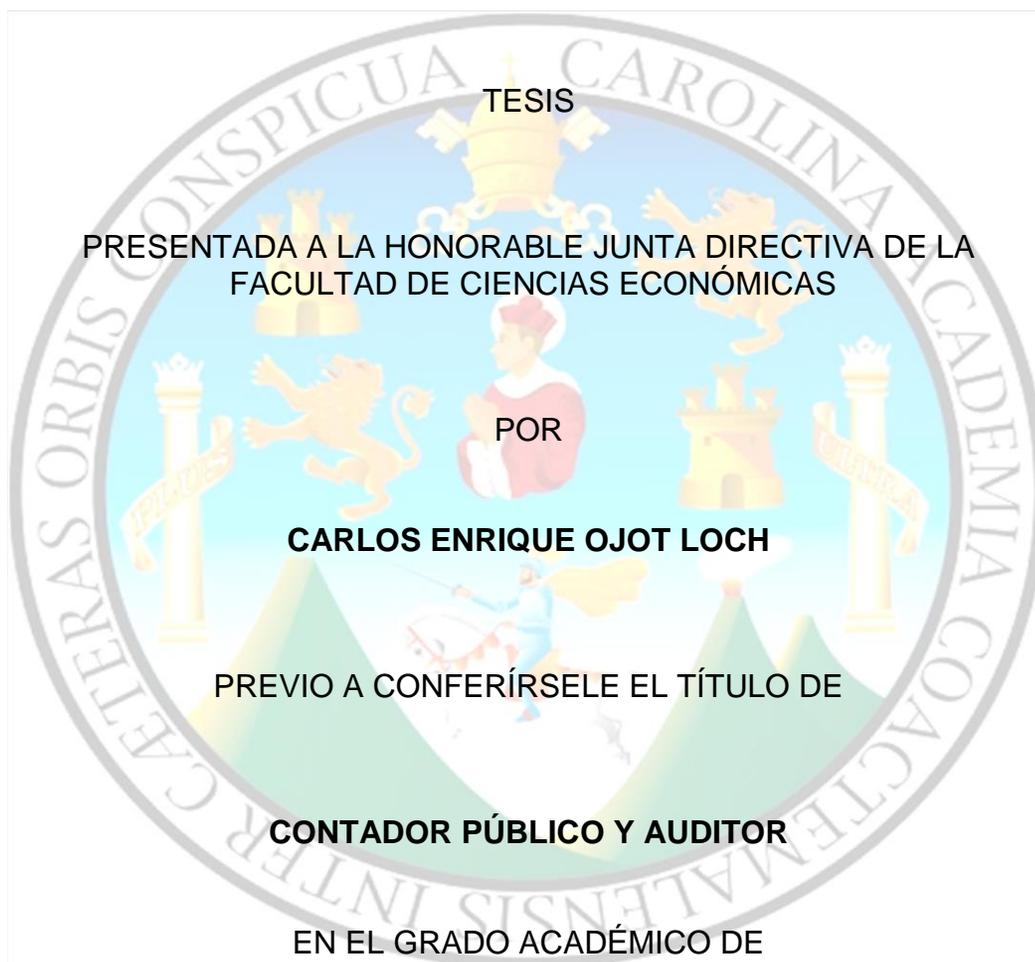


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN
UNA EMPRESA ADMINISTRADORA DE UN CONDOMINIO DE VIVIENDA”**



LICENCIADO

GUATEMALA, FEBRERO DEL 2020

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA 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. Alba Johana Ortega Mota
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 14 de octubre del 2019

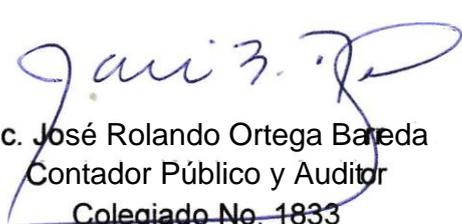
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORIA No. 072-2019 de fecha 23 de abril de 2019, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del estudiante Carlos Enrique Ojot Loch, para la elaboración del trabajo de tesis titulado **"AUDITORIA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA ADMINISTRADORA DE UN CONDOMINIO DE VIVIENDA"**, 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 el estudiante Carlos Enrique Ojot Loch 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 someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


Lic. José Rolando Ortega Bareda
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1833

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 1 2
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 00270-2020
Guatemala, 06 de mayo del 2020

Estudiante
CARLOS ENRIQUE OJOT LOCH
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 06-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 12 de marzo de 2020, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; 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: 1° Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2° Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA

Estudiante: Registro Académico: Título de tesis

CARLOS ENRIQUE OJOT LOCH	9521746-1	AUDITORIA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA ADMINISTRADORA DE UN CONDOMINIO DE VIVIENDA
--------------------------	-----------	---

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

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABREÑA MORALES
SECR

m.ch



ACTO QUE DEDICO:

A DIOS:	NUESTRO SUPREMO CREADOR
A MIS PADRES:	Cecilio Ojot y Josefina Loch (+) por toda su enseñanza en la vida, que me forjaron para llegar a ser lo que soy.
A MI HIJA:	Jennifer Alejandra Ojot Reinosa Que ha sido mi inspiración desde que nació para llegar a estos momentos.
A MIS HERMANOS:	Irma Consuelo, Juan Francisco, y con mucho cariño a José Rodolfo por su apoyo incondicional.
A MIS SOBRINOS:	Francisco Gabriel, Ruth Nohemí, Myrna Elizabeth, Obed de Jesús, Alex Hernández, Flor de María.
A MI FAMILIA:	Con quienes comparto este logro a, tía María Elena, tía Margarita, prima Sandra Maritza Loch.
A MIS AMIGOS	En especial al Sr. Decano Lic. Luis Antonio Suárez Roldan.
A MI ASESOR DE TESIS:	Lic. José Rolando Ortega, por su apoyo en la elaboración de la presente tesis.
A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Por brindarme los conocimientos para formarme como profesional.

ÍNDICE

página

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

EMPRESA ADMINISTRADORA DE UN CONDOMINIO DE VIVIENDA

1.1	Definición	
1.2	Propiedad	
1.2.1	Propietario	3
1.2.2	Inquilino	4
1.3	Derechos y obligaciones de copropietarios y reglas de convivencia	4
1.4	Evolución histórica de copropiedad	5
1.5	Concepto de copropiedad	7
1.6	Modos de adquirir una propiedad	8
1.7	Clasificación de propiedad,	9
1.8	Normativa de Propiedad Horizontal	9
1.8.1	Vivienda	11
1.8.2	Condominio	11
1.9	Administración, selección y funciones administrativas	12
1.1	Regulación legal	15

CAPÍTULO II

RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR

2.1	Definición	
2.1.1	Cuentas por cobrar comerciales	17
2.1.2	Documentos por cobrar	18
2.1.3	Importancia de cuentas por cobrar	26
2.1.4	Análisis de comparativo de saldos	27
2.1.5	Papeles de trabajo requeridos	28
2.1.6	Políticas y cobro de mantenimiento	28

	Página
2.1.7 reconocimiento y medición de las cuentas por cobrar	29
2.1.8 base contable para Niff para las Pymes	30

CAPÍTULO III

AUDITORÍA EXTERNA

3.1	Definición	
3.2	Etapas de auditoría externa	33
3.3	Planificación	33
3.4	Preparación	33
3.5	Ejecución	33
3.6	Finalización	34
3.7	Objetivos de la auditoría	34
3.8	Procedimientos y técnicas de auditoría	35
3.9	Tipos de auditoría	42
3.9.1	Auditoría externa	42
3.9.2	Auditoría interna	42
3.9.3	Responsabilidad de la auditoría externa	43
3.9.4	Normas internacionales de auditoría	45
3.10	Informe del auditor	56

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA ADMINISTRADORA DE UN CONDominio DE VIVIENDA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	
4.2	Solicitud de servicios profesionales	62
4.3	Oferta de servicios	63
4.4	Aceptación de propuesta de servicios profesionales	69
4.5	Papeles de trabajo	70

	Página
4.6 Planificación de trabajo	72
4.7 Estado de situación financiera	76
4.8 Informe de auditoría	96
4.9 Carta a la gerencia	104
4.10 Carta de representación	107
CONCLUSIONES	110
RECOMENDACIONES	111
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	112

ÍNDICE DE FIGURAS

No	Descripción	página
1	Organigrama Villas del Bosque	61

INTRODUCCIÓN

Existen varias clases de condominios, para alquiler o compra de apartamentos, facilitando un estilo o manera de vivir con mayor seguridad, estos tipos de vivienda requiere apoyo de la rama contable, para que los interesados puedan conocer a donde van a parar sus contribuciones económicas.

Un condominio de vivienda es aquel que cobra por cuota de mantenimiento u otros a todos sus condóminos, no obtienen ganancias en sus movimientos ya que no se dedica a lucrar, y están exentos de impuestos.

En la década de los años 90, en Guatemala se empezó a experimentar un crecimiento en la industria del desarrollo inmobiliario orientado a satisfacer las necesidades de vivienda, en la ciudad capital y sus municipios aledaños. Desde entonces la construcción de colonias residenciales y condominios ha venido en crecimiento, cuyo objetivo principal ha sido que sus habitantes, además de ser propietarios de un bien inmueble; también puedan gozar de servicios básicos domiciliarios, suministrados en forma privada.

En la organización de condominios, la administración y control de las cuentas por cobrar requiere suma importancia, debido a que las políticas y el cobro que se realiza para poder cubrir los gastos del condominio, es lo que da origen a que las cuentas por cobrar lleguen a constituir un rubro importante de su capital de trabajo, tomando en cuenta que si no se lleva un control interno adecuado, el riesgo en cuanto a la recuperabilidad de las mismas puede ser mayor, perjudicando así su situación financiera.

La falta o ausencia de procedimientos contables y control interno administrativo provoca que los condominios u organizaciones de vecinos no tengan una captación apropiada de sus cuotas (recursos)

por los servicios que prestan, enfrentan serias dificultades para cumplir con sus proveedores y finalmente, el vecino (cliente) pierde la confianza en el manejo de los recursos financieros; todo ello en la escasa calidad de los servicios básicos domiciliarios que se pretende suministrar.

El presente trabajo denominado **“AUDITORÍA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA ADMINISTRADORA DE UN CONDOMINIO DE VIVIENDA”** tiene como propósito determinar las causas que originan un manejo inadecuado de las cuentas por cobrar y los riesgos que corre un condominio de vivienda por no tener un control interno adecuado, en la recaudación de ingresos varios.

En el capítulo I se hace referencia al concepto, evolución e historia de la propiedad y de las viviendas y las principales características de un condominio, como su definición, objetivos, funciones, clasificación, derechos y obligaciones.

En el capítulo II se hace referencia a los aspectos del rubro de las cuentas por cobrar, que se considera importante para el desarrollo de la auditoría, los beneficios económicos que se obtienen al tener un cobro oportuno y eficiente.

En el capítulo III La auditoría externa, sus objetivos, características y planificación de la misma.

En el capítulo IV se presenta un caso práctico y se desarrolla una auditoría externa al rubro de cuentas por cobrar de un Condominio de vivienda y se emite el dictamen correspondiente.

Al final se presentan conclusiones y recomendaciones del desarrollo al rubro de cuentas por cobrar, y referencias bibliográficas utilizadas para sustentar la investigación.

Finalmente se presentan las conclusiones alcanzadas y las recomendaciones surgidas en base al trabajo realizado a lo largo de toda la investigación y la referencia bibliográfica utilizada en cada uno de los capítulos mencionados.

CAPÍTULO I

EMPRESA ADMINISTRADORA DE CONDOMINIO DE VIVIENDA

1.1 Definición

Empresa que se encarga de supervisar los servicios duros y blandos de un edificio, lo que garantiza la seguridad, la salud, la organización, el cumplimiento de normas y el mantenimiento de estructuras que se cumplan en un nivel satisfactorio. Hay dos tipos de edificios donde se ejerce dicha actividad: residenciales y comercial. Los servicios duro por lo general se refieren a los servicios físicos, estructurales, tales como sistemas de agua, alarma contra incendios, cámaras ascensores, etc. mientras que aluden los servicios blandos como: limpieza, jardinería, seguridad, RRHH, en general servicios de origen humano.

1.2 Propiedad

En el término latino *propietas* es donde se encuentra el origen etimológico del concepto propiedad que a continuación vamos a analizar en profundidad. Un vocablo aquel que se forma a partir de la unión de tres partes claramente delimitadas: el prefijo pro- que equivale a “movimiento hacia delante”, el adjetivo *privus* que significa “de uno solo” y el sufijo -tas que indica “cualidad”.

Así, tras la unión de los citados elementos, se puede decir que *propietas* se utilizaba para referirse a algo que tenía la “cualidad de ser para uno mismo”.

El concepto de propiedad describe al derecho o facultad de los seres humanos para tomar posesión de una determinada cosa. La propiedad puede abarcar tanto a algo que está enmarcado en los límites de la ley (como una vivienda o un vehículo) o de un atributo o cualidad individual.

Desde el punto de vista jurídico, propiedad es la noción que engloba el poder directo que se puede lograr en relación a un bien. Este poder se concede a su dueño o titular el derecho o la capacidad de disponer sin restricciones del objeto adquirido o apropiado, teniendo como limitaciones aquellas que imponga la ley.

El derecho de propiedad, dicen los expertos, abarca a todos aquellos bienes que sean susceptibles de apropiación y que deben resultar útiles, ser limitados y estar en condiciones de ocupación.

En este sentido, se tendría que dejar patente la existencia de lo que se conoce con el nombre de Registro de la Propiedad donde recoge o inscribe una persona todos aquellos bienes raíces de un lugar así como los dueños de los mismos. De la misma forma, también se añaden en la documentación pertinente los posibles cambios y modificaciones que tuvieran lugar y que afectaran a los derechos de los mencionados.

Cabe destacar que el derecho romano fundamenta que el derecho de propiedad pleno contempla tres facultades: *ius utendi* (uso), *ius fruendi* (disfrute) e *ius abutendi* (disposición). Es importante tener en cuenta que las personas y los valores como la libertad nunca pueden ser cosificados como propiedad de un tercero.

En el sentido sociológico o político, la propiedad puede ser considerada como una institución de carácter social que engloba a los derechos y las obligaciones que definen las relaciones entre individuos y grupos.

De conformidad con el artículo 1125 del código civil, el Registro General de la Propiedad de Guatemala (RGP) es una institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables, con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la ley de garantías mobiliario

En el Registro General de la Propiedad se llevan por separado los registros siguientes: de prenda agraria, de testamentos y donaciones por causa de muerte, de propiedad horizontal, de fábricas inmovilizadas, de buques y aeronaves, canales, muelles, ferrocarriles y otras obras públicas de índole semejante, de minas e hidrocarburos de muebles identificables y otros que establezcan leyes especiales.

También se llevan los registros de la prenda común, de la prenda ganadera, industrial y comercial, cuyas modalidades son objeto de disposiciones especiales.

Específicamente en cuanto al Registro General de la Propiedad de la zona central con sede en la ciudad de Guatemala, según el artículo 1216 del código civil, tendrá a su cargo el registro de las demás zonas que no lo tengan propio y como Registro General, el control y vigilancia de los demás Registros de la Propiedad.

1.2.1 Propietario

“El propietario es aquella persona física o jurídica que ejerce la acción de propiedad o dominio de un activo. Es decir, ejerce posesión y control sobre un bien en particular.

La definición de propietario ha experimentado una evolución histórica a la vez que se ha ido experimentando el concepto de propiedad privada.

En el ámbito económico es habitual entender al propietario como la persona o compañía que posee o domina un bien (muebles, inmuebles, sociedades, empresas). Este dominio se traduce en la capacidad de tomar ciertas decisiones sobre su explotación económica, su mantenimiento, su cesión o venta.” (15:3)

El marco legal que rige el ámbito de acción de un propietario varía según el país y la legalidad en los que este se encuentre.

1.2.2 Inquilino

“Un inquilino es una persona que tiene el derecho de ocupar y utilizar una propiedad en renta, arrendada a un arrendador. Un inquilino es responsable de la renta al arrendador y de cualquier daño que cause a la propiedad, ya sea él, o las partes relacionadas con él, durante el tiempo que dure la ocupación.

Un contrato de arrendamiento es un acuerdo entre un arrendador y un inquilino, que da el derecho a ocupar y utilizar la propiedad en renta durante un período de tiempo. Un arrendamiento puede ser verbal o escrito. Si el arrendamiento se extiende más allá de un año, la mayoría requiere que se haga por escrito. Al final del arrendamiento, uso y posesión de la propiedad rentada, ésta debe ser devuelta al arrendador. En adición a otras responsabilidades, un arrendamiento requiere que el inquilino pague al arrendador una cantidad de dinero especificada cada mes, la cual se llama renta.

A menos que el contrato de arrendamiento fije una duración definida por escrito, el inquilinato será de semana a semana tratándose de un pensionado o huésped en que se paga semanalmente la renta, en todos los demás casos, será de mes a mes.” (15:4)

1.3 Derechos y obligaciones de copropietarios y reglas de convivencia

El condominio, se constituye como un complejo habitacional moderno y funcional para satisfacer las necesidades y aplicaciones de un ambiente compartido, sano, seguro y armonioso para todos sus ocupantes. Para garantizar estos resultados, al presente Reglamento se sujetaran todos los propietarios y ocupantes por cualquier título de los apartamentos y estacionamientos que integran el condominio, las relaciones de propiedad y condiciones derivadas del Régimen de Propiedad Horizontal a que se sujeta el inmueble sobre el cual se constituye el mismo, así como todas las

cuestiones que de tal organización resulten, incluyendo La atención de servicios comunes, administración, determinación de la mayoría para los casos de aprobación de la actuación y negocios que requieren el voto de los propietarios, todos los asuntos conexos o relacionados por dicho régimen.

La propiedad, adquisición por cualquier título y ocupación de los apartamentos y parqueos del condominio, implica para su titular y ocupantes la aceptación y sometimiento ilimitado a todas y cada una de las disposiciones y acuerdos que dice la Asamblea General de Propietarios y de las normas de convivencia que dentro de los límites de sus facultades dicte la administración. Los ocupantes del edificio, apartamentos, habitaciones y estacionamientos del condominio, por el concepto que lo sean, quedan obligados al cumplimiento de tales disposiciones y normas. En los casos de omisión o silencio del presente reglamento, se regirá por el dispuesto del Código Civil y en su caso, por lo que para el efecto disponga de la Junta Directiva.

