación:
xxxxxxxxxx

Epeshunionombelruzeya

Nombre y firma del cliente

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula de confirmaciones de clientes
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B-9
Hecho por:	EG
Fecha:	21/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	22/01/2019

No.	DESCRIPCIÓN	MONTO Q.	CONFORMES	INCONFORMES	NO RESPONDIERÓN	REF.
1	Enviadas +	840,000				B-8
2	Recibidas +	790,000	628,500	161,500		B-8
3	No respondidas +	50,000			50,000	B-8
	TOTALES	**840,000**	**628,500**	**161,500**	**50,000**	
		^	^	^	^	
		©	CC	CI	NC	
		B	74.82%	19.23%	59.50%	

Procedimiento:

Criterio utilizado: se circularizó el 100% representado por el total de 20 clientes de la cuenta Clientes.
Se recibieron 4 respuestas inconformes por un total de Q 161,500.00
No respondieron 2 clientes por un total de Q 50,000.00, a los cuales se les aplicaron procedimientos alternos.

Ver CM

Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula detalle de confirmaciones de clientes
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B-9.1
Hecho por:	EG
Fecha:	21/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	22/01/2019

	DESCRIPCIÓN	MONTO Q.	CARTA CONFIRMACIÓN DE SALDOS			MARCA	REF.
			CONFORMES	INCONFORMES	NO CONTESTADAS		
1	NachoMIX, S.A.	19,000		19,000		CI	B-11 1/3
2	Mister JR, S.A.	40,000		40,000		CI	
3	Distribuidora Kendra, S.A.	65,000		65,000		CI	
4	Miguel Cruz	32,750			32,750	NC	
5	Audelino Juárez	17,250			17,250	NC	B - 11 3/3
6	Josefina Calderón	45,000	45,000			CC	B-11 1/3
7	Luis Salazar	62,500	62,500			CC	
8	Distribuidora La Comercial, S.A.	37,500		37,500		CI	
9	Super mercado El Surtidor, S.A.	70,000	70,000			CC	
10	Esteban Benítez	25,750	25,750			CC	
11	Super mercados Ecónomicos, S.A.	55,000	55,000			CC	
12	Distribuidora Manantial, S.A.	50,000	50,000			CC	
13	Super mercados Mayoristas, S.A.	98,000	98,000			CC	
14	Distribuidora El Esfuerzo, S.A.	83,250	83,250			CC	
15	Depósito San Juan	35,000	35,000			CC	
16	René Castillo	23,500	23,500			CC	
17	Depósito La juventud	15,750	15,750			CC	
18	Distribuidora Victoria, S.A.	25,200	25,200			CC	
19	Juan Penas	17,350	17,350			CC	
20	Super mercado El Rodeo, S.A.	22,200	22,200			CC	
	Total	**840,000**	**628,500**	**161,500**	**50,000**	CC	
		^	^	^	^		

Procedimiento:

Criterio utilizado: se curcularizó el 100% representado por el total de 20 clientes de la cuenta Clientes.
Se recibieron 4 respuestas inconformes por un total de Q 161,500.00
No respondieron 2 clientes por un total de Q 50,000.00, a los cuales se les aplicaron procedimientos alternos.

→ **Ver CM**

Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula estadística de ciscularización de clientes
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B-10
Hecho por:	EG
Fecha:	21/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	22/01/2019

No.	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PORCENTAJE	MONTO Q.	PORCENTAJE	REF.
1	No circularizados	O					
2	Circularizados	+	20	100%	840,000	100%	
	TOTAL		**20**	**100%**	**840,000**	**100%**	
			^	^	^	^	
	Resultado de confirmaciones:						
	Devueltas por correo	DC	0	0%	-	0%	
	Conformes	CC	14	70%	628,500	75%	**B-8, B-9.1**
	Inconformes	C I	4	20%	161,500	19%	**B-8, B-9.1**
	No contestadas	NC	2	10%	50,000	6%	**B-8, B-9.1**
	TOTALES		**20**	**100%**	**840,000**	**100%**	
			^	^	^	^	
	Procedimientos alternos:						
	Examen de cobros posteriores		2	10%	50,000	6%	
			^	^	^	^	

Procedimiento:
Se clasificaron las respuestas de las confirmaciones enviadas, con el objeto de determinar las solicitudes sin contestación, a las cuales se aplicarán procedimientos alternos.

Ver CM

Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula de procedimientos alternos

PT	B-11 1/3
Hecho por:	EG
Fecha:	22/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	23/01/2019

Cobros posteriores
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

No.	CLIENTES	SALDOS AL 31/12/2018	No. FACT.	MONTO CANCELADO Q.	VERIFICADO	No. RECIBO CAJA	FECHA RECIBO CAJA	FECHA DEL DEPÓSITO	BANCO
1	Miguel Cruz	32,750	5083	32,750	V	5000	03/01/2019	03/01/2019	BAM
2	Distribuidora El Manantial, S.A.	50,000	5060	50,000	V	5060	02/01/2019	02/01/2019	BANRURAL
3	Super mercados Mayoristas, S.A.	38,000	6000	38,000	V	6000	05/01/2019	05/01/2019	BAM
4	Distribuidora El esfuerzo, S.A.	41,625	5090	41,625	V	5090	05/01/2019	05/01/2019	GYT
5	Audelino Juárez	17,250	0	0	A/R # 3	0	0	0	
	TOTAL	**179,625**		**162,375**					
		^		^					
		B-7							