“Generalidades que debe contener el reglamento de administración, copropiedad y convivencia es el instrumento de vital importancia para desempeñar la actividad administrativa, debido a que en el mismo, se debe normar el ejercicio del cargo del administrador, describir las facultades que le competen así como aquellas facultades que requieran clausula especial. Regula y establece todos los órganos de la administración, derechos y obligaciones de los propietarios, procedimientos que permiten administrar el régimen en función de los intereses de los propietarios.” (5:5)

1.4 Evolución histórica de propiedad

La propiedad es una de las instituciones más antiguas del derecho. Ha atravesado por etapas distintas:

a) Propiedad colectiva, familiar e individual

Colectiva: En los pueblos primitivos, fundamentalmente por sobrar la tierra y faltar los brazos, la propiedad era de todos y las parcelas que

cualquiera se apropiara, por la continuidad en la explotación no significaba privación para los demás, por la abundancia de suelo disponible para la agricultura, la ganadería o cualquier otro aprovechamiento.

Familiar: Se explota por el grupo familiar y el titular de ella es el varón de mayor edad de la familia. A la muerte de este sucedía siguiente varón en edad inmediata inferior.

Individual Esta se refería antiguamente más a la propiedad mueble pues el hombre considero como absolutamente suyos sus vestidos, sus armas, utensilios, etc. En consecuencia, la evolución de la propiedad se refiere más a la propiedad inmobiliaria.

- b) De la edad media a la época actual: Con las invasiones de los bárbaros y la caída del imperio Romano a partir del año 395 d.C., se originan una serie de transformaciones en el ámbito económico y lo político que repercute en el derecho de propiedad y que cambia el concepto del mismo y su regulación por el derecho.

Las relaciones que se daban entre el propietario de la tierra y el que la cultivaba eran de servicios personales además de pagarle con los frutos del cultivo por su padre el señor feudal se comprometía a protegerlo. Posteriormente surgió un dualismo en la propiedad, o sea que se dieron dos formas de propiedad: la propiedad directa o de dominio directo y la útil o de dominio útil.

La primera era la propiedad del señor feudal ante la ley como titular del derecho, la segunda era la propiedad que pertenecía al que explotaba o trabajaba la tierra. En la declaración de los derechos del hombre y del ciudadano se le dio una naturaleza y característica filosófica que no tenía antes y se estableció que el derecho de propiedad era natural e inherente al hombre y que este lo trae consigo desde el nacimiento y que el estado solo debe reconocer y amparar ese derecho.

La legislación moderna se inspira en 3 principios fundamentales:

- a) Régimen de propiedad similar al que existía en el derecho romano con las mismas características que éste atribuyo a la propiedad.
- b) La prohibición de una serie de limitaciones propias de la época feudal.
- c) La existencia de limitaciones derivadas de interés social o de razones de vecindad entre los copropietarios.

1.5 Concepto de la copropiedad

Hay copropiedad cuando una cosa o un derecho patrimonial pertenecen, a dos o más personas. Los copropietarios no tienen dominio sobre partes, sino un derecho de propiedad sobre todas y cada una de las partes de la cosa en cierta proporción.

Los principios fundamentales que rigen en materia de copropiedad son que todo acto de dominio, es decir, de disposición tanto jurídica como material, solo es válido si se lleva a cabo con el conocimiento unánime de todos los copropietarios. Los actos de administración de la cosa objeto de copropiedad se llevarán a cabo por la mayoría de personas y de intereses, y comprenden todos aquellos actos de conservación y uso de la cosa sin alterar su forma sustancia o destino.

La propiedad horizontal o copropiedad inmobiliaria es un concepto jurídico que hace alusión a un tipo de propiedad caracterizado por extenderse de manera privativa sobre un piso o local de una edificación, y, además, sobre una cuota de propiedad de los elementos comunes de todo el edificio.

Se trata por tanto de aquella sección especial y forma de división de propiedad que se ejerce sobre las viviendas, oficinas, locales comerciales, bodegas, estacionamientos, recintos industriales, sitios y otros en que se divida un condominio y que atribuye al titular de dichas unidades un derecho de propiedad absoluto y exclusivo sobre las mismas, y un derecho de copropiedad forzada respecto a los bienes de dominio común.

El derecho de propiedad horizontal incluye un porcentaje de propiedad sobre los elementos comunes de todos propietarios de pisos en el edificio en cuestión. Tales elementos se consideran necesarios para el adecuado uso y disfrute del piso.

1.6 Modos de adquirir la propiedad

Los modos de adquirir la propiedad son aquellos hechos o negocios jurídicos que producen la radicación o traslación de la propiedad en un patrimonio determinado.

A este modo de adquirir la propiedad se le llama también "título" y existen diversas clasificaciones, por ejemplo: título universal, título oneroso y gratuito, originario, derivados.

Los modos específicos para adquirir la propiedad son:

- a) Ocupación: Consiste en el apoderamiento de una cosa que carece de dueño, con la intención de apropiarse.
- b) Accesión: Consiste en el derecho que tiene el propietario de una cosa y de todo lo que ella produce o sea de una incorporación natural o artificialmente.
- c) Enajenación: Es mediante transmisión de una cosa, hace propietario de ella a otra persona.
- d) Ocupación: Puede ser natural o por aluvión.
- e) Enajenación: Posesión de las cosas.
- f) Prescripción: Adquisitiva por el transcurso del tiempo llamada también usucapión.
- g) Adjudicación que es la entrega de bienes muebles o inmuebles a personas individuales y/o jurídicas por orden judicial o procedimiento administrativo.

Así los contratos que tienen por objeto la transferencia del dominio, como la compraventa, actúan como un título que justificará la adquisición del dominio, pero ésta no se produce sino en virtud de alguno de los modos de adquirir que cada ordenamiento reconoce.

Así, una sencilla venta de bienes muebles que se paga inmediatamente en efectivo, será un conjunto de (al menos) tres negocios jurídicos distintos; el contrato de venta mismo que obligará al vendedor a transferir la propiedad al comprador, y a éste a pagar el precio; la tradición por la cual se transmite la propiedad al comprador y por la cual el vendedor cumple su obligación; y el pago que transfiere el dinero del comprador al vendedor y por el cual el comprador cumple con su obligación.

1.7 Clasificación de propiedad,

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 559 del Código Civil Decreto Ley 106, que faculta a los otorgantes de la escritura constitutiva del régimen de propiedad horizontal para aprobar e incluir el reglamento que regule todos los aspectos establecidos en la ley para la buena marcha, funcionamiento y administración del régimen de propiedad horizontal, reglamento que como requisito debe ser incluido en la escritura constitutiva de éste régimen.

Según el registro de la propiedad en los artículos:

1.8 Normativa de propiedad horizontal

“ARTÍCULO 1195.- La propiedad horizontal deberá inscribirse formando tantas fincas separadas como pisos o unidades tenga la edificación.

El testimonio de la escritura que origine la primera inscripción del edificio, deberá acompañarse de una copia de los planos del mismo y los planos de cada unidad o piso.

ARTÍCULO 1196.- Los planos deben detallar la situación, dimensiones y colindancias del terreno, así como una descripción del edificio, incluyendo

sus servicios de agua, electricidad y cualesquiera otros de que goce; y descripción de cada piso o unidad, su situación, colindancias y datos que sean necesarios para identificarlos.

ARTÍCULO 1197.- La inscripción del edificio, como finca matriz, se debe practicar en la finca con cuyo número aparezca inscrito el terreno.

ARTÍCULO 1198.- Cada piso, departamento o habitación que reúna los requisitos que establece este Código, se debe inscribir como finca independiente de la finca matriz, y cada una de las nuevas fincas debe tener notas marginales de mutua referencia.

ARTÍCULO 1199.- La inscripción del edificio en la finca matriz ha de expresar las circunstancias que para toda inscripción señala el Artículo 1131, en cuanto fueren aplicables.” (2:10)

“Persona jurídica que desarrollan actividades no mercantiles:

- a) Documento de constitución debidamente inscrito en el Registro Civil, o en el registro que corresponda, conforme a la naturaleza de sus actividades.
- b) Estatutos cuando no estén incluidos en el documento de constitución y, cuando corresponda, Acuerdo Gubernativo que los aprobó, indicando la fecha de su publicación en el Diario de Centro América; y
- c) Documento en el que conste el nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Civil,” (10:5)

1.8.1 Vivienda

La vivienda es una edificación cuya principal función es ofrecer refugio y habitación a las personas, protegiéndolas de las inclemencias climáticas y de otras amenazas. Otras denominaciones de vivienda son: apartamento, aposento, casa, domicilio, estancia, hogar, lar, mansión, morada, piso, etc.

1.8.2 Condominio

Origen en el vocablo latino *condominium*, el término condominio se refiere, en el campo del derecho, a la potestad que dos, tres o más individuos disponen sobre un bien compartido.

Es posible distinguir entre el condominio ordinario (una cosa que puede dividirse y que permite que distintos sujetos dispongan de porcentajes de participación) y el condominio en mano común (cuando el bien no se puede dividir y su propiedad recae en varias personas, sin que existan distintas cuotas de participación).

Los condominios forman parte de lo que el derecho civil conoce como comunidad de bienes. Esta figura legal encuadra a aquellos casos en los que un patrimonio es compartido por diversas personas jurídicas o físicas.

La noción de condominio suele aplicarse a los inmuebles de propiedad horizontal. En estos casos, una persona es la propietaria de la unidad que compra (un departamento o apartamento dentro de un edificio, por ejemplo) y co-propietaria de los espacios comunes (pasillos, ascensores, etc.). Los gastos que se producen en estos espacios comunes se reparten entre todos los co-propietarios. Para facilitar la administración, es frecuente que los co-propietarios del condominio contraten los servicios de alguien externo que se encargue de liquidar los gastos.

En este caso, esa persona encargada de dichas tareas por los co-propietarios es la que se denomina administrador. Entre las principales funciones que tendrá que acometer se encuentran el fomentar la buena convivencia de todos aquellos, informarles de todo cuanto acontece,

atenderles en todas las consultas o aportaciones que le quieran realizar o el medir el grado de satisfacción que tienen los citados con respecto a su trabajo y al propio condominio.

1.9 Administración, selección y funciones administrativas

En todo condominio debe haber un administrador, ya sea interno o externo. Al que se le paga por realizar esta labor. Como ya hemos mencionado anteriormente, debe cumplir con las funciones que indica la Ley de Propiedad de Condominios y la que está aprobada por el Reglamento Interno del condominio.

Hay condominios residenciales plus que requieren de una recaudación mayor para el mantenimiento. En algunos desarrollos permiten el ingreso limitado de invitados a las áreas comunes y, en otros se llega a cubrir una cuota por el acceso de externos. Entre los servicios que se deben mantener en este tipo de condominios, se consideran:

Uso de albercas, uso de gimnasio, área de regaderas, lugares de estacionamiento extra, Salón de usos múltiples.

“Administración de la cosa común: El Artículo 398 del Código Civil, señala que el acto de administración de la cosa común deberá aprobarse por la mayoría de los partícipes. Ésta no debe entenderse como una mayoría numéricas sino de cuotas (suma de las cuotas será la mayoría). Si la cuota de un copropietario es más elevada que la suma de cuotas de los otros copropietarios, ocurre que si el primero (cuota más elevada) presenta una propuesta y ésta siempre va a ser aprobada o si está en contra de las propuestas de los demás, ésta va a ser vetada y en este caso, el Código Civil permite que los otros copropietarios adopten alguna medida para solucionar esta situación- En el caso de que se dé empate, ocurre lo mismo que en el caso anterior. Los acuerdos en cuanto a la utilización de la cosa común se consideran actos de Administración para que estos acuerdos se lleven a cabo es necesaria esa mayoría de cuota”. (5:12)

a) Cuota de mantenimiento

Es el importe a pagar por parte de los condóminos, (los dueños de la propiedad) por los servicios que brinda la administración para mantener en óptimas condiciones las instalaciones para que siempre se encuentre impecable el condominio, con el fin de que con el tiempo mejore la plusvalía. Pueden existir dos pagos: la cuota ordinaria que se paga mensualmente y una extraordinaria, que se cobra en algunos condominios y se destina a imprevistos.

Esta cuota puede incluir los mantenimientos preventivos y correctivos, limpieza de las áreas comunes como los jardines, el área de juegos, los estacionamientos, las calles internas, mantenimiento a los portones de entrada y salida, los elevadores, los sistemas de vigilancia, el alumbrado, la recolección de basura, seguridad, contabilidad y cobranza de rentas, entre otros servicios que se acuerden.

b) Monto a pagar de la cuota de mantenimiento

La cuota de mantenimiento se acuerda en la Asamblea de Condóminos, en esta Asamblea, se juntan los dueños de la propiedad y se discute un presupuesto con el cual debe cubrir todas las necesidades que tiene el inmueble, por lo general es un presupuesto mensual.

Las cuotas de mantenimiento son utilizadas para realizar pagos de: sueldos del personal que trabaja en el condominio (como el administrador, personal de limpieza, mantenimiento, seguridad); consumos de agua y energía eléctrica de áreas comunes, el pago a proveedores que se contratan para realizar mantenimiento a los

equipos del inmueble, seguro del inmueble, y cualquier otro gasto que tenga la propiedad.

Al no cubrirse la cuota de mantenimiento en su totalidad se pone en riesgo el funcionamiento del condominio y se pueden ir castigando de distintas maneras a los inquilinos que no paguen, ya que por lo general por unos cuantos que no pagan se ven afectados todos, debido a que al no cubrirse la cuota no se podrán cubrir los gastos de todos los servicios acordados.

c) Servicio de Agua

Uno de los servicios básicos que incluye la cuota de cualquier mantenimiento es el suministro de agua de las áreas comunes como el riego de áreas verdes. El pago de agua del departamento puede correr por cuenta del ocupante, o en algunos edificios en donde se *comparte* el suministro, es parte de la cuota de mantenimiento.

d) Electricidad

Lo mismo sucede con la luz destinada al alumbrado del condominio: en entrada, pasillos y áreas como gimnasio, salón de usos múltiples, roof garden o terraza, entre otros.

e) Mantenimiento

Se destina para pintar puertas, paredes y barandales, para comprar y reponer extintores, fumigación, lavado de tinacos y para la revisión de la bomba de agua.

f) Limpieza

Los servicios de limpieza básicos consideran la recolección de la basura y personal que se encarga de la limpieza de las áreas comunes.

g) Seguridad y vigilancia

Este gasto es para pagar a la o las personas que se encargan de vigilar el acceso al condominio. Asimismo, algunos condominios lo utilizan para la instalación de equipos de seguridad como cámaras de vigilancia y alarmas de emergencia.

1.10 Regulación legal

El marco legal, por el que se rige el Registro General de la Propiedad, es el siguiente:

Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo. 230.
Libro cuarto Código Civil decreto ley 106.

Acuerdo gubernativo 30-2005, Reglamento de los registros de la propiedad.

Acuerdo gubernativo 325-2005, Arancel general para los registros de la propiedad.

De conformidad con lo que establece el artículo 1225 del código civil guatemalteco, cada registro estará a cargo de un registrador nombrado por el presidente de la República, a través de un acuerdo gubernativo. Y entre los requisitos necesarios para optar al cargo el artículo 1226 del mismo cuerpo legal establece que es necesario ser guatemalteco de origen, notario y abogado, colegiado activo. Estableciendo además en el artículo 1227 que el cargo de registrador es incompatible con el ejercicio de las profesiones de abogado y notario y con todo empleo o cargo público. Por lo que legalmente no existe un periodo como tal para ejercer el cargo, dependerá de la decisión del Presidente de la República de Guatemala

CAPÍTULO II

RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR

2.1 Definición

Es un concepto de contabilidad donde se registran los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa y para esto existen programas para llevar a cabo las operaciones.

Se puede decir que cuentas por cobrar son los bienes de cada individuo los cuales decidió hacer el préstamo y a un plazo definido o indefinido podrá adquirirlos de nuevo.

por lo tanto, se dice que esta cuenta presenta el derecho (exigible) que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de su adeudo (documentado) derivado de venta de conceptos diferentes de las mercancías o la prestación de servicios a crédito; es decir, presenta un beneficio futuro fundamentalmente esperado.

El método, de cuentas por cobrar se implementó en la contabilidad debido a que cada vez se necesitan nuevas formas de atraer clientes nuevos y conservar con los que ya se cuentan.

Utilizando las cuentas por cobrar se toma un camino seguro ante el éxito y eficiencia, y aunque las condiciones para un crédito varían según la empresa, la mayoría de las entidades ofrecen créditos y condiciones

similares.

2.1.1 Cuentas por Cobrar - Comerciales

Bajo este rubro se deberán agrupar todas aquellas cuentas que representen derechos de una empresa sobre terceras personas naturales y/o jurídicas emergentes únicamente por la venta de mercaderías al crédito y/o anticipos a cuenta de futuras compras. Siendo estas: Cuentas por cobrar Documentos por cobrar Letras por cobrar Letras renovadas por cobrar Anticipo a proveedores Otras cuentas por cobrar

Bajo este rubro se deberán agrupar todas aquellas cuentas que representen derechos de una empresa sobre terceras personas naturales y/o jurídicas por cualquier concepto, excepto por la venta de mercaderías.

Otras cuentas por cobrar son las que tienen que ver con cuestiones como anticipos a empleados, ejecutivos, daños o pérdidas, ventas o compras, alquileres por cobrar, Comisiones por cobrar, Intereses por cobrar, Seguros por cobrar.

Cuentas por cobrar funcionarios y empleados representan el acuerdo que hace la empresa con funcionarios y empleados en función de anticipo de sueldos, ventas a crédito como monto a descontar del salario.

Son cuentas que aparecen en el balance general dentro del activo corriente y después del efectivo porque se convertirá en efectivo a corto plazo, salvo cuando su vencimiento supera el ciclo normal de las operaciones, pero por lo general es un ciclo de 12 meses y es por esta razón que se ingresan en otros activos en el mismo renglón de los activos no corrientes.

a) Método de Garantías

Este método consiste en constituir previsión para cuentas incobrables, sobre el riesgo en descubierto, tomando como marco de referencia las garantías de realización inmediata que haya presentado el cliente, con

avalúo de perito independiente, mismas que estarán en relación equivalente de por lo menos, a la cuantía del crédito otorgado.

b) **Método antigüedad de saldos**

Este método consiste en constituir previsión para cuentas incobrables tomando como marco de referencia el tiempo de permanencia en mora de los créditos existente al cierre del ejercicio, asignando según sea el caso, porcentajes mayor cuanto mayor sea la mora.

2.1.2 Documentos por cobrar

La mayoría de las empresas solicitan a sus clientes que firmen documentos cuando se les amplía el plazo de pago de sus cuentas vencidas. En tales casos las empresas prefieren el uso de documentos por cobrar en vez de una cuenta abierta.

El documento puede convertirse en efectivo antes de su vencimiento si se descuenta en un banco o una entidad financiera.

En caso de impago permite efectuar una demanda judicial que hace posible cobrar la deuda.

La tenencia de un documento permite tener un reconocimiento por escrito, tanto del plazo de la deuda, como del importe de la misma.

Los documentos ganan intereses que incrementan los ingresos ya que estos últimos constituyen un cargo por el uso del dinero. En los negocios, la mayor parte de las transacciones referentes a documentos están comprendidas dentro de un período menor de un año, y este período se expresa generalmente en días. El plazo del documento hace necesario contar con precisión el número real de días que transcurren desde el día siguiente a la expedición del documento, hasta el día de su vencimiento.

El artículo 630 del Código de Comercio establece que. “El cobro de un título de crédito dará lugar al procedimiento ejecutivo, sin necesidad de

reconocimiento de firma ni otro requisito, salvo que el protesto fuera legalmente necesario". (9.19)

a) El Pagaré

Es un documento contable que contiene la promesa incondicional de una persona (denominada suscriptora o deudor), de que pagará a una segunda persona (llamada beneficiario o acreedor), una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo. Su nombre surge de la frase con que empieza la declaración de obligaciones: «debo y pagaré. La diferencia entre la letra y el pagaré es que el pagaré es emitido por el mismo que contrae el préstamo.

- **Antecedentes**

El pagaré apareció como una forma de eludir la prohibición de estipular. De tal forma, como originalmente el título de cambio era expresión del contrato de cambio trayecticio que se contiene en la cambial y el derecho canónico prohíbe el pacto de intereses, se ideó la emisión de un título análogo al cambiario en el cual la obligación de pagar los intereses se ocultara bajo la apariencia de una deuda comercial o un préstamo, sin que, de otro lado, tuviese que emitirse el título para pagar en una plaza diferente ni por orden de tercera persona.

- **Características**

Al ser un instrumento de pago formal, el pagaré debe poseer ciertos requisitos llamados de validez a la persona debida.

- **Mención de ser Pagaré**

Se debe indicar que el instrumento es un "pagaré" o de otra forma deberá contener este término dentro del texto del documento, siendo expresado en el idioma que se firme el convenio de pago. Al ser impreso el documento, el título del pagaré debe ser escrito totalmente

en el mismo idioma del país donde se suscribe. Este requisito es imprescindible.

- Promesa incondicional de pago

El pagaré, a diferencia de la letra de cambio, posee una promesa incondicional de pagar una suma de dinero y sus respectivos intereses en moneda nacional o su equivalente internacional. La suma se debe expresar en número(s) y en letras, como también el tipo de moneda en que se efectuará el pago. Si se paga en moneda extranjera, se debe indicar el tipo de cambio o equivalencia entre las monedas, que deberá tenerse en cuenta a su vencimiento. Este requisito es lo que lo distingue de los otros títulos de crédito.

Es de destacar que ni la ley ni la jurisprudencia exigen que la promesa incondicional de pago sea expresa, sino que simplemente basta que la promesa de pago no contenga condición alguna.

De igual forma, si así lo desea el suscriptor, es factible incluir expresamente en la literalidad del pagaré la promesa incondicional de pago.

- Nombre del beneficiario

Es imprescindible identificar a la persona a quien debe hacerse efectivo el pagaré. Puede ser a favor de una persona natural o persona jurídica. En este último caso se trataría de una denominada "razón social" o sociedad comercial.

- Fecha de vencimiento

La fecha de vencimiento corresponde al día en que el título deberá ser pagado. El vencimiento debe ser una fecha posterior a la fecha en que se suscribe. El pagaré debe indicar el lugar en que se debe presentar el documento para su propio pago.

- Fecha y lugar en que se suscribe

El pagaré debe contener la fecha en que ha sido creado. Es imprescindible para su relación con la fecha de vencimiento (determinando el plazo); y además para respetar los tiempos en que corresponde aplicar (cuando la ley lo disponga) el sellado o timbrado correspondiente. Hay varios tiempos de vencimiento los cuales son:

A la vista: aquí el pagaré vencerá en el momento de su presentación al pago que debe realizarse dentro del año siguiente a la fecha de su emisión.

A cierto tiempo vista: en este tipo de vencimiento el plazo indicado debe de contarse desde la fecha del visto.

A cierto tiempo fecha: indica que el pagaré vence el día que se cumpla el plazo que se señaló, contando desde el día de la emisión del pagaré.

A día fijo: este nos indica que vence el día que está señalado.

- Firma del suscriptor

Si se exige el nombre del suscriptor, sino solamente su firma, y no admite otro medio para sustituirla, sino la firma de otra persona, que suscriba a ruego o en nombre del girador. No se admitirá el uso de marcas o huellas digitales. La firma es indispensable y lógicamente torna nulo al título su falta, ha de considerarse que no podrá ser suplantada por la impresión digital.

- Transmisibilidad

El pagaré será transmisible por endoso, que será total, puro y simple, es decir, no será transmisible el endoso por una parte del pagaré ni aquel que incluya condiciones.

- Aval

En virtud del aval se garantiza en todo o en parte el pago del pagaré. La persona que se obliga a garantizar el pago se llama avalista; aquella por quien se presta el aval recibirá el nombre de avalado (suscriptor).

El avalista se convierte en deudor solidario junto con el avalado (suscriptor) y su obligación es válida, aun cuando la obligación garantizada sea nula.

- El pago

Debe hacerse contra la entrega del pagaré. El pagaré es independiente del acto de comercio de que deriva, basta su presentación para exigir su pago, incluso en el caso de que se haya efectuado ya el pago correspondiente pero no se hubiera recogido el pagaré; En este caso, la persona que tratara de hacer el cobro del pagaré dos veces estaría incurriendo en delito penal, pero habría que poder demostrarlo ante las autoridades judiciales de lo penal que tuvieran competencia, independientemente de lo cual el tenedor del pagaré podrá procurar su cobro por la vía mercantil.

Si el pagaré vence a la vista, deberá presentarse para su pago dentro de un término de seis meses a contar de la fecha de suscripción.

- Pago parcial

El tomador está obligado a recibir un pago parcial del pagaré; pero retendrá el documento en su poder mientras no se le cubra íntegramente, anotará en el cuerpo del mismo los pagos parciales que reciba, y extenderá recibo por separado en cada caso. Conservando los derechos contra los demás obligados, como puede ser el portador.

- Protesto

El protesto es un acto de naturaleza formal, que demuestra de manera auténtica, que el pagaré fue presentado oportunamente para su cobro.

Se practica el protesto por medio de un funcionario que tenga fe pública y se levantará la correspondiente acta de protesto contra el suscriptor o sus avalistas.

La sanción por la falta de protesto es la pérdida de la acción cambiaria de regreso. El protesto tiene que cumplir obligatoriamente con las acciones para que no vuelvan a cambiar de regreso.

- La acción cambiaria

Es la acción ejecutiva derivada del pagaré. La acción cambiaria es directa o de regreso. Será directa cuando su fundamento sea una obligación cambiaria directa y de regreso cuando sirva para exigir una obligación cambiaria de regreso. Consecuentemente será directa contra el suscriptor y sus avalistas y de regreso, contra todos los demás obligados del documento.

Contenido de la acción cambiaria: el tomador puede reclamar: El importe del pagaré; los intereses moratorios al tipo legal, desde el día del vencimiento; los gastos de protesto y de los demás gastos legítimos y; el premio de cambio entre la plaza en que debería haberse pagado el documento y la plaza en que se lo haga efectivo, más los gastos de situación.

Ejercicio de la acción cambiaria: el tomador del pagaré puede exigir el pago de cualquiera de los obligados o de todos a la vez.

Principales diferencias entre la letra de cambio y el pagaré

Sus principales diferencias son:

Elementos personales: en la letra de cambio los elementos personales son el girador o librador, el girado o aceptante y el tomador o beneficiario; en el pagaré son dos: el suscriptor y el tomador o tenedor. El suscriptor equivale al aceptante en una letra de cambio.

- Contenido

La letra de cambio es concretamente una orden de pago, mientras que el pagaré es una promesa de pago. A nivel físico del documento la letra debe estar timbrada por el estado, mientras que no lo hace así el pagaré.

Empresas de descuento de pagarés: Además de los bancos, existen empresas especializadas en descuento de pagarés que ofrecen este servicio a empresas y autónomos que requieren anticipar el cobro para financiar su circulante. La operativa es más sencilla y rápida que la de la banca clásica.

El descuento de pagarés es un servicio financiero que, al igual que otros servicios crediticios, están regulados por el Banco de España, pudiendo prestarse por Entidades de Crédito, Establecimiento Financiero de Crédito o Sociedades de Intermediación Financiera.

- b) La letra de Cambio

La letra de cambio es un documento por el que una persona física o jurídica (librador) ordena a otra (librado) que pague una cantidad a favor de un tercero (tenedor o tomador), en una fecha determinada (vencimiento).

- El librado es la persona que emite la letra. Si surge de una relación comercial el librador es el vendedor. (Debe firmarla).

- El librado es la persona que en condiciones normales paga la letra. Siguiendo el ejemplo anterior sería el comprador. El librado para quedar comprometido a pagar la letra tiene que aceptarla. La aceptación es un reconocimiento formal de la deuda, hace exigible la letra a cobrar o a pagar.

- El tenedor o tomador es la entidad a quien se ha de efectuar el pago, es decir quien cobra en nombre del librador (intermediario financiero).

El Plan General Contable establece las mismas cuentas de balance para contabilizar los efectos comerciales, ya sean letras de cambio, pagarés o libranzas, si bien la empresa puede abrir subcuentas para diferenciarlas.

Hay que diferenciar entre letras de cambio a cobrar o a pagar.

- El descuento comercial

La operación de descuento se realiza cuando la empresa necesita liquidez en un momento concreto. La empresa obtiene crédito en una entidad financiera entregando como garantía del mismo las letras a cobrar.

La entidad financiera anticipa el importe esperando a que llegue el vencimiento de las mismas para presentarlas al cobro a los clientes. La entidad financiera carga a la empresa una comisión por la operación y unos intereses cuyo importe dependerá del montante del descuento y del plazo de anticipación del dinero.

Para que el descuento pueda realizarse el banco exige que, si esta resulta impagada, el librador de la letra al vencimiento de la misma, se comprometa a devolver al banco el importe de la misma más los gastos correspondientes porque es el librador el que asume el riesgo de impago de la letra.

- La gestión de cobro
Se produce cuando la empresa envía las letras de cambio a cobrar a una entidad financiera para que se encargue de, en el momento de su vencimiento, presentarlas al cobro. La entidad financiera es un mero intermediario que a cambio de una comisión le gestiona el cobro de las letras a la empresa.
- El endoso
Es un sistema por medio del cual se traspa la propiedad de la letra. Se utiliza la letra de cambio como medio de pago de una deuda, endosándola para que sea otro el que la cobre a cambio de cancelar nuestra deuda.
- Funcionarios y empleados
“Dentro de esta cuenta se estipulan deudas contraídas por los empleados de la empresa en la cual los descuentos son respaldados por las deducciones realizadas en las nóminas. Los conceptos más comunes de esta cuenta, serían vales de compra por almuerzos, venta de producto, compra de uniformes, anticipos de sueldos, préstamos a corto plazo.

Para la empresa mantener a sus empleados conformes es importante por lo cual brinda opciones de crédito, beneficios laborales para que ellos sientan la comodidad de la empresa. Según las regulaciones legales, estas cuentas no pueden considerarse dentro del cálculo de la estimación de cuentas incobrables.”

2.1.3 Importancia de cuentas por cobrar

En este caso las cuentas por cobrar son de importancia para una empresa representan los derechos que ella tiene sobre los clientes con el fin de obtener beneficios ya sea mediante mercancías o servicios que tenga la empresa y sean vendidos.

Con este método, la empresa o entidad que registre las cuentas por cobrar, obtiene un inventario sobre dichos derechos que obtiene y logra beneficiar a los clientes ofreciendo nuevos métodos de pago, tales como créditos y otras formas beneficiando al cliente, y por ende, a la empresa.

Características de esta definición podemos encontrar las siguientes:

Los derechos son cobrados en el plazo acordado ya sea a corto o largo plazo.

Se evalúa el historial crediticio y financiero del cliente antes de hacer el préstamo.

Se solicitan referencias para efectuar las cuentas, se establecen términos de pagos de intereses y de beneficios por pago puntual, se emplean varios métodos de pago.

2.1.4 Análisis comparativo de saldos

A menudo las áreas de Ventas, Finanzas y Crédito y Cobranzas, desean hacer análisis de la antigüedad de saldos de sus clientes a un período anterior. Para ello es importante revisar en forma histórica la información de "Antigüedad de Saldos" en diferentes períodos.

Determinación del nivel de las cuentas por cobrar

Para determinar un nivel en cantidad de cuentas por cobrar es necesario conocer las políticas que la empresa tenga en cuenta al otorgamiento de créditos y clientes.

Una de las herramientas que tiene un Administrador Financiero para otorgar créditos es determinando montos y tiempos, así como vigilar que la empresa esté trabajando los lineamientos fijados, para ello podrá hacer uso de Técnicas de Análisis Financiero, dentro de las cuales se encuentran:

- a) Análisis comparativo de saldos.- Este se lleva a cabo comparando los saldos dentro de un determinado tiempo para observar cómo ha

avanzado la cobranza de las cuentas a cargo de los clientes, con el fin de modificar la política de cobranzas, de otorgamiento de créditos o reafirmarlas.

- b) Análisis por antigüedad de saldos.- Este se realiza clasificando los saldos a cargo de los clientes por antigüedad de su vencimiento, pudiendo ampliar o restringir, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

2.1.5 Papeles de trabajo requeridos

La Norma Internacional de Auditoría 230 (NIA), trata sobre la documentación de auditoría y la define como el registro de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor, a veces se utiliza como el sinónimo el término “papeles de trabajo”.

- La NIA 500 se refiere a la evidencia de auditoría como la información utilizadas por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Es de naturaleza acumulada y se detiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría. No obstante también puede incluir información obtenida de otras fuentes, tales como auditorías practicadas anteriormente. NIAS 705 Y 805

2.1.6 Políticas y cobro de cuota de mantenimiento

El pago ordinario se establece como límite, los primeros 5 días calendario de cada mes.

no se reciben pagos parciales.

Al vencimiento, comienza a correr al sexto día, la mora que se estableció en Q.5.00 diarios (Disposición de Asamblea de Propietarios). Hasta 3 días como máximo no se suspenderán los servicios.

Después de dicho plazo extra y habiéndoles avisado se suspenden los servicios.

Siempre que se pueda, se avisará al que no ha pagado dentro de esos plazos para evitarnos molestias.

Los casos en los que el condómino solicite prórroga o excusa se resolverán individualmente y debe dirigirse por escrito a la Administración.

Los pagos con cheque que resulte rechazado por cualquier motivo ajeno a nosotros y por cualquier monto, tienen un recargo de Q.100.00

Artículo 17 del reglamento inscrito junto a la Escritura Constitutiva: "... El pago de la cuota de mantenimiento es anticipado."

2.1.7 Reconocimiento y medición de las cuentas por cobrar

Se reconocerán como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos por la entidad en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Estas partidas incluyen los derechos originados en transacciones con y sin contraprestación.

Medición inicial, Las cuentas por cobrar se medirán por el valor de la transacción.

Medición posterior Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se mantendrán por el valor de la transacción.

Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de las condiciones crediticias del mismo. Para el efecto, se verificará si existen indicios de deterioro.

El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados de la misma (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido). Para el efecto, se utilizará, como factor de descuento la tasa de interés de mercado aplicada a instrumentos similares. El deterioro se reconocerá de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo.

Si en una medición posterior, las pérdidas por deterioro disminuyen debido a eventos objetivamente relacionados con su origen, se disminuirá el valor del deterioro acumulado y se afectará el resultado del periodo. En todo caso, las disminuciones del deterioro no superarán las pérdidas por deterioro previamente reconocidas.

2.1.8 Base contable; Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES).

De conformidad con lo establecido en el artículo 368 del Código de Comercio, “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.

Sin embargo, es importante indicar que la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores CCPAG publicó en el Diario de Centro América el 13 de julio de 2010 la resolución de fecha 07 de julio de 2010, en donde se establece la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES). La controversia de la aplicación de las NIIF y NIIF PYMES se da en el sentido en que las Resoluciones emitidas no son de carácter legal (jurídicamente) sino sólo con carácter vinculante para los Contadores Públicos y Auditores, por lo que la aplicación de dichas normas queda a criterio de la administración de cada entidad.

Las pequeñas y medianas son entidades que:

- a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Una entidad pública tiene obligación de rendir cuentas si:

- sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales), o
- una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión.

Es posible que algunas entidades mantengan activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros porque mantienen y gestionan recursos financieros que les han confiado clientes o miembros que no están implicados en la gestión de la entidad. Sin embargo, si lo hacen por motivos secundarios a la actividad principal (como podría ser el caso, el ejemplo, de las agencias de viajes o inmobiliarias, los colegios, las organizaciones no lucrativas, las cooperativas que requieran el pago de un depósito nominal para la afiliación y los vendedores que reciban el pago con anterioridad a la entrega de artículos o servicios como las compañías que prestan servicios públicos), esto no las convierte en entidades con obligación pública de rendir cuentas.