Procedimiento:

Se revisó toda la documentación que soporta las transacciones con cada uno de los clientes, y se obtuvieron los siguientes resultados:
a. El Saldo de los clientes: Miguel Cruz, Dist. El Manantial, Supermercados Mayoristas y Dist. El Esfuerzo se encuentran por cobrar al 31/12/2018, su pago lo efectuaron en enero de 2019, según recibos de caja y boletas de depósitos bancarios, por un monto total de Q 162,375.00
b. Para el saldo del cliente Audelino Juárez se aplicarán otros procedimientos de auditoría, **Referencia PT: B-11 2/3 y 3/3.**

→ Ver CM

Jorge Cruz
Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
6ta. Calle 12-80 zona 11
Telefono 2475-3199
Guatemala, Ciuidad
Confirmación de Abogados

PT	B-11 2/3
Hecho por:	EG
Fecha:	22/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	23/01/2019

Guatemala, 22 de enero de 2019

Señores
Servicios Profesionales Juárez y Asociados
10 calle 12-20 zona 10

Estimado Licenciado:

Con motivo del examen de las Cuentas por Cobrar de nuestros estados financieros que están realizando nuestros auditores externos **HM AUDITORES Y CONSULTORES**, le solicitamos a usted de la manera más atenta, enviarles directamente a ellos información referente a juicios o reclamos que se encuentran pendientes de solventar al 31 de diciembre de 2018, así como cualquier otro asunto que haya ocurrido entre el 01 de enero y 31 de diciembre de 2018 y que afecte en cualquier forma los intereses de la

Su respuesta deberá enviarla a los auditores HM AUDITORIES Y CONSULTORES, a la siguiente dirección: 9na. Calle 12-72 zona 11, Guatemala Ciudad, o a la dirección de correo electrónico: HMAC@aud.com.gt, Tel. 2440-9395

Agradeciendo de antemano su colaboración

Lic. Lesly Pérez

Lic. Lesly Pérez
Gerente General

Servicios Profesionales Juárez y Asociados
10 calle 12-20 zona 10
Telefono 5019 - 0848
Guatemala, Ciuidad
Confirmación de Abogados

PT	B-11 3/3
Hecho por:	EG
Fecha:	23/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	24/01/2019

Guatemala, 23 de enero de 2019

Señores Auditores
HM Auditores y Consultores
6ta. Calle 12-80 zona 11

Estimados Señores:

Con motivo de la solicitud presentada por Lito Imagen, S.A. nos permitimos brindarles la siguiente información:

Al 31 de diciembre de 2018 Servicios Profesionales Juárez y Asociados tienen cuentas en gestión de cobro por vía legal a favor de Lito Imagen, S.A. por la cantidad de Q 17,250.00 que corresponden al Señor Audelino Juárez, quien hasta el momento no ha presentado respuesta a los cobros realizados desde fecha 01 de abril de 2018, por lo cual, dicho saldo se considera de difícil recuperación.

Sin otro particular,

Oscar Juarez

Lic. Oscar Juárez

****Comentario:** Se verifico la cantidad según facturación y junto con la administración, en cumplimiento a la política establecida, aceptó considerar el saldo del cliente Audelino Juárez que asciende a la cantidad de Q. 17,250.00 **incobrable,** ya que el mismo vencio el 30 de septiembre de 2017.

A/R # 3

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula analítica de funcionarios y empleados
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B-12
Hecho por:	EG
Fecha:	23/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	24/01/2019

No.	DESCRIPCIÓN	ANTICIPO OTORGADO	FECHA DEL ANTICIPO	DÍAS DE ANTIGÜEDAD					% SOBRE TOTAL DEL RUBRO CXC	SALDO AL 31/12/2018
				1 a 30	31 a 60	61 a 90	91 a 120	121 a 150		
1	Javier Gutierrez	15,000	01/08/2018					15,000	1.36%	15,000
2	Ortencia Juárez	3,200	15/10/2018			3,200			0.29%	3,200
3	Joel Martínez	6,800	01/11/2018		6,800				0.62%	6,800
4	Claudia Morales	5,000	01/08/2018					5,000	0.45%	5,000
5	Lester Polanco	10,000	15/12/2018	10,000					0.90%	10,000
	Total	**40,000**		**10,000**	**6,800**	**3,200**	**-**	**20,000**	**3.62%**	**40,000**
		^		^	^	^	^	^	^	^
		B		**25%**	**17%**	**8%**		**50%**		

Procedimiento:
Durante la revisión se estableció que el auxiliar Funcionarios y Empleados concilia con el Diario Mayor General, sin embargo los empleados Javier Gutierrez y Claudia Morales muestran saldos vencidos a 150 días, representando el 1.36% y 0.45% respectivamente con relación al total del área de cuentas por cobrar, por lo tanto dichos saldos no se consideran materiales, sin embargo según las políticas de la entidad se debe dar como plazo máximo hasta 90 días de plazo para liquidar el saldo, por lo que se pudo determinar que no se está cumpliendo la política de la Administración. **Ref. B-5, Deficiencia No. 4.**

→ Ver CM

Jorge Cruz
Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula Analítica de documentos por cobrar
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B-13
Hecho por:	EG
Fecha:	24/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	25/01/2019

No.	NOMBRE DEL CLIENTE	MONTO DEL DOCUMENTO	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA	REF.
			DEBE	HABER		
1	Super mercado Familiares, S.A.	135,000			135,000	
2	Super mercados Granito, S.A.	90,000			90,000	
3	Julio Juárez		10,000		10,000	A/R, R1
	Total de documentos por cobrar	**225,000**	**10,000**	**-**	**235,000**	
		^	^	^	^	

B

Procedimiento:
Durante la revisión física de los documentos, se estableció que la letra de cambio a nombre del Señor Julio Juárez por valor de Q 10,000.00 estaba registrada en la cuenta Clientes, ver cédula A/R, R# 1.

Ver CM

Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Cédula de corte de formas
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B-14
Hecho por:	EG
Fecha:	28/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	29/01/2019

No.	DESCRIPCIÓN	PRIMERA	ÚLTIMA	TOTAL DEL PERÍODO	OBSERVACIONES
1	Facturas	8000	10970	2970	V
2	Notas de crédito	225	275	51	V
3	Notas de débito	117	135	19	V
4	Recibos de caja	2000	4970	2970	V

Procedimiento:

a. Se verificaron todas las formas emitidas por la entidad al 31 de diciembre de 2018.
b. Se aplicaron técnicas como: observación física de los documentos y cálculos matemáticos.
c. Se verificó que los documentos estuvieran registrados en la contabilidad de la entidad al 31 de diciembre 2018.

Ver CM

Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.
Cuentas por cobrar
Rotación de cuentas por cobrar
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en quetzales

PT	B-15
Hecho por:	EG
Fecha:	16/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	17/01/2019

DESCRIPCIÓN	AÑO 2018	
Ingresos		**2,900,000.00**
Ventas al contado	**350,000.00**	
Ventas al crédito	**2,550,000.00**	
Cuentas por cobrar		**1,065,000.00**
Clientes	**840,000.00**	
Documentos por cobrar	**225,000.00**	
Rotación de cuentas por cobrar =	**2,550,000.00** / **840,000.00**	**3.04**

Este resultado indica que las cuentas por cobrar rotan 3 veces al año. Según la política de la empresa de otorgar crédito de hasta 90 días, las cuentas por cobrar debieran rotar 4 veces durante el año.

Ver deficiencia de control interno # 9 y PT B-7 , B-11 1/3

Periodo de cobranza promedio =	**365 días** / **3.04**	**120.07**

Este resultado demuestra que cada 120.07 días los saldos por cobrar se convierten en efectivo, superando por 30.07 días la politica establecida por la empresa.

Ver deficiencia de control interno # 9 y PT B-7 , B-11 1/3

Jorge Cruz
Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo
Estefany Galindo
Asistente de auditoría

Lito Imagen, S.A.

Cuentas por cobrar

Cédula de marcas de auditoría

Al 31 de diciembre de 2018

PT	CM
Hecho por:	EG
Fecha:	15/01/2019
Revisado por:	JC
Fecha:	16/01/2019

No.	DESCRIPCIÓN	MARCA
1	Suma Vertical	^
2	Operación Aritmética Verificada	✓
3	Viene de	↲
4	Va a	↳
5	Confirmado	©
6	Verificado contra Documentos	V
7	No Aplica	N/A
8	Circularizados	+
9	No Circularizados	O
10	Devueltas por Correo	DC
11	Confirmado Conforme	CC
12	Confirmado Inconforme	CI
13	No contestó	NC
14	Cotejado DMG	↕
15	Papel de Trabajo	PT
16	Ajustes	A
17	Reclasificación	R

Jorge Cruz

Jorge Cruz
Sénior de auditoría

Estefany Galindo

Estefany Galindo
Asistente de auditoría

4.11 Fundamento de la opinión

HM AUDITORES Y CONSULTORES

Contadores públicos y auditores

Por tratarse del área de cuentas por cobrar y por los hallazgos durante el ejercicio profesional, la firma toma el **4%** como referencia para la materialidad. Por las siguientes razones:

1. Se obtuvo la evidencia de auditoría suficiente y adecuada para evaluar las cuentas por cobrar, siendo un elemento específico.
2. No se evalúan los estados financieros en su conjunto.
3. Las cuentas por cobrar representan el 41% del activo corriente de la entidad.
4. Las cuentas por cobrar en jurídico han sido afectadas en el desarrollo de nuestra auditoría y se proponen los ajustes correspondientes.
5. Los ajustes propuestos fueron aceptados y por tal razón se emite opinión no modificada con base a las Normas Internacionales de Auditoría NIA-805.

Hugo Navarro

Guatemala 5 de febrero 2019 Licdo. Hugo Navarro

4.12 Informe de auditoría

HM AUDITORES Y CONSULTORES
Contadores Públicos y Auditores
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los Accionistas de:
Lito Imagen, S.A.