Si una entidad que tiene obligación pública de rendir cuentas utiliza esta NIIF, sus estados financieros no se describirán como en conformidad con la NIIF para las PYMES, aunque la legislación o regulación de la jurisdicción permita o requiera que esta NIIF se utilice por entidades con obligación pública de rendir cuentas.

“Deterioro de la Cuentas por cobrar, sufre su deterioro al momento que su recuperabilidad es dudosa o improbable, pero la identidad debe presentar por medio de documentos la realización del cobro en diversas oportunidades y medios, por lo cual se estima ya incobrable.” (1:31)

CAPÍTULO III

AUDITORÍA EXTERNA

3.1 Definición

Auditoría externa se define como: “La recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”. (1:32)

La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización, para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios. La auditoría intenta brindar pautas que ayuden a los miembros de una empresa a desarrollar adecuadamente sus actividades, evaluándolos y brindándoles recomendaciones que ayuden al mejoramiento del control interno.

La gama de sus funciones y la amplitud del papel que está llamado a jugar en el progreso económico, no han sido reconocidos en toda su magnitud por inversionistas y público en general, hasta el extremo que Contaduría Pública para algunos significa Auditoría, una actividad fiscalizadora sin los alcances que en realidad tiene la profesión.

“El auditor independiente debe establecer claramente la responsabilidad que él está asumiendo en cualquier estado financiero con el que su nombre se asocie. La opinión emitida sobre los estados financieros puede ser: limpia, con salvedad o adversa. Cuando el auditor no tiene suficiente información en la que pueda basar su opinión, debe emitir una denegación de la misma y establecer sus razones para ello.” (13:32)

3.2 Etapas de la Auditoría Externa

El trabajo de auditoría se divide en tres etapas que son:

- a) Planificación
- b) Preparación
- c) Ejecución
- d) Finalización

3.3 Planificación

Las acciones tomadas en el momento anterior a la realización de la auditoría son determinantes para el éxito de las actividades. La planificación comienza con la elaboración de un plan, que orientará la ejecución de la auditoría. Ese plan deberá presentar todas las actividades en una línea del tiempo, además del alcance, con procesos, departamentos o productos que serán auditados. En esta etapa también es importante que el auditor identifique toda la documentación relacionada, tales como políticas o procedimientos de calidad. Aún en esta etapa, puede ser elaborada la lista preliminar de las personas que serán entrevistadas.

3.4 Preparación

Este es el momento en que los auditores podrán conocer un poco más sobre la empresa, analizando más profundamente la documentación del sistema.

Es importante que cada miembro del equipo de auditoría esté preparado para la actividad, con acceso al checklist de verificación. El checklist es fundamental para orientar al auditor de modo que no se olvide ningún detalle a ser evaluado, así como para registrar las constataciones y observaciones.

3.5 Ejecución

La ejecución de las auditorías se da a través de la colecta de informaciones, que determinan si el departamento en cuestión está siguiendo los estándares y procedimientos de control de calidad establecidos. En esta

fase, el auditor entrevista a las personas, haciendo preguntas y tomando nota de las constataciones. De acuerdo con lo que sea constatado, los planes de auditoría y checklists pueden tener su alcance expandido, y pueden ser sometidos a una evaluación más profunda.

Es en este momento que serán registradas las no conformidades, o sea, situaciones que ocurrieron en desacuerdo con el proceso y procedimiento estandarizado.

3.6 Finalización

Cuando se ha concluido el trabajo de campo y el borrador del informe es trasladado conjuntamente con los papeles de trabajo para su revisión, se debe determinar que todos los puntos del programa de auditoría han sido completados y debidamente firmados por el personal que los ejecutó y supervisó. El auditor debe realizar una revisión minuciosa de los papeles de trabajo para determinar si la evidencia presentada en éstos, está de acuerdo con las conclusiones expuestas en los papeles de trabajo.

Cuando se ha concluido la revisión de los papeles de trabajo y el borrador del informe, el auditor traslada el “borrador del informe” al cliente para su discusión en este proceso el cliente puede aceptar o aclarar los hallazgos reportados. Cuando se aprueba el contenido del informe, se procede a enviar el informe final.

3.7 Objetivos de la Auditoría

- a) Evaluar e informar a la Gerencia sobre las normas que se aplican realmente en la organización en todos los procesos de información.
- b) Evaluar e informar si se cumplen en la práctica las pautas establecidas por la Gerencia, relativas al control interno.
- c) Evaluar si las pautas de control interno satisfacen los requerimientos de la organización teniendo en cuenta el tamaño y sus características.
- d) Brindar asesoramiento a la Gerencia y al resto de la organización.
- e) Comprobar y promover la eficiencia de los distintos procesos operativos.

- f) Informar precisa y oportunamente los desvíos producidos y aconsejar las medidas de acción correctivas necesarias.
- g) Corroborar que las cifras presentadas en los estados contables son razonables.
- h) Procurar mantener una proporción razonable costo/beneficio en lo que respecta al tiempo.

3.8 Procedimientos y técnicas de Auditoría

En nuestro trabajo debemos obtener evidencia de auditoría que sea pertinente y confiable. Que brinde una base razonable para opinar sobre el sistema evaluado.

La evidencia de auditoría es obtenida durante la etapa de ejecución del proceso de auditoría. Esta etapa incluye dos tipos de actividades:

- a) confirmar nuestros conocimientos acerca de los sistemas y sus procedimientos de control.
- b) ejecutar las pruebas requeridas para la obtención de la evidencia necesaria para poder opinar sobre la eficiencia del sistema evaluado.

La evidencia de auditoría es obtenida mediante pruebas o procedimientos de auditoría, que pueden ser clasificadas en dos grandes categorías:

- pruebas de cumplimiento
- pruebas sustantivas

Pruebas de cumplimiento son aquellas pruebas que se realizan para obtener "evidencia de control", es decir, evidencia de que los procedimientos de control interno están siendo aplicados en la forma establecida.

Pruebas sustantivas son aquellas pruebas que se realizan para obtener evidencia relacionada con lo completo, exacto y válido de la información contenida en los estados contables.

Obsérvese cómo uno y otro tipo de prueba se correlacionan con las actividades propias de la etapa de ejecución.

En realidad, la clasificación de un determinado procedimiento en una u otra categoría depende del objetivo que se procura satisfacer antes que de las características del procedimiento en sí. En ocasiones una misma prueba lo es a la vez de cumplimiento y sustantiva (pruebas doble propósito).

De acuerdo con el objetivo que se procura satisfacer, la evidencia necesaria puede ser obtenida: exclusivamente mediante pruebas sustantivas, o exclusivamente mediante pruebas de cumplimiento, o mediante una mezcla de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas...

Esta selección de procedimientos constituye una cuestión de discernimiento del auditor y dependerá no sólo de los objetivos que se procura satisfacer, sino de otros factores tales como la existencia de controles, su confiabilidad, costo de los procedimientos.

Así, si el objetivo del auditor está orientado hacia el mejoramiento de la eficiencia y el logro de reducciones en los costos, el enfoque se centra en los procedimientos y prácticas operativas que se extienden a áreas no contables. De este modo, las pruebas de cumplimiento sobre los controles proporcionarán mejor evidencia acerca del funcionamiento de los sistemas, lo que permitirá identificar debilidades o ineficiencias y proponer mejoras.

Si el objetivo se relaciona con el flujo de información contable, obtendrá la evidencia exclusivamente mediante pruebas sustantivas

cuando no hay controles internos confiables. Recurrirá a una mezcla de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas cuando deposite su confianza en determinados controles fuertes (aquellos cuya operación eficaz contribuye para que el sistema produzca información confiable).

c) Inspección física u ocular

Este procedimiento es especialmente apto para obtener evidencia acerca de la existencia de activos físicos; provee elementos de juicio muy sólidos: lo que se ve, existe algunos ejemplos corrientes de tales procedimientos son recuentos de bienes de cambio, recuentos de bienes de uso y arqueos de efectivo y otros valores.

Las pruebas sustantivas no pueden ser eliminadas por completo aunque el sistema de control interno sea excelente porque, como ya veremos, existe una serie de limitaciones inherentes al mismo. Sin embargo, el alcance (cantidad) de las pruebas sustantivas puede ser reducido significativamente si el sistema de control interno funciona efectivamente.

En la práctica, los procedimientos de auditoría involucran a menudo los siguientes:

a) Comparación de estados contables con registros

Este procedimiento implica comenzar a recorrer el camino inverso al seguido por la contabilidad.

Consiste en el cotejo entre los estados contables y registros para la obtención de la evidencia de auditoría e implica comparar las cifras de los estados contables.

b) Comprobación con registros e inspección de documentación

Continúa con este procedimiento el recorrido inverso al de la contabilidad: se parte de los registros sistemáticos, pasando por los

cronológicos hasta llegar a las evidencias que son respaldo de los asientos contables, es decir, la documentación que respalda a cada transacción; por ejemplo, un pago a un proveedor podría estar respaldado por requisiciones, pedidos, órdenes de compra, avisos de recepción de mercaderías, facturas, órdenes de pago, el cheque pagado devuelto por el banco y el registro en el resumen de cuenta del banco.

c) Indagación oral

Este procedimiento consiste simplemente en obtener informaciones de funcionarios y empleados sobre aspectos específicos de las operaciones. Por razones obvias no es de los procedimientos que proporcionan mayor confiabilidad, por lo que su uso debería ser restringido a aquello que no puede ser comprobado por otros medios, Un ejemplo de indagación oral es la que se practica con funcionarios del sector de créditos y cobranzas como parte de la evaluación de la cobrabilidad de las cuentas a cobrar de clientes.

d) Examen de documentos importantes

Ya hemos hecho referencia a la inspección de documentación. Además de este procedimiento es menester efectuar revisiones actas de las reuniones del directorio y asambleas de accionistas, contratos de importancia, disposiciones legales, estatuto.

e) Análisis de razonabilidad:

Se puede obtener evidencia mediante la lectura de los estados y registros contables para establecer si la información en ellos contenida parece razonable y proveniente de las fuentes esperadas. Ejemplos:

- un aumento significativo en las ventas usualmente da como resultado un aumento en las cuentas por cobrar;

- Los registros en ventas por lo general se originan en facturas y no en pagos en efectivo.

La obtención de información de terceros ajenos al ente es por lo general una forma muy satisfactoria y eficiente de conseguir evidencia de auditoría, ya que se trata de información procedente de una fuente cuya objetividad difícilmente pueda ser puesta en duda

Las confirmaciones pueden ser orales o escritas, usualmente procuramos obtener confirmaciones escritas para así contar con evidencias irrefutables sobre la comprobación practicada.

Este procedimiento tiende a brindar evidencia sobre la existencia de cosas no tangibles y de activos físicos en poder de terceros.

Las confirmaciones más usuales se refieren a:

- Saldos de operaciones con entidades financieras;
- cuentas por cobrar (de clientes y diversas);
- cuentas por pagar (a proveedores y otros);
- Mercaderías, bienes de uso y valores en poder de terceros;
- Existencia de acciones judiciales o extra-judiciales en que el ente sea parte (se solicita a sus asesores legales);
- Cobertura de seguros.

Por otra parte, no todos los comprobantes tienen el mismo origen ni proveen la misma

- **Confiability.** Así, un documento originado fuera de la empresa (por ejemplo, la factura de un proveedor) o de alguna manera intervenido por un tercero (por ejemplo, un remito conformado por el cliente) es, para el auditor, más confiable que un comprobante originado por la propia empresa (por ejemplo, una factura).
- **Análisis de razonabilidad** es relativamente menos objetivo que algunos de los otros procedimientos descritos, ya que es virtualmente imposible especificar y documentar la manera en que el material fue leído. No obstante, Este procedimiento puede revelar

relaciones inadecuadas.

- Examen analítico

Abarcan el estudio y comparación de la información.

Pertenecen a una categoría más avanzada que el análisis de razonabilidad dado que involucran la creación de información adicional referente a relaciones mediante análisis, resúmenes y cálculos.

En realidad. Los procedimientos de revisión analítica pueden ser empleados en cualquiera de las tres etapas del proceso de auditoría:

- Durante la etapa de planeamiento, como parte de la actualización de la información de base;
- Durante la etapa de ejecución, para producir evidencia de auditoría.
- Durante la etapa de finalización, al considerar el sistema operativo en su conjunto.

- La revisión analítica puede involucrar:

Una comparación sistemática de la información correspondiente al periodo actual con los presupuestos para el periodo actual y los siguientes y con la información correspondiente a uno o más periodos precedentes y/o siguientes. Las variaciones de significación deberán ser examinadas y obtenerse explicaciones adecuadas de los funcionarios del área involucrada. El procedimiento no se agota con la obtención de explicaciones referentes a las variaciones: estas deben ser analizadas e interpretadas a la luz de la información disponible y constatarse que sean pertinentes. En muchas oportunidades, el sistema de información gerencial de la empresa genera informes con explicaciones y comentarios que pueden ser muy útiles para responder a preguntas originadas por el examen analítico;

- El estudio de la interrelación entre los componentes de los estados contables de los que se espera un comportamiento acorde con pautas

previsibles.

La existencia de tendencias significativas puede ser evidenciada mediante la preparación e interpretación de índices. Algunos ejemplos típicos son:

- Ganancia bruta expresada como un porcentaje de las ventas;
- Cuentas por cobrar expresadas en términos de días de ventas;
- Rotación de bienes de cambio;
- Índices de liquidez.
- Observación de actividades

La observación de actividades y sus correspondientes controles que componen un determinado sistema es útil para proporcionar:

- evidencia acerca del funcionamiento del sistema;
- evidencia de que los controles que no dejan constancia documentada de aplicación o existencia, estén en vigencia;
- evidencia de que los otros controles operan en la forma manifestada.

La observación generalmente proporciona evidencia referida al momento en que se la lleva a cabo, pero no proporciona evidencia referida a otros momentos. Asimismo, la mera observación directa por parte del auditor puede influir en el comportamiento de los miembros de la organización que son observados, lo que daría lugar a conclusiones erróneas. Como consecuencia, cuando se obtiene evidencia de control por observación, se requiere trabajo adicional para obtener la satisfacción de que los controles han operado en forma continua durante el período.

- Conclusión

La selección de los procedimientos de auditoría que aplicaremos para obtener la evidencia necesaria se hace durante la etapa de planeamiento del examen. Clasificamos a los procedimientos en dos grandes categorías:

- Pruebas de cumplimiento

- Pruebas sustantivas incluyendo los procedimientos de revisión analítica.

Generalmente la evidencia relativa a un componente es obtenida mediante la combinación de varios procedimientos, la selección de los cuales deberá basarse en consideraciones de eficiencia y efectividad.

Los procedimientos de auditoría ser aplicados son enunciados y descritos en los programas de trabajo.

3.9 Tipos de Auditoría

Generalmente se pueden citar los siguientes tipos:

3.9.1 Auditoría Externa o legal: es la más conocida popularmente y consiste en el análisis de las cuentas del balance anual de una empresa a través de un profesional auditor externo por requerimiento legal. Tiene efecto de inscripción en el Registro Mercantil.

3.9.2 Auditoría interna: se lleva a cabo por los propios empleados del negocio, para investigar la validez de los métodos de operaciones y su coherencia con respecto a la política general de la empresa. Para ello se evalúan ciertos detalles que intervienen en los procesos y mecanismos internos. Es una herramienta clave para el control interno y una vez finalizado el análisis emitirá un informe a la dirección o a órganos superiores del equipo, para evaluar posibles soluciones en referencia a los problemas encontrados.

- Auditoría operacional: Este tipo de auditoría se desempeña por un profesional cualificado para ello y tiene como objetivo valorar la empresa y su gestión para aumentar la eficacia y la eficiencia, hacia una mejora importante en la productividad. No tiene por qué desarrollarse por alguien interno de la empresa, sino que la propia Dirección podrá contratar a un profesional especializado en ello. El

auditor analizará el sistema y propondrá ideas con mejoras útiles.

- Auditoría de sistemas o especiales: Este grupo encontramos otro tipo de auditorías dirigidas a evaluar otro tipo de factores no económicos, como es el caso de la auditoría de software, entre otros muchos.
- Auditoría pública gubernamental: se desarrolla por el Tribunal de Cuentas gracias a las competencias adquiridas por la Ley Orgánica de 1984.
- Auditoría integral: esta auditoría evalúa por completo toda la información financiera, estructura de la organización, los sistemas de control interno, cumplimiento de leyes y objetivos empresariales para dar una visión global y certera del cumplimiento de la empresa.
- Auditoría forense: se realizan en las investigaciones criminales con el objetivo de esclarecer los hechos ocurridos.
- Auditoría fiscal: esta auditoría se realiza con el objetivo de velar por el cumplimiento de las leyes tributarias, para que las empresas y organizaciones paguen sus impuestos de forma correcta.
- Auditoría financiera: también denominada auditoría contable. Se encarga de examinar y revisar los estados financieros y la preparación de informes de acuerdo a normas contables establecidas.
- Auditoría de recursos humanos: se utiliza para hacer una revisión de la plantilla, las necesidades que posee la empresa y la gestión del talento.
- Auditoría ambiental: se analizan todas las actividades de la empresa para controlar e intentar reducir al máximo el impacto que poseen el medioambiente.

3.9.3 Responsabilidad de la Auditoría Externa

La auditoría externa es el examen crítico y sistemático, el cual se encuentra debidamente detallado, que se le realiza a un sistema de información empleado por cualquier tipo de empresa.

Éste es realizado por un contador público que no posee ningún tipo de vínculo ni relación con la empresa que está siendo auditada. Aquí el contador que realizará la auditoría externa, emplea técnicas determinadas para emitir una opinión objetiva sobre la manera en la cual la empresa opera con su sistema de información, generando varias sugerencias que se pueden implementar para la mejora de los mismos.

La opinión que el auditor emita con respecto a los sistemas de información de una empresa tendrá trascendencia entre terceros, ya que esto es garantía para la validez de la información que es generada por el sistema. Es importante que tengamos en cuenta que la auditoría externa se hace bajo la figura de fe pública, lo que indica que los sistemas de información deben tener credibilidad en cuanto a la información que fue examinada.

La auditoría externa puede realizar un análisis sobre cualquiera de los sistemas utilizados en una empresa, pero habitualmente, la mayoría de las empresas requieren de un análisis acerca de su sistema de información financiera en una forma independiente para que de este modo, la auditoría externa puede otorgarle una validez garantizada frente a los usuarios del producto en cuestión, por lo que tradicionalmente el término que recibe la auditoría externa se encuentra asociado al de auditoría de estados financieros aunque uno no sea equivalente al otro.

Por otro lado, la auditoría externa tiene por objetivo la averiguación de sobre la integridad y autenticidad de los expedientes, de los documentos, y toda aquella información producida por los sistemas de información en una empresa.

La misma suele llevarse a cabo en el momento en que se tiene una intención de publicar el producto del sistema informático que ha sido examinado con el fin de apoyar al mismo mediante un opinión independiente a la empresa que suele darle la autenticidad que le permite a sus usuarios tomar las decisiones basadas en la confianza que brinda una persona encargada de la

auditoría externa en una entidad empresarial. Como se ha dicho antes, la auditoría externa debe ser realizada por una persona que se encuentre aptamente calificada para llevarla a cabo.

El auditor debe tener la capacidad de emitir una opinión que resulte imparcial y experta, profesionalmente hablando, con respecto a los resultados que pueda llegar a lanzar la auditoría realizada, basándose en el factor de que su opinión es la que acompañara el informe presentando una vez que la auditoría se encuentre finalizada.

Es importante para todo auditor externo que su opinión este respaldada en la veracidad que posean los documentos examinados y los estados financieros de la empresa, ya que no se debe imponer ningún tipo de restricción por parte de la empresa al auditor mientras está realizando su trabajo de investigación. Sin importar la situación, un contador público, profesional, suele distinguirse por la combinación del conocimiento completo acerca de los principios y procedimientos contables, junto con la capacidad de poder ofrecer un juicio certero y objetivo.

3.9.4 Normas Internacionales de Auditoría

Las normas de auditoría son los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeñan y a la información que rinde como resultado de su trabajo. Estas derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas. “Las normas de auditoría difieren de los procedimientos, en que los procedimientos se refieren a actos que han de ejecutarse, en tanto que las normas tienen que ver con medidas relativas a la calidad en la ejecución de esos actos y los objetivos que han de alcanzarse mediante el uso de los procedimientos adoptados.

Las normas así diferenciadas de los procedimientos de auditoría, se relacionan no solo con la calidad profesional del auditor, sino también con el

juicio ejercitado por él en la ejecución de su examen y en la elaboración de su informe". (1:45)

Están integradas:

- Principios y responsabilidades globales (240)
- Planificación, riesgos y respuestas (315)
- Evidencia de auditoría(500)
- Conclusión e informe de auditoría (700)

➤ **NIA 240 (responsabilidad del auditor en relación con el fraude en una auditoría de Estados Financieros.)**

Indica que el auditor puede diseñar solicitudes de confirmación para obtener información corroborativa adicional como respuesta a los riesgos valorados de incorrección material debidos a fraude en las afirmaciones.

Los responsables del gobierno de la entidad y la dirección son los principales responsables de la prevención y detección del fraude. Es importante que la dirección, supervisada por los responsables del gobierno de la entidad, ponga gran énfasis en la prevención del fraude, lo que puede reducir las oportunidades de que éste se produzca, así como en la disuasión de dicho fraude, lo que puede persuadir a las personas de no cometer fraude debido a la probabilidad de que se detecte y se sancione. Esto implica el compromiso de crear una cultura de honestidad y comportamiento ético, que puede reforzarse mediante una supervisión activa por parte de los responsables del gobierno de la entidad. La supervisión por los responsables del gobierno de la entidad incluye prever la posibilidad de elusión de los controles o de que existan otro tipo de influencias inadecuadas sobre el proceso de información financiera, tales como intentos de la dirección de manipular los resultados con el fin de influir en la percepción que de ellos y de la rentabilidad de la empresa tengan los analistas.

El auditor que realiza una auditoría de conformidad con las NIA es responsable de la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros considerados en su conjunto están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude o error. Debido a las limitaciones inherentes a una auditoría, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales en los estados financieros, incluso aunque la auditoría se haya planificado y ejecutado adecuadamente de conformidad con las NIA.

➤ **NIA 315 (identificación, y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad en su entorno.)**

El auditor identificará y evaluará los riesgos de incorrección material debida a fraude en los estados financieros, y en las afirmaciones relativas a tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

Para la identificación y valoración de los riesgos de incorrección material debida a fraude, el auditor, basándose en la presunción de que existen riesgos de fraude en el reconocimiento de ingresos, evaluará qué tipos de ingresos, de transacciones generadoras de ingresos o de afirmaciones dan lugar a tales riesgos. El apartado 47 especifica la documentación que se requiere cuando el auditor concluye que la presunción no es aplicable en las circunstancias del encargo y que, por tanto, no ha identificado el reconocimiento de ingresos como un riesgo de incorrección material debida a fraude.

El auditor tratará los riesgos valorados de incorrección material debida a fraude como riesgos significativos y, en consecuencia, en la medida en que aún no se haya hecho, el auditor obtendrá conocimiento de los correspondientes controles de la entidad, incluidas las actividades de control, que sean relevantes para dichos riesgos.

Indica que la fiabilidad de la evidencia de auditoría se ve afectada por su origen y naturaleza, y depende de las circunstancias concretas en las que se obtiene

Dicha NIA también incluye las siguientes generalizaciones aplicables a la evidencia de auditoría

La evidencia de auditoría es más fiable cuando se obtiene de fuentes independientes externas a la entidad.

La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor es más fiable que la evidencia de auditoría obtenida indirectamente o por inferencia.

La evidencia de auditoría es más fiable cuando existe en forma de documento, ya sea en formato papel, soporte electrónico u otro medio.

Por consiguiente, dependiendo de las circunstancias de la auditoría, la evidencia de auditoría en forma de confirmaciones externas recibidas directamente por el auditor procedentes de las partes confirmantes puede ser más fiable que la evidencia generada internamente por la entidad. Esta NIA tiene como finalidad facilitar al auditor el diseño y la aplicación de procedimientos de confirmación externa para obtener evidencia de auditoría fiable y relevante.

Indica que la información corroborativa obtenida de una fuente independiente de la entidad, tales como confirmaciones externas, puede incrementar la seguridad que el auditor obtiene de la evidencia existente en los registros contables o de manifestaciones realizadas por la dirección.

➤ **NIA 500 (evidencia de auditoría)**

Categoriza las aseveraciones de la administración incorporadas en los estados financieros como existencia, derechos, obligaciones, ocurrencia, integridad, valuación, cuantificación, presentación y revelación. Si bien las confirmaciones externas pueden proporcionar evidencia de auditoría respecto a estas aseveraciones, la capacidad de una confirmación externa para proporcionar evidencia relevante sobre una aseveración particular de los estados financieros varía.

La confirmación externa de una cuenta por cobrar proporciona fuerte evidencia respecto a la existencia de la cuenta en una cierta fecha. La confirmación también proporciona evidencia respecto a la operación de

procedimientos de corte. Sin embargo, dicha confirmación ordinariamente no proporciona toda la evidencia de auditoría necesaria respecto a la aseveración devaluación, ya que no es factible pedir al deudor que confirme información detallada relativa a su capacidad de pagar la cuenta.

De modo similar, en el caso de bienes retenidos en consignación, es probable que la confirmación externa proporcione fuerte evidencia para soportar las aseveraciones de existencia, de derechos y de obligaciones, pero no podría proporcionar evidencia que soporte la aseveración de valuación.

La relevancia de las confirmaciones externas para la auditoría de una aseveración particular de los estados financieros también es afectada por el objetivo del auditor al seleccionar la información para confirmación. Por ejemplo, cuando se audita la aseveración de integridad de las cuentas por pagar, el auditor necesita obtener evidencia de que no hay pasivos de importancia relativa sin registrar. En consecuencia, el enviar solicitudes de confirmación a los principales proveedores de una entidad pidiéndoles proporcionar copias de sus estados de cuenta directamente al auditor, aun si los registros no muestran ninguna cantidad que se les adeude actualmente, será generalmente más efectivo para detectar pasivos no registrados que seleccionar cuentas para confirmación con base en los montos más grandes registrados en el auxiliar de cuentas por pagar.

Al obtener evidencia para aseveraciones a las que no se refieren en forma adecuada las confirmaciones, el auditor considera otros procedimientos de auditoría para complementar dichos procedimientos.

a) Diseño de la solicitud de confirmación externa

El auditor deberá ajustar con exactitud las solicitudes de confirmación externa al objetivo de auditoría específico. Al diseñar la solicitud, el auditor considera las aseveraciones de que se trata y los factores que son probables afecten la confiabilidad de las confirmaciones. Factores tales como la forma de la solicitud de confirmación externa, experiencia previa en la auditoría o trabajos similares, la naturaleza de

la información que se confirma y el presunto consultado afectan el diseño de las solicitudes, porque estos factores tienen un efecto directo sobre la confiabilidad de la evidencia obtenida mediante procedimientos de confirmación externa.

También al diseñar la solicitud, el auditor considera el tipo de información que los consultados podrán confirmar fácilmente, ya que esto puede afectar la tasa de respuestas y la naturaleza de la evidencia obtenida. Por ejemplo, los sistemas contables de ciertos participantes pueden facilitar la confirmación externa de transacciones separadas y no de saldos de toda la cuenta. Además, los participantes quizá no puedan siempre confirmar ciertos tipos de información tal como el saldo global de cuentas por cobrar, pero tal vez puedan confirmar los montos de facturas individuales dentro del saldo total.

Las solicitudes de confirmación ordinariamente incluyen autorización de la administración para que revele la información al auditor. Los participantes pueden estar más dispuestos a responder a una solicitud de confirmación y, en algunos casos, quizá no puedan responder a menos que la solicitud contenga la autorización de la administración.

b) Uso de confirmaciones positivas y negativas

El auditor puede usar solicitudes de confirmación externa positiva o negativa o una combinación de ambas.

Una solicitud de confirmación externa positiva pide al consultado que conteste en todos los casos al auditor, ya sea indicando el acuerdo del participante con la información dada, o pidiendo al consultado que llene la información. Por lo común, se espera que una respuesta a una solicitud de confirmación positiva proporcione evidencia de auditoría confiable. Sin embargo, hay riesgo de que un consultado pueda contestar a la solicitud de confirmación sin verificar que la información sea correcta. Con frecuencia, el auditor no puede detectar

si esto ha ocurrido. Sin embargo, el auditor puede reducir este riesgo, usando solicitudes de confirmación positivas que no declaren el monto (u otra información) en la solicitud de confirmación, sino que le pide al consultado que llene la cantidad o dé otra información.

Por otra parte, el uso de este tipo de solicitud de confirmación “en blanco” puede dar como resultado tasas de respuesta más bajas porque se requiere un esfuerzo adicional de parte de los consultados.

Una solicitud de confirmación externa negativa pide al consultado que conteste sólo en caso de desacuerdo con la información proporcionada en la solicitud. Sin embargo, cuando no se ha recibido respuesta a la solicitud de confirmación negativa, el auditor queda consciente de que no habrá una evidencia explícita de que las presuntas terceras partes hayan recibido las solicitudes de confirmación y que verificaron que la información allí contenida es correcta. En consecuencia, el uso de solicitudes de confirmación negativa ordinariamente proporciona evidencia menos confiable que el uso de solicitudes de confirmación positiva, y el auditor considera la realización de otros procedimientos sustantivos para suplementar el uso de confirmaciones negativas.

Las solicitudes de confirmación negativa pueden usarse para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable cuando:

- a) El nivel evaluado de riesgo inherente y de control es bajo.
- b) Está implicado un gran número de saldos pequeños.
- c) No se espera un número sustancial de errores.
- d) El auditor no tiene razón para creer que los consultados no harán caso a estas solicitudes.

Puede usarse una combinación de confirmaciones externas positivas y negativas. Por ejemplo, cuando el saldo total de cuentas por cobrar comprende un pequeño número de saldos grandes y un gran número de saldos pequeños, el auditor puede decidir que es apropiado confirmar todos

o una muestra de los saldos grandes con solicitudes de confirmación positiva y una muestra de los saldos pequeños, usando solicitudes de confirmación negativa.

➤ **NIA 505 (evidencia de auditoría)**

El propósito de esta NIA es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el uso por parte del auditor de las confirmaciones externas como un medio para obtener evidencia de auditoría.

El auditor deberá determinar si el uso de confirmaciones externas es necesario para obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para soportar ciertas aseveraciones de los estados financieros. Al tomar esta determinación, el auditor deberá considerar la importancia relativa, el nivel evaluado de riesgo inherente y de control, y cómo reducirá la evidencia de otros procedimientos de auditoría planeados el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo para las aseveraciones aplicables de los estados financieros.

La NIA 500, Evidencia de auditoría declara que la confianza en la evidencia de auditoría es influenciada por su fuente y naturaleza. Indica que, en general, la evidencia de auditoría de fuentes externas es más confiable que la evidencia de auditoría generada internamente, y que la evidencia de auditoría por escrito es más confiable que la evidencia de auditoría en forma oral. En consecuencia, la evidencia de auditoría en forma de respuestas por escrito recibidas directamente por el auditor a las solicitudes de confirmación de terceras partes que no están relacionadas con la entidad que es auditada, cuando se consideran en forma individual o acumulativa con la evidencia de auditoría de otros procedimientos, pueden ayudar a reducir a un nivel aceptablemente bajo el riesgo de auditoría para las aseveraciones relacionadas.

La confirmación externa es el proceso de obtener y evaluar evidencia de auditoría a través de una comunicación directa de una tercera parte, en

respuesta a una solicitud de información sobre una partida particular que afecta las aseveraciones hechas por la administración en los estados financieros. Al decidir a qué grado usar las confirmaciones externas, el auditor considera las características del entorno en que opera la entidad que está siendo auditada y la práctica de los potenciales participantes en el manejo de peticiones de confirmación directa.

Con frecuencia se usan las confirmaciones externas en relación con los saldos de cuentas y sus componentes, pero no necesitan restringirse a estas partidas. Por ejemplo, el auditor puede pedir confirmación externa de los términos de convenios o transacciones que tenga una entidad con terceras partes. La solicitud de confirmación se diseña para averiguar si se han hecho modificaciones al convenio, y si es así, cuáles son los detalles relevantes. Otros ejemplos de situaciones donde pueden usarse las confirmaciones externas incluyen las siguientes:

- a) Saldos bancarios y otra información de banqueros.
- b) Saldos de cuentas por cobrar.
- c) Existencias poseídas por terceras partes en almacenes de depósito para procesamiento o en consignación.
- d) Títulos de propiedad en posesión de abogados o financieros para su salva-guarda o como valores.
- e) Inversiones compradas a corredores pero no entregadas a la fecha del balance.
- f) Préstamos de prestadores.
- g) Saldos de cuentas por pagar.

La confianza en la evidencia obtenida por confirmaciones externas depende, entre otros factores, de que el auditor aplique los procedimientos apropiados al diseñar la solicitud de confirmación externa, de que lleve a cabo los procedimientos de confirmación externa y de que evalúe los resultados de los procedimientos de confirmación externa. Los factores que afectan la confianza en las confirmaciones incluyen el control que el auditor ejerce

sobre las solicitudes y respuestas de confirmación, las características de los consultados y cualesquiera restricciones incluidas en la respuesta o impuestas por la administración.

- **Peticiones de la administración**

Cuando el auditor busca confirmar ciertos saldos u otra información y la administración pide al auditor que no lo haga, el auditor deberá considerar si hay fundamentos válidos para esta petición y deberá obtener evidencia para soportar la validez de las solicitudes de la administración. Si el auditor está de acuerdo con la petición de la administración de no buscar una confirmación externa respecto a un asunto en particular, el auditor deberá aplicar procedimientos alternativos para obtener suficiente evidencia apropiada respecto a dicho asunto.

Si el auditor no acepta la validez de la petición de la administración y se le impide llevar a cabo las confirmaciones, ha habido una limitación en el alcance del trabajo del auditor y el auditor deberá considerar el posible impacto en el dictamen.

Al considerar las razones proporcionadas por la administración, el auditor aplica una actitud de escepticismo profesional y considera si la petición tiene alguna implicación respecto a la integridad de la administración. El auditor considera si la petición de la administración puede indicar la posible existencia de fraude o error. Si el auditor cree que existe fraude o error, el auditor aplica los lineamientos de la NIA 240, Fraude y error. El auditor también considera si los procedimientos alternativos proporcionarán suficiente evidencia apropiada respecto a ese asunto.

- **El proceso de confirmación externa**

Cuando realice procedimientos de confirmación, el auditor deberá mantener control sobre el proceso de seleccionar a quienes se les

enviará una solicitud, la preparación, el envío de las solicitudes de confirmación y las respuestas a dichas solicitudes. Se mantiene control sobre las comunicaciones entre los presuntos receptores y el auditor para minimizar la posibilidad de que los resultados del proceso de confirmación sean parciales a causa de la interceptación y alteración de las solicitudes de confirmación o las respuestas. El auditor se asegura de que sea él mismo quien envíe las solicitudes de confirmación, de que las solicitudes estén dirigidas en forma apropiada y de que se pida que todas las respuestas se manden directamente al auditor. El auditor considera si las respuestas han llegado de los presuntos remitentes.

- **Confiabilidad de las respuestas recibidas**

El auditor considera si hay alguna indicación de que las confirmaciones externas recibidas puedan no ser confiables. El auditor considera la autenticidad de la respuesta y realiza procedimientos para despejar cualquier preocupación. El auditor puede escoger la verificación de la fuente y contenidos de una respuesta con una llamada telefónica al presunto remitente. Además, el auditor solicita al presunto remitente que envíe la confirmación original directamente al auditor. Con el uso creciente de la tecnología, el auditor considera validar la fuente de las respuestas recibidas en formato electrónico (por ejemplo, correo electrónico). Las confirmaciones orales se documentan en los papeles de trabajo. Si la información de las confirmaciones orales es importante, el auditor pide a las partes implicadas que sometan confirmación por escrito de la información específica directamente al auditor.

- **NIA 530 (evidencia de auditoría)**

Evaluación de los resultados del proceso de confirmación

El auditor deberá evaluar si los resultados del proceso de confirmación externa junto con los resultados de cualesquiera otros procedimientos realizados, proporcionan suficiente evidencia apropiada de auditoría respecto a la aseveración de los estados financieros que se auditan. Al conducir esta evaluación el auditor considera los lineamientos proporcionados por la NIA 530, Muestreo de auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas.