Opinión

Hemos auditado el área de Cuentas por Cobrar de la empresa Lito Imagen, S.A., al 31 de diciembre de 2018, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

En nuestra opinión, el área de Cuentas por Cobrar de la Compañía Lito Imagen, S.A., presenta fielmente, en todos los aspectos materiales, las cifras al 31 de diciembre de 2018, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Fundamento de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría del área de cuentas por cobrar de nuestro informe. Somos independientes de la Sociedad de conformidad con los requerimientos de ética aplicables a nuestra auditoría del estado financiero en Guatemala, y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos.

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

Párrafo de énfasis

Llamamos la atención sobre la Nota 3 de los estados financieros, en la que se describe la base contable. El estado financiero ha sido preparado con el fin de proporcionar información a Lito Imagen, S.A. En consecuencia, dicho estado puede no ser apropiado para otra finalidad. Nuestra opinión no ha sido modificada en relación con esta cuestión.

Responsabilidades de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad en relación con el estado financiero específico

La dirección es responsable de la preparación y presentación fiel de la información con las disposiciones de Las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de un estado financiero de cuenta específica libre de incorrección material, debida a fraude o error.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría del estado financiero

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que el estado financiero específico está libre de incorrección material, debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales sí, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en el estado financiero.

Como parte de una auditoría de conformidad con las NIA, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y valoramos los riesgos de incorrección material en el área de cuentas por cobrar, debida a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas, o la elusión del control interno.
- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la sociedad.
- Concluimos sobre lo adecuado de la utilización, por la dirección, del principio contable de empresa en funcionamiento y, basándonos en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad de la Sociedad para continuar como empresa en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión

modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la Sociedad deje de ser una empresa en funcionamiento.

- Evaluamos el contenido del estado financiero específico y de sus notas explicativas, y si el estado financiero representa las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logra la presentación fiel.
- Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Comunicamos con los responsables del gobierno de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría planificada y los hallazgos significativos de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

HM AUDITORES Y CONSULTORES

Hugo Navarro

Licenciado Hugo Navarro

CPA Colegiado No. 200812204

05 de febrero de 2019

Guatemala, C.A.

Lito Imagen, S.A. (Nota 1)

Cuentas por Cobrar

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

Integración del área auditada

Cifras expresadas en Quetzales (Nota 2)

Descripción	**Monto Q**
Clientes	651,250
Documentos por cobrar	235,000
Funcionarios y empleados	40,000
Cuentas por cobrar neto	**926,250**

(Ver notas que se acompañan)

4.13 Notas revelatorías al rubro de Cuenta por Cobrar

Lito Imagen, S.A.

Notas revelatorias al rubro de Cuenta por Cobrar

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

NOTA 1: INFORMACIÓN GENERAL

La empresa Lito Imagen, S.A. fue constituida el 05 de diciembre del 2008, de conformidad con la legislación vigente de la República de Guatemala, su actividad económica consiste en la prestación de servicios litográficos como lo pueden ser impresión offset, impresión digital, diseños, facturas; sus ventas las realiza bajo la modalidad de ventas al contado y al crédito.

NOTA 2: UNIDAD MONETARIA

Sus Estados Financieros están presentados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

NOTA 3: BASE DE PRESENTACIÓN DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

a) **Base de presentación:** el área de cuentas por cobrar fue elaborado y presentado en los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

b) **Medición inicial:** de acuerdo con el marco de información financiera adoptado por la entidad, sus activos financieros se miden al precio de la transacción incluyendo los costos de transacción, para bienes vendidos a un cliente a crédito a corto plazo, se reconoce una cuenta por cobrar al

importe sin descontar de la cuenta por cobrar en efectivo de esa entidad, que suele ser el precio de la factura.

c) **Medición posterior:** los instrumentos de deuda que se clasifican como activos corrientes, se medirán al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar o recibir.

NOTA 4: PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

1. **Políticas contables para cuentas por cobrar:** la empresa ha adoptado como política para contabilizar sus instrumentos financieros las disposiciones contenidas en las NIIF para PYMES sección 11.

2. **Otorgamiento de crédito:** la empresa tiene por política conceder a sus clientes hasta 90 días de crédito, se consideran como cuentas incobrables al 100% los saldos iguales o mayores a un año de vendidos.

3. **Otorgamiento de anticipos a empleados:** es política de la empresa para el otorgamiento de anticipos a empleados, que los mismos no sean a más de tres meses plazo, y deben ser autorizados por Gerencia General.

NOTA 5: DIVULGACIONES OBLIGATORIAS

a) **Régimen del Impuesto Sobre la Renta:** la empresa se encuentra afecta al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, aplicando a la base imponible determinada el tipo impositivo establecido según lo indicado en las disposiciones transitorias artículo 172.

b) **Cuentas incobrables:** para el tratamiento de las cuentas incobrables, la empresa ha adoptado el método directo, es decir, al final de cada período sobre el que se informa la entidad realiza una evaluación de deterioro del valor de los activos, de existir tal deterioro, la empresa reconoce inmediatamente una pérdida en resultados, tan como lo indican las NIIF para PYMES, sección 11.21, y en coordinación a la legislación guatemalteca, ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 21 numeral 20.

4.14 Carta a la Gerencia

Guatemala, 05 de febrero de 2019

Al Gerente General
Lic. Lesly Pérez
Lito Imagen, S.A.

Estimada Licenciada Pérez:

Hemos concluido la revisión del área de Cuentas por Cobrar de la empresa Lito Imagen, S.A., por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018. Como parte del examen, realizamos una evaluación del sistema de control interno de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría. El propósito de nuestra evaluación fue diseñar nuestros procedimientos de auditoría en base al control interno, para expresar nuestra opinión acerca de la presentación fiel de los saldos del área de cuentas por cobrar, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre el control interno de la compañía.

Los objetivos de un sistema de control interno son proporcionar a la Administración una certeza razonable, pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdida por uso o disposición no autorizada, y que las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización de la Gerencia y se registran adecuadamente para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Una debilidad de control interno existe cuando el diseño de un control no permite a la Gerencia o a los colaboradores prevenir, detectar y corregir errores en tiempo oportuno.

Nuestra evaluación no fue diseñada para detectar todas las deficiencias de control interno que podrían ser materiales. Sin embargo, se identificaron ciertas deficiencias en el control interno del área de cuentas por cobrar, que consideramos que aunque no son materiales, es importante comunicarlas a la Gerencia General de la compañía.

Atentamente,

HM AUDITORES Y CONSULTORES

Hugo Navarro

Licenciado Hugo Navarro

CPA Colegiado No. 200812204

Área de Cuentas por Cobrar

1. Falta de control en las devoluciones de ventas al crédito

Hallazgo

No se registró correctamente y en tiempo una venta al crédito por un monto de Q. 19,000.00 y este aún aparece a la fecha como cuenta pendiente de cobrar.

Criterio

En los ajustes sugeridos y aceptados se expresa un total de Q. 19,000.00 que fue resultado de la circularización de clientes y procedimientos alternos.

Causa

Se debe que a la hora de recibir la mercadería nos se traslada la papelería correspondiente al departamento de contabilidad para realizar la rebaja de la cuenta por cobrar del cliente.

Efecto

Se aumenta la cuenta por cobrar y no se permite tener información actualizada.

Recomendación

En el momento en que ingresa la mercadería por devoluciones a la empresa nuevamente, el encargado debe cerciorarse que la nota de ingreso de mercadería emitida sea enviada inmediatamente a los departamentos de contabilidad y créditos y cobros, a fin de que realicen la nota de crédito al cliente, y sea rebajada la cuenta por cobrar del auxiliar de clientes, para tal efecto, se debe delegar a un jefe o auxiliar de bodega encargado de remitir

diariamente los documentos por concepto de ingresos y egresos de mercadería.

Comentario de la Administración

El departamento de créditos y cobros juntamente con el jefe de bodega, aceptó el procedimiento recomendado, e indicaron que se implementará a partir del presente período, y para llevar un estricto control quedará plasmado en un documento el cual será de conocimiento del departamento de inventarios, contabilidad y créditos y cobros; asimismo, delegarán a un jefe o auxiliar de bodega, quien tendrá la responsabilidad de entregar diariamente reporte de ingresos y egresos de mercadería con su respectiva documentación de respaldo.

2. Falta de control en los depósitos y boletas de pago de clientes

Hallazgo

Se determinó un monto de Q. 105,000.00 que ya fue cancelado con boletas de depósitos bancarios y recibos de caja emitidos por la empresa pero estos un fueron operados en contabilidad.

Criterio

Al realizar la confirmación de saldos a los clientes se determinó que se registraron dos recibos fuera del periodo contable 2018 y por ende en el saldo de cuentas por cobrar aún aparecían pendientes de rebajar.

Causa

No registrar los recibos de los clientes que ya cancelaron su crédito en la fecha en que realizaron el pago.

Efecto

Esto da pie a que la morosidad pueda exceder o bien puedan asumirse pérdidas por falta de procedimientos alternos para la cobrabilidad.

Recomendación

El departamento de créditos y cobros, deber realizar una revisión diaria de los depósitos que entran en cada una de las cuentas bancarias que se les han asignado, conciliar los mismos contra los recibos de caja y facturación emitida, para determinar las facturas canceladas y rebajar los saldos que presentan las cuentas de los clientes de forma oportuna; asimismo, se debe delegar un supervisor que mantenga vigilancia en el procedimiento para que no vuelva a caer en los mismos errores.

Comentario de la Administración

El departamento de créditos y cobros acepto el procedimiento e indicaron que delegará dentro del equipo de trabajo a una persona que tenga las capacidades y competencia para hacer cumplir el procedimiento.

3. Ventas al contado registradas como ventas al crédito

Hallazgo

Se determinó un monto de Q. 37,500.00 el cual estaba registrado como venta al crédito, pero se en la documentación física la venta fue realizada al contado.

Criterio

Al realizar la confirmación de saldos se determinó que el cliente ya había cancelado dicha cantidad y que en los registros contables estaba mal operado.