- **Confirmaciones externas antes del final del año**
Cuando el auditor usa la confirmación en una fecha anterior al balance general para obtener evidencia para soportar una aseveración de los estados financieros, el auditor obtiene suficiente evidencia apropiada de auditoría de que las transacciones relevantes a la aseveración en el periodo intermedio no han sido representadas erróneamente en una forma de importancia relativa. Por razones prácticas cuando el nivel de riesgo inherente y de control se evalúa a un nivel menor que alto, el auditor puede decidir confirmar los saldos a una fecha distinta al final del periodo, por ejemplo, cuando la auditoría debe completarse dentro de un corto tiempo después de la fecha del balance. Como con todos los tipos de trabajo antes del final del año el auditor considera la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional relativa al remanente del periodo.

3.10 Informe del Auditor

- Conclusiones e informe de auditoría
 - NIA 700 (Formación de una opinión e informe sobre estados financieros.)

El informe de auditoría es un informe realizado por un auditor externo donde expresa una opinión no vinculante sobre las cuentas anuales o estados de situación financiera que presenta una empresa.

Por tanto, es el informe resultante de un proceso de auditoría contable, que es el proceso sistemático de revisión de las cuentas anuales de una

empresa, con el fin de comprobar que estas reflejen la imagen fiel de la misma.

Hay varios factores a tener en cuenta para entender cómo funcionan los informes de auditoría:

El auditor puede ser tanto una persona física como jurídica. En este último caso, es una empresa dedicada a la auditoría.

El auditor debe ser externo. Un auditor puede ser externo (si no pertenece a la empresa) o interno (si pertenece a la misma). Ambos pueden realizar informes de auditoría, pero los realmente válidos son los realizados por las auditorías externas. Los internos son un mero mecanismo de control interno.

El informe de auditoría expresa una opinión no vinculante del auditor. Es decir, el auditor expresa su opinión acerca de las cuentas anuales de la empresa. Este informe, por tanto, expresa la percepción del auditor; no es ninguna verdad absoluta, y por tanto no es vinculante. Sin embargo, en ocasiones estos informes se tienen en cuenta como algo más que una opinión.

Versan sobre las cuentas anuales o estados financieros. Los estados que se auditan son el balance, la cuenta de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo.

“Cuando un auditor no puede formarse una opinión acerca de unos estados financieros tomados como un todo, debe negarla. Las razones por las cuales se han hecho salvedades, se ha dado un opinión adversa, o se niega ésta, deben exponerse en el informe.” (1:57)

- La opinión del auditor: tipos de resolución del informe de auditoría
El objetivo del informe de auditoría es la emitir una opinión sobre los estados financieros. Hay diversos tipos de opinión, en función de si los estados financieros reflejan la imagen fiel de la empresa o no:
- Opinión limpia o sin salvedades. Se emite una opinión limpia o sin salvedades cuando las cuentas anuales auditadas reflejan la imagen fiel de la empresa de acuerdo al marco normativo de referencia.

- Opinión con salvedades. Se emite una opinión con salvedades cuando el auditor ha encontrado ciertas desviaciones en las cuentas anuales con respecto al marco normativo de referencia y estas, salvo por esa salvedad, reflejan la imagen fiel da empresa.
- Opinión adversa o negativa. Se constata que existen desviaciones relevantes en la elaboración de los estados financieros en relación con el marco normativo de referencia
- Abstención u opinión denegada. Esta opinión se da cuando existe una limitación al alcance del trabajo del auditor y esto no le ha permitido obtener evidencia suficiente para emitir un juicio sobre si las cuentas anuales reflejan la imagen fiel de la empresa. Esta es la peor solución para la empresa, ya que el auditor no puede emitir una opinión sobre las cuentas anuales.

- Importancia de los informes auditorías

El informe de auditoría es una simple opinión no vinculante lo cierto es que su importancia en el marco empresarial es muy elevada. Esta importancia se refleja en función de su obligatoriedad:

Obligatoriedad de elaborar informe de auditoría. En ocasiones, el legislador establece que ciertas empresas tienen la obligación de ser auditadas. Suele ocurrir con las empresas cotizadas. En este caso, lógicamente el informe de auditoría alcanza una relevancia vital, ya que es la información que tienen las personas ajenas a la empresa para comprobar si los estados financieros son fiables o no lo son.

No obligatoriedad de elaborar informe de auditoría. La mayoría de empresas no tienen el requisito legal de ser auditadas. Sin embargo, muchas de ellas sí que son auditadas, ya que los terceros tienen una mayor confianza en la empresa si existe un informe de auditoría favorable. Ejemplos en los que un informe de auditoría puede beneficiar a la empresa: al solicitar un préstamo bancario, al intentar captar nuevos accionistas.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA
EMPRESA ADMINISTRADORA DE UN CONDOMINIO DE VIVIENDA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

El Condominio villas del Bosque se constituyó el 24 de abril 1998 de acuerdo a las escrituras y reglamento interno del condominio, su objetivo principal lo constituye edificios de apartamentos de complejo habitacional moderno.

La Junta Directiva se conforma de la manera siguiente:

Presidente:	Mario Alfonso Rodas
Vice presidente:	Vinicio Pérez
Tesorero:	Jorge Madrid
Vocal I:	Cesar Méndez

La actividad principal del Condominio, es un complejo habitacional moderno para satisfacer las necesidades y aspiraciones de un ambiente compartido, seguro, sano y armonioso para todos sus ocupantes.

Los beneficios de tener una Junta Directiva consolidada y electa por los propietarios, dando como resultado una atención personalizada al Condómino, de calidad con costos menores a los modelos convencionales de subcontratación de servicios y personal llegando a economizar, en costos de operación ya que toda la operatoria se genera desde el mismo proyecto lo cual permite a los Directores y Copropietarios contar con un amplio control De la administración y la actividad diaria.

La Administración Asume la responsabilidad de garantizar la adecuada atención tanto al usuario como a las instalaciones desde un inicio ya que se cuenta con el personal tanto técnico como profesional en los distintos campos que se requiere (cobros, mantenimiento pago de planillas, servicios y demás).

Asociación de Propietarios Condominio Villas del Bosque

Asamblea de Propietarios: Es el máximo órgano de asociación de propietarios condominio Villas del Bosque.

Junta Directiva: es elegida por propietarios de Condominio Villas del Bosque, es el ente encargado de vigilar que se cumplan las normas establecidas en el condominio y fiscalizar a la administración.

Comisiones Específicas: son los encargados de darle seguimiento a cualquier acontecimiento que ocurriera ya sea de tipo legal a administrativo.

Administración: es el que se encarga de velar por que todas las normas de convivencia entre vecinos se cumplan, realizar la gestión de pago de cuota de mantenimiento dentro de los días establecidos, organizar a colaboradores de mantenimiento, jardinería, seguridad, conciliar dificultades entre vecinos.

Vecinos: son las personas que habitan los apartamentos, los que aportan su cuota para el pago de los gastos que se requieren para el mantenimiento del condominio.

Personal de servicio: son los colaboradores que se encargan del mantenimiento, la jardinería y la seguridad del condominio.

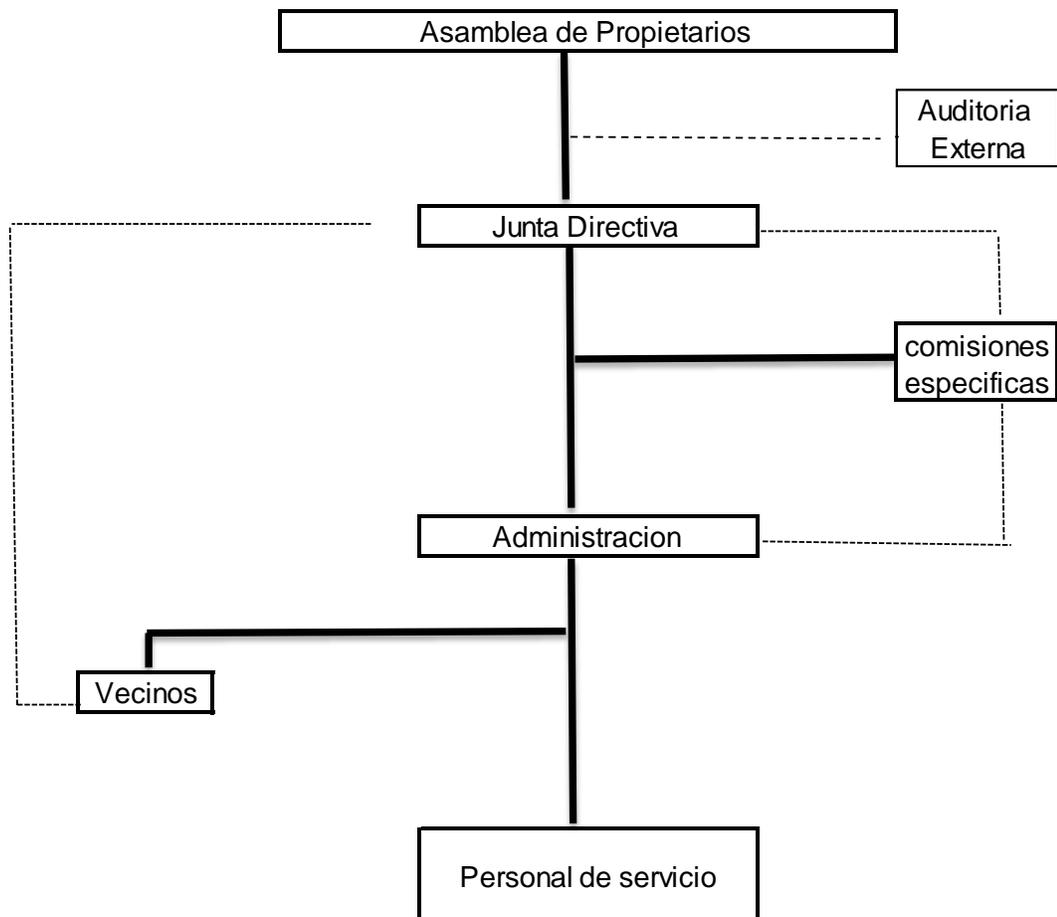
Auditoria Externa: Es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar.

Organigrama

Asociación de Propietarios

Figura No. 1

ORGANIGRAMA VILLAS DEL BOSQUE



Fuente: Proporcionada por la entidad

4.2 Solicitud de servicios profesionales

CONDOMINIO

VILLAS DEL BOSQUE

Guatemala 7 de enero 2020

Señores

Audidores y consultores

Presente

Estimados señores:

Por este medio es grato saludarles y desearles éxito en sus actividades cotidianas.

Debido a estar próximos a tener Asamblea General, sirva la presente para solicitar sus servicios profesionales para llevar a cabo una auditoría con propósito especial, la cual será practicada al rubro de cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2019.

Siguiendo con el propósito de la Junta Directiva, se determinó la necesidad de asegurarnos que el rubro de cuentas por cobrar, se encuentren registrados y presentados razonablemente conforme a las Normas Internacionales de Auditoría al 31 de diciembre del 2019.

Ante lo expuesto anteriormente quedamos a la espera de su propuesta de servicios profesionales y honorarios.

Atentamente,



Mario Alfonso Rodas

Presidente Junta Directiva

4.3 Oferta de servicios



Guatemala 10 de enero del 2020

Licenciado Mario Alfonso Rodas
Presidente Junta Directiva
Condominio Villas del Bosque
Ciudad

Estimado Licenciado:

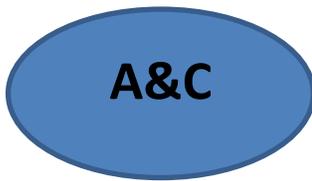
En atención a solicitud, nos complace presentar nuestra propuesta de servicios profesionales correspondiente a la auditoría externa de las cuentas por cobrar de Condominio Villas del Bosque, al 31 de Diciembre de 2019

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

Atentamente

A handwritten signature in brown ink, appearing to read 'Ángel Flores', is written over a thin, light-colored horizontal line.

Lic. Ángel Flores
Contador Público y Auditor



Audidores & Consultores

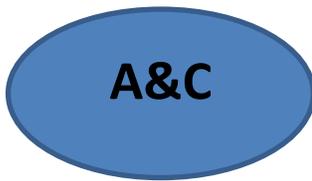
- I. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA
 - A. ENFOQUE DE AUDITORÍA

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

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

Controles de operación:

Se revisaran los mecanismos administrativos y otras herramientas utilizadas por el Condominio Villas del Bosque, para medir la efectividad de sus operaciones, ya que, si estas técnicas han sido bien desarrolladas, coadyuvan a planear y controlar oportuna y adecuadamente las distintas fases de las operaciones.



Audidores & Consultores

Control Interno:

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

El trabajo, por lo tanto, incluirá la evaluación de las políticas y procedimientos relacionados con la habilidad de la administración del condominio Villas del Bosque, para registrar, resumir e informar en forma consistente y adecuada.

B. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Como en toda entidad, la auditoría sobre cuentas por cobrar de Condominio Villas del Bosque, involucra distintos grados de incertidumbre y riesgo. El análisis de esos riesgos, cualitativos, representa una fase crítica del proceso de planificación. Los factores cuantitativos están en función del tamaño relativo y el volumen de las operaciones.

C. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Se llevara a cabo la auditoría de Condominio Villas del Bosque, de sus cuentas por cobrar por el año al 31 de diciembre de 2019, basado en las Normas Internacionales de Auditoría. De acuerdo con estas normas, el trabajo como auditor independiente consiste en auditar, a través de pruebas selectivas, el trabajo efectuado por el personal administrativo y contable; para tal efecto, se estará aplicando, pero no limitándose a los siguientes procedimientos de auditoría:

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

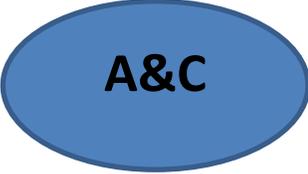
D. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Se está en la disposición de efectuar la auditoría de Condominio Villas del bosque, a través de dos visitas, tal como se indica a continuación:

1. La primera visita se realizará el 15 de enero 2020, para auditar los primeros siete meses de operación (1 de enero a 31 de julio 2019).
2. La segunda visita se llevará a cabo el en 21 de enero del 2020, para preparar los formularios y cartas que serán necesarias para confirmar saldos con los clientes.

De no existir limitaciones, se estará en posibilidad de presentar para su análisis y comentarios, el borrador del informe anual a más tardar a los ocho días de haber terminado la auditoría de campo y el informe

definitivo dentro de los ocho días posteriores a la fecha en que el mismo haya sido aprobado por ustedes.



A&C

Audidores & Consultores

E. INFORMES A ENTREGAR

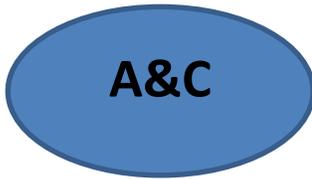
La responsabilidad de emitir un informe, el cual será entregado el 5 de marzo del 2020.

1. Dictamen sobre la razonabilidad de la cuenta auditada
2. Carta a la gerencia sobre los hallazgos de control interno observados, en la visita efectuada, indicando sobre las condiciones reportables, si las hubiera y los medios o correcciones a corto, mediano y largo plazo. Los reportes antes descritos serán emitidos en idioma español.

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

Si esta propuesta cumple con sus requisitos, le agradeceremos firmar y enviar devuelta la “carta de entendimiento” adjunta, con lo cual podremos a planificar la asignación del personal necesario para este trabajo, con la debida anticipación.

Muy atentamente,



Auditors & Consultants



Lic. José Roberto Robles

Socio Fundador

Colegiado 2783

4.4 Aceptación de propuesta de servicios profesionales

CONDOMINIO VILLAS DEL BOSQUE

Guatemala 13 de enero 2020

Señores

Audidores y consultores

Presente

Estimados señores:

Por este medio es grato saludarles y desearles éxito en sus actividades cotidianas.

De acuerdo a reunión de Junta Directiva del día diecisiete de enero, por unanimidad se llevó a cabo la aceptación de la propuesta de fecha 7 de enero.

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

Atentamente,

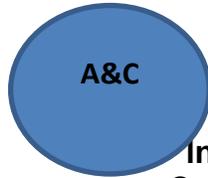
Mario Alfonso Rodas



Presidente Junta Directiva

Condominio Villas del bosque

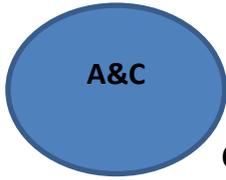
4.5 Papeles de trabajo



Audidores & Consultores
Índice de Papeles de Trabajo
Condominio Villas del Bosque

P.T: "I"		
Hecho por:	CEOL	3/02/2020
Revisado por:	MAB	5/02//2020

No.	P.T	NOMBRE	PÁGINA
1	B	Índice de papeles de trabajo	70
2	PT	Planificación de trabajo	72
3	F-1	Centralizadora Activo	77
4	B	Cédula Samaria	78
5	B-1	Programa de Auditoría	79
6	B-2	Evaluación Control Interno a las Cuentas por Cobrar	80
7	B-3	Ajustes y Reclasificaciones	81
7	B-4	Alcances y Revelaciones	82
8	B-5	Análisis de Antigüedad de Saldos	83
9	B-5-1	Control de Confirmaciones	85
10	B-1-1-1	Confirmación de Saldo Apto. 2110	86
11	B-5-1-2	Confirmación de Saldo Apto. 2111	87
12	B-5-1-3	Confirmación de Saldo Apto.2112	88
13	B-5-1-4	Confirmación de Saldo Apto. 2122	89
14	B-5-1-5	Confirmación de Saldo Apto. 2131	90
15	B-5-1-6	Confirmación de Saldo Apto. 2133	91

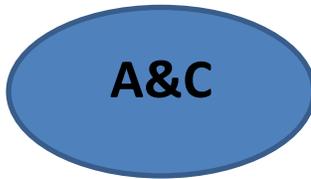


Audidores & Consultores
Índice de Papeles de Trabajo
Condominio Villas del Bosque

P.T: "B"		
Hecho por:	CEOL	3/02/2020
Revisado por:	MAB	5/02/2020

No.	P.T	NOMBRE	PÁGINA
16	B-5-1-7	Confirmación de Saldo Apto. 2214	92
17	B-5-1-8	Confirmación de Saldo Apto. 2231	93
18	B-6	Relación Deudores Empleados	94
19	B-7	Notificación Saldo Apto. 2133	95
		Informe de los auditores independientes	96
		Integración de Cuentas por Cobrar Auditada	101
		Carta a la gerencia	104
		Hallazgos de Control Interno	106
		Carta de Representación	107

4.6 Planificación de trabajo



Auditors & Consultants

P.T. P		Fecha
Hecho Por:	CEOL	14/01/2020
Revisado Por:	MAB	15/01/2020

NOMBRE DEL CONDOMINIO: Condominio Villas del Bosque

FECHA DE CIERRE: al 31 de Diciembre de 2019.