Causa

El no contar con políticas y procedimientos bien establecidos en el departamento de ventas cuando se realizan una venta de quien supervisa y autoriza dicha transacción.

Efecto

Esto genera un saldo por cobrar en clientes que no existe, y genera que la información no sea correcta ni actualizada.

Recomendación

Implementar un procedimiento para que el departamento de ventas cuando realice una factura deba ser revisada y autorizada por el supervisor de ventas para que él pueda dar la aprobación sobre los montos, correlativos y modalidad de la venta, (contado o crédito), de lo que se está facturando y se pueda dejar evidencia de la revisión mediante la firma y sello de los involucrados.

Comentario de la Administración

El departamento de ventas se compromete a aplicar el procedimiento recomendado, así como realizar las revisiones diarias para evitar errores en los registros contables.

4. Manual de políticas y procedimientos para el departamento de créditos y cobros

Hallazgo

No se cuenta con un manual de procedimientos, en el cual se detalle desde el inicio hasta el final de las operaciones del departamento.

Criterio

Al llevar a cabo el cuestionario de control interno se detectó que no tienen políticas y procedimientos establecidos para las ventas al crédito y su cobro.

Causa

Falta de atención y procedimientos para la autorización de ventas al crédito y para el cobro de las mismas.

Efecto

Esto da pie a que la morosidad pueda exceder o bien puedan asumirse pérdidas por falta de procedimientos alternos para la cobrabilidad.

Recomendación

se debe elaborar un manual de políticas y procedimientos que contenga: descripción de puestos, atribuciones del personal del departamento de créditos y cobros; así como, la descripción de todo el proceso, desde el otorgamiento de créditos a los clientes, hasta la liquidación de los mismos para que haya mayor control y segregación de funciones en el procedimiento, para el efecto se podrán realizar visitas de campo para conocer el proceso actual y establecer las recomendaciones indicadas durante el presente trabajo de auditoría realizado. dicho manual será elaborado por: el auditor interno en coordinación con el gerente de créditos y cobros, y autorizado por la gerencia general.

Comentario de la Administración

Se iniciarán las gestiones de inmediato para agregar un manual donde se indiquen todos los procedimientos a aplicar para evitar y prevenir error en los procesos de créditos y cobros, dicho manual estará autorizado por la Gerencia General.

5. Fluidez de la información de ventas al crédito

Hallazgo

No se traslada diariamente un resumen detallado y revisado de las ventas que fueron otorgadas al crédito al departamento de créditos y cobros para continuar con el proceso.

Criterio

Al llevar a cabo el cuestionario de control interno se detectó que no se envían reportes a los departamentos para informar sobre las ventas que fueron realizadas en el día.

Causa

El departamento de ventas no genera diariamente un reporte detallado y confiable con las transacciones de ventas que realizo durante el día.

Efecto

Esto provoca que el departamento de créditos y cobros no tenga conocimiento exacto y confiable de que ventas fueron registradas como ventas al contado y al crédito, para poderles dar seguimiento.

Recomendación

Los Jefes de créditos y cobros junto con contabilidad, sobre los cuales recae la responsabilidad de que estén bien registradas las ventas y que se estén realizando los cobros de las mismas, deben cerciorarse que reciban diariamente la información de las ventas facturadas juntamente con la documentación de respaldo, para alimentar la base de datos de los clientes y realizar posteriores cobros, así como para el registro de las cuentas por cobrar y su seguimiento.

Cabe mencionar que para el siguiente periodo y en cuanto la empresa logre crear los manuales y mejorar los procedimientos de otorgamiento de una venta al crédito y el control de cobros de las mismas, estos problemas tendrán que ir solucionándose.

Comentario de la Administración

El departamento de ventas indicó que el día que el realice la revisión respectiva de la facturación diaria, trasladará la información inmediatamente a los departamentos de créditos y contabilidad para evitar atrasos en el proceso.

6. Envío de estados de cuenta a los clientes

Hallazgo

No se envían recordatorios sobre los saldos pendientes a los clientes de forma periódica, lo cual provoca estos puedan comenzar a atrasarse en los pagos.

Criterio

Se determinó que el departamento de créditos y cobros no envía notificaciones de los clientes que tienen crédito.

Causa

El departamento de créditos y cobros no tiene bien establecido el proceso para recuperar la cartera de clientes, se le ha dado libertad en el manejo del departamento.

Efecto

Permitir al cliente no pague en tiempo establecido y tener atrasos por falta de cobro, del cual surgen morosidades e incumplimientos en lo pactado por ambas partes, de cuando se autorizó la venta al crédito.

Recomendación

Al final del mes los auxiliares del departamento de créditos y cobros, deben emitir estados de cuenta de todos los clientes y hacérselos llegar en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes para evitar que surjan cuentas de morosas o errores en los registros de cuentas por cobrar.

Comentario de la Administración

La Gerencia de créditos acepto la recomendación e indicó que este procedimiento se incluirá en el manual de procedimientos para que cada colaborador esté enterado y cumpla el procedimiento adoptado.

7. Liquidaciones periódicas de cobros recibidos

Hallazgo

Los cobradores en ocasiones no depositan los cobros que efectuaron el mismo día de recibido el pago de parte del cliente.

Criterio

Al llevar acabo la entrevista se concluyó que los cobradores no depositan el dinero cobrado el mismo día.

Causa

No se tiene control estricto sobre los cobradores.

Efecto

El peligro de pérdidas por faltantes de efectivo o por posibles fraudes y jineteo de dinero por parte del cobrador puede causar un riesgo de pérdidas para la empresa.

Recomendación

El departamento de créditos y cobros debe dar seguimiento a los cobros, que los mismos sean depositados el mismo día que se recibieron para evitar posibles pérdidas por faltantes de efectivo y mal entendidos con el cliente, para tal efecto se recomienda contar con estados de cuenta diarios de cada una de las cuentas bancarias y conciliar los depósitos contra los recibos de caja y facturación que se da diariamente.

Comentario de la Administración

La administración y el gerente de créditos y cobros indicaron que se compromete a ejercer vigilancia de los cobros realizados, para el efecto delegará a un supervisor que mantenga vigilancia en las funciones de los cobradores, recibir las boletas de depósitos diarios, conciliarlas diariamente contra los recibos de caja y facturación emitida y supervisar que todo el efectivo ingrese a las cuentas bancarias de la entidad.

8. Antigüedad de saldos de la cartera de clientes

Hallazgo

No se realiza un análisis de la antigüedad de saldos adeudados por cada uno de los clientes, lo cual representa un riesgo para la entidad, ya que se estableció un monto de Q.129,625.00 que corresponde a saldos que han sobrepasado el límite de tiempo establecido por la administración para ser cancelados.

Criterio

Al realizar la cedula antigüedad de saldos se determinó que hay saldos que ya sobrepasaron el límite de tiempo establecido por la empresa para las ventas al crédito.

Causa

El departamento de créditos y cobros no realiza un detalle mensual de los saldos de los clientes que poseen crédito para verificar el tiempo del mismo.

Efecto

Hay clientes que ya sobrepasaron el límite de tiempo para la cancelación del crédito otorgado, esto provoca que caigan en morosidad o en un futuro en ya no pagar.

Recomendación

El departamento de créditos y cobros deberá realizar un análisis de antigüedad de saldos, para detectar aquellos que estén próximos a cumplir 90 días de antigüedad que es el límite establecido por la Administración y aplicar gestión de cobranza adecuada a fin de evitar posibles pérdidas por cuentas incobrables.

Comentario de la Administración

El departamento de créditos y cobros se compromete a aplicar la recomendación, para el efecto delegará a un supervisor del Departamento quien será el encargado de velar porque se realicen un reporte mensual de la antigüedad de saldos.

9. Funcionarios y empleados

Hallazgo

Falta de seguimiento en el cobro a funcionarios empleados, no se cumple la política establecida por la administración de cancelar los anticipos a empleados a 3 meses plazo como máximo, se estableció un monto de Q.20,000.00 por concepto de anticipos a empleados a Javier Gutiérrez Gerente de Ventas y Claudia Morales Asistente de gerencia, estos saldos se encuentran con vencimiento a 150 días y no se han efectuado los descuentos correspondientes.

Criterio

Al realizar la cedula de funcionarios empleados se detectó que los préstamos a alguno empleados ya pasaron el límite de tiempo establecido por la empresa para su recuperabilidad.

Causa

Exceso de confianza y poco control a la Gerencia de Cobranza.

Efecto

El no dar seguimiento a los préstamos otorgados al personal puede provocar al momento de un despido o de que el empleado renuncie no poder detectarlo y perder la empresa ese dinero.

Recomendación

Ejercer vigilancia en cuanto al cumplimiento de las políticas establecidas por la Administración en lo referente a descuentos por concepto de anticipos a empleados de manera oportuna, evitando incremento en sus saldos,

adicional, se debe considerar que si un empleado tiene una deuda no liquidada no ceder más anticipos.

Comentario de la Administración

La administración se compromete a revisar la cuenta corriente de anticipos a empleados mensualmente antes de realizar el pago de las planillas y realizar los descuentos correspondientes, también delegara a un colaborador que se encargue de dar seguimiento mensual a estos casos.

4.15 Carta salvaguarda

Guatemala, 05 de febrero de 2019.

Señores,
HM Auditores y Consultores,
Presente.

Esta carta declaración esta proporcionada en relación con su auditoría sobre el área de cuentas por cobrar de la empresa Lito Imagen, S.A. al 31 de diciembre 2018; con el propósito de expresar si dicho rubro presenta razonablemente la posición financiera en los estados financieros.

Confirmamos, a nuestro leal saber y entender las siguientes aseveraciones:

- Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros de acuerdo a La Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), incluyendo la revelación apropiada de toda información requerida por las leyes vigentes en el país.
- No existen irregularidades que involucren a la administración o a empleados que tengan una participación significativa en el sistema de control interno o que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros.
- Hemos puesto a su disposición todos los libros y registros de contabilidad, la documentación de respaldo y todas las actas de asamblea de accionistas y juntas del consejo de administración, así como las políticas de la empresa.