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICE

- I PROPÓSITO
- II INFORMACIÓN GENERAL
- III INFORMACIÓN ESPECÍFICA
- IV ENFOQUE DEL EXAMÉN
 - a) ALCANCE DEL EXAMÉN
 - b) EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
 - c) PREPARACIÓN DE CEDULAS Y ANÁLISIS
 - d) CONFIRMACIONES DE SALDOS
 - e) ÁREAS CRÍTICAS
- V PERSONAL Y PRESUPUESTO DE TIEMPO

VI REPORTE

I PROPÓSITO

El propósito del presente Plan de Auditoría es proveer información del Condominio Villas del Bosque. La cual será necesaria para llevar a cabo el examen del Rubro de Cuentas por Cobrar al 31 de Diciembre de 2019.

II INFORMACIÓN GENERAL

El Condominio villas del Bosque se constituyó el 24 de abril de 1998 de acuerdo a las escrituras y reglamento interno del condominio, su objetivo principal lo constituye edificios de apartamentos de complejo habitacional moderno.

La Junta Directiva se conforma de la manera siguiente:

Presidente:	Luis Humberto Mazariegos
Vice presidente:	Vinicio Pérez
Tesorero:	Jorge Madrid
Vocal I:	Cesar Méndez

III INFORMACIÓN ESPECÍFICA

La actividad principal del Condominio, es un complejo habitacional moderno para satisfacer las necesidades y aspiraciones de un ambiente compartido, seguro, sano y armonioso para todos sus ocupantes.

IV ENFOQUE DEL EXAMEN

A) Alcance del Examen

examinar al rubro de Cuentas por Cobrar del Condominio

Villas del Bosque efectuaremos mediante una Revisión Final, el cual se realizará con base en Normas Internacionales de Auditoría, con el objeto de emitir un dictamen sobre la Cartera de Cuentas por Cobrar al 31 de diciembre de 2019.

B) Evaluación del Control Interno

El Control Interno se documentará por medio de cuestionarios. La evaluación servirá de base para determinar la naturaleza, alcance, extensión y oportunidad en nuestros procedimientos de Auditoría, y así poder determinar las áreas críticas y de riesgo.

C) Preparación de Cédulas y Análisis

D) Confirmaciones de Saldos

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

Para las confirmaciones con los Condóminos se utilizará el método positivo directo: a través de la elaboración de una solicitud de confirmación que se le enviará a través de correo electrónico, vía telefónica, a los distintos vecinos del condominio.

E) Áreas Críticas

Con base en la evaluación de la estructura de Control Interno, a la Revisión Analítica; y Determinación del Riesgo Inherente, observamos las Áreas Críticas de: Cuentas por Cobrar

Se consideran Áreas Críticas por las siguientes Razones:

- Demasiada negligencia en la Administración
- Carecer de Controles Internos modernos.

En estas áreas se aplicarán Procedimientos de Auditoría que consideren necesarios en las circunstancias para satisfacer de la razonabilidad de los Saldos.

V) PERSONAL Y PRESUPUESTO DE TIEMPO

El Personal Participante y el Presupuesto de Tiempo es el siguiente:

	Numero de horas			Costo	
				Hora hombre	Total honorarios
Socio Director	20			300.00	6,000.00
Gerente		40		200.00	8,000.00
Encargado			120	100.00	12,000.00
Gastos Administrativos					4,000.00
				Total	30,000.00

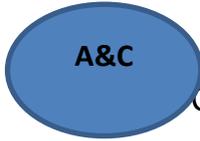
VI) Dictamen del Contador Público y Auditor

Se hará al final del Ejercicio, donde se emitirá la opinión, limpia, adversa o abstención, de las cuentas por cobrar al 31-12-2019

4.7 Estado de Situación Financiera

**Condominio Villas del Bosque
Estado de Situación Financiera
al 31 de diciembre de 2018 y 2019
(Expresado en Quetzales)**

<u>ACTIVO</u>	2018	2019
<u>CORRIENTE</u>		
Inventarios	100,000.00	90,000.00
Cuentas por Cobrar	1,200,000.00	B 1,392,000.00
Efectivo y Equivalentes	400,125.00	370,700.00
	1,700,125.00	1,852,700.00
<u>NO CORRIENTE</u>		
Propiedades Planta y Equipo	1,248,000.00	1,100,000.00
Otros Activos	280,000.00	290,000.00
	1,528,000.00	1,390,000.00
Total Activo	3,228,125.00	3,242,700.00
<u>PASIVO Y PATRIMONIO</u>		
<u>PASIVO</u>		
<u>CORRIENTE</u>		
Impuestos por Pagar	380,220.00	350,000.00
Proveedores	585,042.00	254,398.00
Otras cuentas por pagar	225,000.00	242,000.00
Préstamos Bancarios	180,000.00	180,000.00
TOTAL PASIVO	1,370,262.00	1,026,398.00
<u>NO CORRIENTE</u>		
Préstamos Bancarios	160,000.00	150,000.00
Provisión para indemnizaciones	487,000.00	485,000.00
	647,000.00	635,000.00
<u>PATRIMONIO</u>		
Capital	220,518.00	290,562.00
Reserva Legal	115,000.00	110,360.00
Utilidades retenidas	150,000.00	145,000.00
Resultado del periodo	725,345.00	735,380.00
	1,210,863.00	1,281,302.00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	3,228,125.00	3,242,700.00



Audidores & Consultores
 Condominio Villas del Bosque
 Centralizadora de Activo

P.T: "F-1"		
Hecho por:	CEOL	15/01/2020
Revisado por:	MAB	20/01/2020

	DESCRIPCIÓN	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría	Ref.
			DEBE	HABER		
	Inventarios	90,000.00			90,000.00	A
1	Cuentas por cobrar	1,392,000.00	75,000.00	(264,985.00)	1,202,015.00	B
2	Efectivo y equivalentes al efectivo	370,700.00			370,700.00	C
3						
4	Propiedad Planta y Equipo	1,100,000.00			1,100,000.00	D
	Otros Activos	290,000.00			290,000.00	E
5	TOTAL	3,242,700.00	75,000.00	(264,985.00)	3,052,715.00	



Marcas de Auditoría

- Suma Verificada
- Cotejado con el diario mayor general
- Sumado vertical y horizontal
- viene de ...



Audidores & Consultores
 Condominio Villas del Bosque
 Cuentas por Cobrar
 CÉDULA SUMARIA
 al 31-12-2019

P.T: "B"		
Hecho por:	CEOL	15/01/2020
Revisado por:	MAB	20/01/2020

	DESCRIPCIÓN	Saldo Según Contabilidad 31/12/2019	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría 31/12/2019	Ref.
			DEBE	HABER		
1	Condóminos	1,377,575.00	72,385.00	(262,370.00)	1,187,590.00	B - 5
2	Otras cuentas por cobrar	14,425.00			14,425.00	B - 6
	TOTAL	∇ 1,392,000.00	72,385.00	(263,370.00)	1,202,015.00	F-1

F1 ↻ ^ ^

Conclusión

Con base al examen efectuado en el que aplicamos técnicas y procedimientos de auditoría, el saldo que presenta el rubro de cuentas por cobrar al 31-12-2019, es razonable, de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría.

Marcas de Auditoría

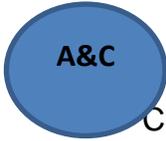
^ Suma Verificada vertical

∇ Sumado vertical y horizontal

↻ viene de ...

F. 

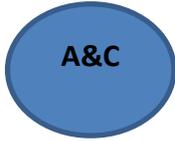
CPA 19952040



Audidores & Consultores
Condominio Villas del Bosque
Programa de Auditoría
al 31-12-2019

P.T: "B-1"		
Hecho por:	CEOL	14/01/2020
Revisado por	MAB	15/01/2020

		FECHA	REF
	Objetivos		
1	Que las cuentas por cobrar existan	31-12-19	
2	Que las cuentas por cobrar sean derechos de la empresa	31-12-19	
3	Que las transacciones hayan ocurrido	31-12-19	
4	Que los saldos sean adecuadamente valuados	31-12-19	
5	Que los saldos estén presentados en los Estados Financieros	31-12-19	
	Procedimientos de Auditoría		
1	Enviar confirmación positiva a condóminos.	31-12-19	B-6-1
2	Efectuar análisis de cobrabilidad para los saldos con más de 60 días, determinando el valor de las cuentas por cobrar para el registro contable correspondiente.	31-12-19	B-5
3	Analizar el saldo de deudores empleados.	31-12-19	B-4
4	Hacer los ajustes de cuentas, devoluciones y rebajas sobre cuotas pendientes de registrar.	31-12-19	B-3
5	Registrar abonos de condóminos que no se había contabilizado.	31-12-19	B-3

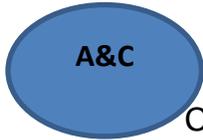


Audidores & Consultores
 Condominio Villas del Bosque

Evaluación del control interno a las cuentas por cobrar
 al 31-12-2019

P.T: "B-2"		
Hecho por:	CEOL	15/01/2020
Revisado	MAB	20/01/2020

	PROCEDIMIENTOS	SI	NO
	Departamento de Administración		
1	Se depositan a diario los ingresos de cobros efectuados por los Condóminos.		x
2	Se lleva un registro auxiliar de Cuentas por Cobrar		x
3	Se le entrega al condómino recibo por el pago que realiza	x	
4	Se comprueba la secuencia numérica de los recibos entregados	x	
5	Se les envían estados de cuenta mensuales a los condóminos		x
6	Hay algún empleado que custodia los documentos y facturas por cobrar		x
7	Hay descuentos autorizados a conceder por pagos anticipados		x
8	Hay establecidos límites de días de pago	x	
9	Se archivan en orden correlativo las copias de los recibos emitidos junto con los originales anuladas	x	
10	Están los gariteros autorizados para recibir dinero en efectivo	x	



Audidores & Consultores
 Condominio Villas del Bosque
 Ajustes y Reclasificaciones
 31-12-2019

P.T: "B -3"		
Hecho por:	CEOL	10/02/2020
Revisado	MAB	17/02/2020

	DESCRIPCIÓN	REF.	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	
			DEBE	HABER
	1			
	Depósitos en Tránsito		72,385.00	
	Cuentas por cobrar	B		72,385.00
	Ajuste a la cartera de depósitos en tránsito, de la cuota de mantenimiento de condóminos		72,385.00	72,385.00
	2			
	Cuentas por cobrar		189,985.00	
	Condóminos	B		189,985.00
	Ajuste a la cartera de Cuentas por Cobrar, a condómino que tiene pendiente cuotas de pago		189,985.00	189,985.00

^ ^

B-6

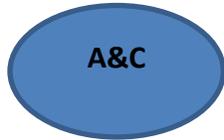
Derivado del ajuste propuesto y aceptado, podemos concluir que los registros en la cédula de ajustes y reclasificaciones, expresan razonablemente los registros.

viene de ...

Suma Verificada vertical

F.

CPA 19952040



Audidores & Consultores
Condominio Villas del Bosque
Cédula de Alcances y Revelaciones
al 31-12-2019

P.T: "B-4"		
Hecho por:	CEOL	13/02/2020
Revisado por	MAB	17/02/2020

ALCANCES

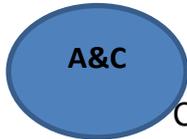
CUENTA	SALDO	SUSTANTIVAS	CUMPLIMIENTO	TOTAL
CONDÓMINOS	1,377,575.00	1,127,015.00	B-6 	81 %
CUENTAS POR COBRAR	14,425.00			0 %
TOTAL	1,392,000.00 			81 %

REVELACIONES

No hay restricciones sobre las cuentas por cobrar

 viene de ...

 Suma Verificada vertical



Auditores & Consultores
 Condominio Villas del Bosque
 Cuentas por Cobrar
 Antigüedad de Saldos
 al 31-12-2019

PT: "B - 5"		
Hecho por:	CEOL	5/022020
Revisado	MAB	7/02//2020

Condóminos	Corriente	01 a 30	31 a 60	61-90	-90	TOTAL
Apartamento 2110	74,800.00				35,000.00	109,800.00
Apartamento 2111	35,885.00	20,000.00	12,000.00	4,500.00		72,385.00
Apartamento 2112	28,560.00	12,500.00	14,600.00	8,900.00	19,220.00	83,780.00
Apartamento 2114	12,760.00	2,000.00	1,200.00	1,500.00		17,460.00
Apartamento 2122	119,280.00	0	56,010.00	0		175,290.00
Apartamento 2131	127,540.00	0	0	0		127,540.00
Apartamento 2133	227,825.00	0	0	0		227,825.00
Apartamento 2134	8,250.00	2,000.00	1,235.00	995	14,660.00	27,140.00
Apartamento 2135	9,250.00	1,500.00	6,500.00	3,000.00		20,250.00
Apartamento 2141	6,625.00	7,300.00	2,200.00	2,025.00		18,150.00
Apartamento 2142	14,525.00	7,200.00	2,200.00	3,500.00	30,745.00	58,170.00
Apartamento 2144	6,050.00	2,300.00		1,170.00		9,520.00
Apartamento 2211	8,775.00	4,200.00				12,975.00
Apartamento 2212	5,895.00	1,560.00		3,000.00		10,455.00

Apartamento	2214	12,500.00	5,000.00	1,040.00		128,200.00	146,740.00
Apartamento	2221	11,050.00	6,000.00				17,050.00
Apartamento	2222	29,500.00	0				29,500.00
Apartamento	2223	7,890.00	7,000.00			29,425.00	44,315.00
Apartamento	2231	16,875.00	4,500.00	6,500.00		155,780.00	183,655.00
TOTAL		763,835.00	83,060.00	103,485.00	28,590.00	413,030.00	1,392,000.00

 Sumado vertical
 Y horizontal

B-5--1 

Derivado del examen realizado a la cuenta antigüedad de saldos, podemos concluir que los registros expresan razonablemente.



Suma Verificada

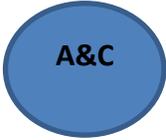
vertical



Sumado vertical y horizontal



viene de ...



Audidores & Consultores
 Condominios Villas del Bosque
 Control de Confirmaciones
 al 31-12-2019

P.T: "B-5-1"		
Hecho por:	CEOL	5/02/2020
Revisado por	MAB	7/02/2020

CONDÓMINOS	REF.	SALDO	CONFORME	INCONFORME ACLARADO	NO CONTESTO	TOTAL
APTO 2110	B-5-1-1	109,800.00	109,800.00			109,800.00
APTO 2111	B-5-1-2	72,385.00		72,385.00 A		72,385.00
APTO 2112	B-5-1-3	83,780.00	83,780.00			83,780.00
APTO 2122	B-5-1-4	175,290.00	175,290.00			175,290.00
APTO 2131	B-5-1-5	127,540.00	127,540.00			127,540.00
APTO 2133	B-5-1-6	227,825.00	37,840.00	189,985.00		227,825.00
APTO 2214	B-5-1-7	146,700.00	146,740.00			146,740.00
APTO 2231	B-5-1-8	183,655.00	183,655.00			183,655.00
		864,645.00	262,370.00		0.0	1,127,015.00
			77%	23%	0.0%	100%
CONFIRMADO	B-5	1,127,015.00	81%			
NO CONFIRMADO		264,985.00	19%			
TOTAL CONDÓMINOS		1,392,000.00				

 Va hacia
 Suma Verificada
 suma vertical y horizontal

CONDOMINIO

Villas del BOSQUE

PT. B-5-1-2

Saldo al 31/12/2019

Q72,385.00

La cantidad descrita corresponde al saldo de la fecha indicada. Si el saldo es correcto, agradeceremos firmar esta carta, para el efecto y enviarla DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cabo la revisión de nuestros libros. Si el saldo es incorrecto agradeceremos informar DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES (no a la Administración) detallando la diferencia.

Se realizaron cortes de saldos a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

Toda correspondencia dirigida a nuestros auditores debe ser enviada a la dirección siguiente

AUDITORES Y CONSULTORES.

Auditorías y consultorías

20 calle 10-44 zona 10 Edificio Géminis 10 of. 410

Atentamente, Mario Alfonso Pérez
Propietario

EL SALDO INDICADO ES CORRECTO _____

EL SALDO ES INCORRECTO ~~XXXXX~~ _____

Observación: _____

f. _____

Propietaria apto. 2111

15 Ave. "A" 36-45 Zona 14, Condominio Villas del Bosque. Guatemala- Telefax: 2440-4346

CONDOMINIO

Villas del BOSQUE

PT. B-5-1-3

Saldo al 31/12/2019

Q83,780.00

La cantidad descrita corresponde al saldo de la fecha indicada. Si el saldo es correcto, agradeceremos firmar esta carta, para el efecto y enviarla DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cabo la revisión de nuestros libros. Si el saldo es incorrecto agradeceremos informar DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES (no a la Administración) detallando la diferencia.

Se realizaron cortes de saldos a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

Toda correspondencia dirigida a nuestros auditores debe ser enviada a la dirección siguiente

AUDITORES Y CONSULTORES

Auditorías y consultorías

20 calle 10-44 zona 10 Edificio Géminis 10 of. 410

Atentamente, Mario Alfonso Pérez
Propietario

EL SALDO INDICADO ES CORRECTO xxxxx

INCORRECTO _____

Observación: _____

f. _____

Propietaria apto. 2112

15 Ave. "A" 36-45 Zona 14, Condominio Villas del Bosque. Guatemala- Telefax: 2440-4346

CONDOMINIO

Villas del BOSQUE

PT. B-5-1-4

Saldo al 31/12/2019

Q175,290.00

La cantidad descrita corresponde al saldo de la fecha indicada. Si el saldo es correcto, agradeceremos firmar esta carta, para el efecto y enviarla DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cabo la revisión de nuestros libros. Si el saldo es incorrecto agradeceremos informar DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES (no a la Administración) detallando la diferencia.