- La cuenta específica de cuentas por cobrar está libre de errores y omisiones importantes.
- La empresa ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que pudieran tener un efecto importante sobre el rubro auditado. No ha habido comunicaciones acerca de falta de cumplimiento de requerimientos de autoridades reguladoras con respecto a asuntos financieros.
- La empresa tiene un título satisfactorio de todos los activos y no existen gravámenes o impedimentos sobre dichos activos.
- No ha habido eventos posteriores a la fecha sobre las cuentas por cobrar que requieran de ajuste o de revelación financiera o en sus notas.
- No existen reclamaciones judiciales por ninguna índole, ni reclamaciones en relación de litigios pendientes o potenciales.
- No tenemos planes o intenciones que pudieran afectar materialmente la valuación o clasificación de las cuentas por cobrar reflejados en los estados financieros.

Atentamente,

Lesly Pérez

Lic. Lesly Pérez
Gerente General
Lito Imagen, S.A.

CONCLUSIONES

1. La empresa Lito Imagen, .S.A. es una unidad económica, integrada por elementos humanos, materiales, técnicos y financieros, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de sus ventas en el mercado, mediante la prestación de servicios de litografía, tanto de ventas al contado como al crédito, esto para poder abarcar mayor parte del mercado.

2. La auditoría externa esta diseñada para evaluar la situación financiera de una entidad, a través de la aplicación de procedimientos y técnicas que a juicio del Auditor permitirán obtener evidencia suficiente y adecuada para fundamentar las conclusiones a las que ha llegado, y de este modo emitir una opinión que permita determinar la presentación fiel y le dé validez a las cifras expresadas en los estados financieros a una fecha determinada.

3. Las cuentas por cobrar en la mayoría de empresas representan el activo más importante después del efectivo, este a su vez es de suma importancia dentro de la empresa ya que representan el derecho de exigir el pago de la deuda contraída por operaciones de prestación de servicios al crédito.

4. El auditor externo es el profesional capacitado y experimentado para examinar y evaluar la situación financiera de una entidad con el propósito de emitir una opinión acerca de la presentación fiel de las cifras expresadas en los estados financieros, su opinión debe ser con independencia, objetividad, competencia y diligencia profesional.

RECOMENDACIONES

1. Que la empresa establezca lineamientos y procedimientos adecuados que conduzcan a una buena recuperación de las cuentas por cobrar y así lograr el objetivo primordial que es obtener utilidades mediante la prestación de servicios litográficos.

2. Realizar un examen de la información financiera de la empresa periódicamente en lo referente al área de cuentas por cobrar, con el objetivo de determinar el grado de confianza de su información, para la toma de decisiones por parte de la administración de la entidad como de terceras personas que tienen operaciones con la misma.

3. Derivado de la importancia que conlleva el área de cuentas por cobrar para la empresa, se recomienda fortalecer los procedimientos para el otorgamiento de créditos, cuya finalidad debe estar enfocada en reducir a un nivel aceptable el riesgo de pérdidas por cuentas incobrables.

4. Es recomendable a los profesionales de auditoría que se mantengan en constante capacitación y actualización, asimismo, al iniciar un trabajo de auditoria obtener el conocimiento necesario de la entidad y el entorno en el cual opera, con el fin de ejecutar su trabajo de manera eficiente y competente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo No. 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.

2. Enrique Peralta Azurdia, Jefe del Gobierno de la República de Guatemala, 1963, Decreto Ley No. 106, Código Civil.

3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, Código de Comercio, y sus Reformas

4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo.

5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de actualización tributaria

6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 25-71, Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes

7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas

10. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento IAASB. — Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. — Edición 2016-17, Volumen 1. — 1253 páginas.

11. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Traducida al español y publicada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Edición 2,015. 257 páginas.

12. Instituto de Auditores Internos (2016). Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Estados Unidos de América.

WEB GRAFÍA

13. HTTP://www.wikipedia.org. Reseña Histórica de La litografía Recuperado de Https://es.wikipedia.org/wiki/Litograf%C3%ADa#litografía Consultado el 19 de abril de 2019.

14. HTTP://www.gestiopolis.com. Definiciones de estructura organizacional. Recuperado de https://www.gestiopolis.com/la-estructura-organizacional/, consultado el 19 de abril de 2019.

15. HTTP://www.definicionabc.com. Definición ABC. Definición de objetivo inmediato y mediato.
Recuperado de HTTP://www.definicionabc.com/tiposdeobjetivos.php, consultado el 19 de Abril de 2019.

16. HTTP://www.definicionabc.com. Definición ABC. Definición Auditoria externa.

Recuperado de HTTP://www.definicionabc.com/auditoriaexterna.php, consultado el 19 de Abril de 2019.

17. HTTP://www.rae.es. Real Academia Española. Definición de Crédito. Recuperado de HTTP://dle.rae.es/?id=BDeQ78f, consultado el 19 de Abril de 2019.

18. HTTP://www.rae.es. Real Academia Española. Definición de Venta. Recuperado de HTTP://dle.rae.es/?id=bXt7EYJ, consultado el 19 de Abril de 2019.

19. HTTP://www.definicionabc.com. Definición ABC. Definición de Venta al crédito.
Recuperado de HTTP://www.definicionabc.com/economía/venta-a-credito.php, consultado el 19 de Abril de 2019.