Se realizaron cortes de saldos a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

Toda correspondencia dirigida a nuestros auditores debe ser enviada a la dirección siguiente

AUDITORES Y CONSULTORES.

Auditorías y consultorías

20 calle 10-44 zona 10 Edificio Géminis 10 of. 410

Atentamente, Mario Alfonso Pérez
Propietario

EL SALDO INDICADO ES CORRECTO xxxxx

INCORRECTO _____

Observación: _____

f. _____

Propietaria apto. 2122

15 Ave. "A" 36-45 Zona 14, Condominio Villas del Bosque. Guatemala- Telefax: 2440-4346

CONDOMINIO

Villas del BOSQUE

PT. B-5-1-5

Saldo al 31/12/2019

Q127,540.00

La cantidad descrita corresponde al saldo de la fecha indicada. Si el saldo es correcto, agradeceremos firmar esta carta, para el efecto y enviarla DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cabo la revisión de nuestros libros. Si el saldo es incorrecto agradeceremos informar DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES (no a la Administración) detallando la diferencia.

Se realizaron cortes de saldos a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

Toda correspondencia dirigida a nuestros auditores debe ser enviada a la dirección siguiente

AUDITORES Y CONSULTORES.

Auditorías y consultorías

20 calle 10-44 zona 10 Edificio Géminis 10 of. 410

Atentamente, Mario Alfonso Pérez
Propietario

EL SALDO INDICADO ES CORRECTO xxxxx

INCORRECTO _____

Observación: _____

F. _____

Propietaria apto. 2131

15 Ave. "A" 36-45 Zona 14, Condominio Villas del Bosque. Guatemala- Telefax: 2440-4346

CONDOMINIO

Villas del BOSQUE

PT. B-5-1-6

Saldo al 31/12/2019

Q227,825.00

La cantidad descrita corresponde al saldo de la fecha indicada. Si el saldo es correcto, agradeceremos firmar esta carta, para el efecto y enviarla DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cabo la revisión de nuestros libros. Si el saldo es incorrecto agradeceremos informar DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES (no a la Administración) detallando la diferencia.

Se realizaron cortes de saldos a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

Toda correspondencia dirigida a nuestros auditores debe ser enviada a la dirección siguiente

AUDITORES Y CONSULTORES.

Auditorías y consultorías

20 calle 10-44 zona 10 Edificio Géminis 10 of. 410

Atentamente, Mario Alfonso Pérez
Propietario

EL SALDO INDICADO ES CORRECTO xxxxx

INCORRECTO _____

Observación: _____

Propietaria apto. 2133

F. _____

15 Ave. "A" 36-45 Zona 14, Condominio Villas del Bosque. Guatemala- Telefax: 2440-4346

CONDOMINIO

Villas del BOSQUE

PT. B-5-1-7

Saldo al 31/12/2019

Q146,740.00

La cantidad descrita corresponde al saldo de la fecha indicada. Si el saldo es correcto, agradeceremos firmar esta carta, para el efecto y enviarla DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cabo la revisión de nuestros libros. Si el saldo es incorrecto agradeceremos informar DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES (no a la Administración) detallando la diferencia.

Se realizaron cortes de saldos a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

Toda correspondencia dirigida a nuestros auditores debe ser enviada a la dirección siguiente

AUDITORES Y CONSULTORES

Auditorías y consultorías

20 calle 10-44 zona 10 Edificio Géminis 10 of. 410

Atentamente, Mario Alfonso Pérez
Propietario

EL SALDO INDICADO ES CORRECTO xxxxx

INCORRECTO _____

Observación: _____

Propietaria apto. 2214

F. _____

15 Ave. "A" 36-45 Zona 14, Condominio Villas del Bosque. Guatemala- Telefax: 2440-4346

CONDOMINIO

Villas del BOSQUE

PT. B-5-1-8

Saldo al 31/12/2019

Q183,655.00

La cantidad descrita corresponde al saldo de la fecha indicada. Si el saldo es correcto, agradeceremos firmar esta carta, para el efecto y enviarla DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cabo la revisión de nuestros libros. Si el saldo es incorrecto agradeceremos informar DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES (no a la Administración) detallando la diferencia.

Se realizaron cortes de saldos a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

Toda correspondencia dirigida a nuestros auditores debe ser enviada a la dirección siguiente

AUDITORES Y CONSULTORES
Auditorías y consultorías
20 calle 10-44 zona 10 Edificio Géminis 10 of. 410

Atentamente, Mario Alfonso Pérez
Propietario

EL SALDO INDICADO ES CORRECTO xxxxx

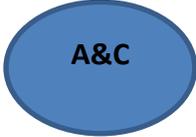
INCORRECTO _____

Observación: _____

F. _____

Propietaria apto. 2231

15 Ave. "A" 36-45 Zona 14, Condominio Villas del Bosque Guatemala- Telefax: 2440-4346



Audidores & Consultores
Condominios Villas del Sol
Relación de Deudores Empleados
al 31-12-2019

PT: "B - 6"		
Hecho por:	CEOL	13/02/2020
Revisado por:	MAB	17/02//2020

Empleados al 31-12-2019	FECHA	MONTO	REF
Rogelio Flores	15/02/2019	5,425.00	B-4
Rony Cruz	15/03/2019	4,000.00	B-4
Mynor Ortiz	15/03/2019	5,000.00	B-4
		14,425.00	
Marcas de Auditoria		^	
^ Suma Verificada			

BUFETE JURIDÍCO FLORES RODRÍGUEZ

P.T B-7

Licenciado:

José Antonio Flores Rodríguez

Bufete Flores Rodríguez

Presente

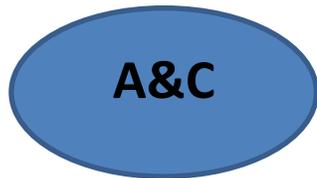
Lic. Flores:

Adjunto sírvase encontrar los documentos que amparan la Cuenta por Cobrar de la señora propietaria del apto. 2133, la cual se encuentra vencida desde marzo del dos mil diecisiete y asciende a la cantidad de Q.189,985.00, por lo que se le solicita hacer el cobro por la vía respectiva.

Agradeciendo la atención que la presente merezca y su pronta intervención, me suscribo de usted atentamente.

Mario Alfonso Pérez
Presidente JD

4.8 Informe de Auditoría



Audidores & Consultores

CONDominio

Villas del BOSQUE

Informe de los auditores independientes a la
información financiera relacionada a Cuentas
por Cobrar

Año terminado al 31 de diciembre de 2019

AC - Compromiso a su servicio
serviciosdeauditoria@gmail.com
Móvil 3995-2020

“INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES”

Señores: Junta Directiva

Condominio Villas del Bosque

Ciudad

Opinión

Hemos auditado el rubro de Cuentas por cobrar de Condominio Villas del Bosque, que comprenden el estado de Cuentas por Cobrar al 31 de Diciembre de 2019, que les son relativos por el año que terminó en esa fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, el rubro adjunto de cuentas por cobrar presenta, en todos los aspectos materiales de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes.

Fundamento para la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con la 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 de los estados financieros de este informe. Somos independientes de condominio Villas del Bosque de conformidad con el Código de Ética para profesionales de la Contabilidad de Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (Código de ética del IESBA), y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con el Código de Ética del IESBA. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Cuestiones clave de auditoría

Las cuestiones claves de la auditoría son aquellas cuestiones que, según nuestro juicio profesional, han sido de la mayor significatividad en nuestra auditoría de los estados financieros del periodo actual. Estas cuestiones han sido tratadas en el contexto de nuestra auditoría del rubro de cuentas por cobrar y en la formación de nuestra opinión, y no expresamos una opinión por separado sobre esas cuestiones.

Restricción sobre la distribución

El informe es para uso exclusivo de la compañía y no debe distribuirse a terceros sin previa autorización

Responsabilidad de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad en relación con el rubro de cuentas por cobrar

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable del rubro de cuentas por cobrar de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la administración determinó necesario para permitir la preparación del rubro libre de errores materiales, ya sea a causa de fraude o error.

Responsabilidad del Auditor en relación con la auditoría del rubro de cuentas por cobrar.

Nuestros objetivos son de obtener una seguridad razonable de que el rubro de cuentas por cobrar esté libre de errores materiales, debido a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contenga nuestra opinión.

Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, siempre detecte una incorrección material cuando exista. Los errores pueden deberse al fraude o error, y se consideran materiales si,

individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en el rubro de cuentas por cobrar.

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

- Identificamos y evaluamos los riesgos de errores materiales del rubro de cuentas por cobrar, ya sea debido a fraude o error, diseñamos y realizamos procedimientos de auditoría que responden a esos riesgos, y obtenemos evidencia de auditoría que es suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar un error material que resulte de un fraude es mayor de las que resulten de un error, ya que el fraude puede involucrar colusión, falsificación, omisión intencional, manifestaciones intencionalmente erróneas, o la anulación del control interno.
- Evaluamos la adecuación de las políticas contables utilizadas y la correspondiente información revelada a la dirección.

Nos comunicamos con aquellos encargados de gobierno de la compañía con respecto a, entre otros asuntos, el enfoque planeado y la oportunidad de la auditoría y los hallazgos de auditoría significativos, incluyendo cualquier deficiencia significativa en el control interno que identificamos durante nuestra auditoría.

Restricción sobre la Distribución

Nuestro informe es para uso exclusivamente de la compañía y no debe distribuirse a terceros distintos de la compañía.



Lic. Carlos Enrique Rosales

Contador Público y Auditor

Colegiado 19952020

Guatemala, 5 de marzo del 2020.

Condominios Villas del Bosque
Integración de cuentas por cobrar auditada
Por el año terminado al 31 de diciembre del 2019

	DESCRIPCIÓN	Saldo Según Contabilidad	Saldo Según Auditoría
1	Condóminos	1,377,575.00	1,187,590.00
2	Cuentas por cobrar	14,425.00	14,425.00
	TOTAL	∗ 1,392,000.00	1,202,015.00

F 1 

∧

∧

Condominio Villas del Bosque

Notas relacionados al rubro de cuentas por cobrar

Por el año terminado al 31 de diciembre del 2019

1. Operaciones

Condominio Villas del Bosque, está constituido bajo leyes de la República de Guatemala 24 de abril de 1998, por tiempo indefinido. El domicilio del condominio es 15 av. A 36-45 zona 14, ciudad de Guatemala. La actividad principal del condominio consiste en la vivienda familiar.

2. Moneda funcional y presentación – el rubro cuentas por cobrar están expresas en Quetzales (Q) que es la unidad monetaria oficial de la República de Guatemala.

3. Principales Políticas contables

Las principales políticas contables utilizadas en la preparación del rubro de cuentas por cobrar se describen a continuación:

a) **Rubro de cuentas por cobrar** – El pago ordinario se establece como límite, los primeros 5 días calendario de cada mes, no se reciben pagos parciales.

Al vencimiento, comienza a correr al sexto día, la mora que se estableció en Q.5.00 diarios (Disposición de Asamblea de Propietarios). Hasta 3 días como máximo no se suspenderán los servicios.

Después de dicho plazo extra y habiéndoles avisado se suspenden los servicios.

Siempre que se pueda, se avisará al que no ha pagado dentro de esos plazos para evitarnos molestias.

Los casos en los que el condómino solicite prórroga o excusa se resolverán individualmente y debe dirigirse por escrito a la Administración.

Los pagos con cheque que resulte rechazado por cualquier motivo ajeno a nosotros y por cualquier monto, tienen un recargo de Q.100.00

Artículo 17 del reglamento inscrito junto a la Escritura Constitutiva: "...

El pago de la cuota de mantenimiento es anticipado."

4. Integración cuentas por cobrar

Rogelio Flores Q 5,425.00

Rony Cruz Q 4,000.00

Mynor Ortiz Q 5,000.00

Q14, 425.00

4.9 Carta a la gerencia

Guatemala 5 de marzo del 2020

Al consejo de Administración de
Condominio Villas del Bosque.

Estimados señores:

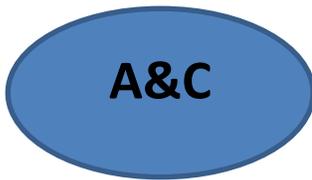
Las normas internacionales de auditoría recomiendan que los auditores informen aquellos asuntos concernientes a los controles internos de una compañía notados durante una auditoría y requieren que algunos dichos asuntos sean reportados por escrito. Los asuntos que deben ser reportados por escrito, son deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos o deficiencia en el control interno que, a juicio del auditor, podrían afectar adversamente la habilidad de la entidad para registrar, procesar, resumir, y reportar la información financiera.

En la planificación y ejecución de nuestra auditoría del rubro de Cuentas por Cobrar de condominio Villas del Bosque. Por el año terminado el 31 de diciembre de 2019, hemos considerado el proceso del control interno con el propósito de determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre el rubro de cuentas por cobrar.

La administración de Villas del Bosque es responsable de mantener y establecer un control interno que le proporcione certeza razonable, aunque no absoluta, de que las cuentas por cobrar estén protegidas contra pérdidas

por uso o disposición no autorizada y que las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización de la administración y se registran adecuadamente para permitir la preparación del rubro de cuentas por cobrar de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera. (NIIF para las PYMES.)

Atentamente,



Auditors & Consultants



Lic. José Roberto Robles
Socio Fundador
Colegiado 2783

Guatemala 5 de marzo del 2020

ANEXO

Hallazgos de control interno

Por el periodo de 12 meses terminado al 31 de diciembre del 2019

1. Atraso en el depósito del efectivo

Condición

Según el cuestionario de control interno realizado a la administración se determinó que de parte de la administración no realizan depósitos de efectivo periódicos que garanticen el efectivo a favor del condominio.

Causa

La falta de depósitos en forma oportuna se debe a que no se lleva el registro a diario sobre los pagos que realizan los condóminos.

Efecto

Da como resultado que no se cuenta con el efectivo suficiente para realizar los pagos a personal de condominio, proveedores, y gastos fijos que se deben realizar.

Recomendación

Se recomienda a Junta Directiva (tesorero), realizar constantes arquezos de pagos de condóminos y sus respectivos depósitos al banco.

4.10 Carta de representación

Guatemala 4 de marzo del 2019



25 calle 3-75 zona 9

Ciudad

Suministramos esta carta en relación con su auditoría de cuentas por cobrar (la "Cuenta"), al 31 de diciembre del 2019, así como el resumen de políticas contables significativas y otras explicativas, con el propósito de expresar una opinión sobre si la cuenta presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales, el saldo financiero razonable de cuentas por cobrar de condominio Villas del Bosque. De conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para las PYMES).

Confirmamos que somos responsables por lo siguiente

- a) La preparación y presentación razonable del rubro de cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2019, así como el resumen de políticas contables significativas y otras notas explicativas, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera. (NIIF para las PYMES).
- b) La presentación razonable de la información adicional que acompañan la cuenta y que son presentados para su análisis adicional.

Confirmamos, según nuestro leal saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante la auditoría.

- 1) La cuenta antes mencionada se presenta razonablemente, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para las PYMES).
- 2) El condominio ha puesto a su disposición el acceso y toda la información pertinente, tal como fue acordado en los términos de la carta de compromiso de auditoría, incluyendo:
 - a) registros financieros y datos relacionados.
 - b) Actas de las resúmenes de copropietarios, directores y comités de Asamblea, o resúmenes de acciones de reuniones recientes para los que se han preparado las actas correspondientes.
- 3) No se ha recibido comunicaciones de entidades reguladoras relacionadas con el incumplimiento de, o deficiencias en, aspectos financieros.
- 4) No tenemos conocimiento de algún fraude ni sospecha de fraude que afecte la cuenta y que involucre a la administración del condominio
- 5) No tenemos conocimiento de alguna acusación de fraude o sospecha de fraude que afecte a la cuenta del condominio, la cual haya sido recibida en comunicaciones de los empleados, empleados retirados, analistas, reguladores, u otros.
- 6) No existen transacciones que hayan sido registradas y reflejadas en la cuenta.

- 7) No han ocurrido eventos después del 31 de diciembre del 2018, pero antes del 1 de julio del 2019, fecha en la cual el estado financiero donde la cuenta figura han sido aprobada, que requieran consideración como ajustes o revelaciones a la cuenta.

A square image containing a handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature is stylized and appears to be 'MAR' followed by a large, sweeping flourish.

Mario Alfonso Rodas
Presidente de Junta Directiva
Condómino Villas del Bosque

CONCLUSIONES

1. Condominio Villas del Bosque, no tiene documentado sus procesos y controles contables apropiadamente, en consecuencia; las operaciones no se registran adecuadamente de manera, que el método que utilizan no es el adecuado para registrar las cuentas por cobrar.
2. Con base a los procedimientos de auditoria realizados, permitió comprobar la falta de supervisión de la persona encargada, en los depósitos de efectivo al banco por parte del administrador, y sus procedimientos contables.
3. Se comprobó que en el cobro y recepción de las cuotas no se aplican los intereses por mora, según lo establecido en el reglamento, ya que se perjudica de no aplicarlo en la ejecución del presupuesto anual.
4. En el presente ejercicio de auditoría las cuentas por cobrar se puede apreciar. El Condominio Villas del Bosque por el período comprendido al 31 de diciembre del 2018, reflejo la cantidad de Q. 264,985.00, de condóminos que no confirmaron deuda.
5. En cuanto a las Normas y políticas del sistema de control interno de las cuentas por cobrar del Condominio Villas del Bosque, se observó que en dicho condominio, no están actualizadas.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que la administración actualice y documente sus procesos y controles contables
2. Realizar arqueos frecuentes de parte de la persona encargada, que los depósitos al banco y registros contables se lleven de acuerdo con las políticas y controles contables,
3. Que todos los condóminos estén enterados por medio de circulares o avisos, los días límites de pago de cuota de mantenimiento y se establezca el cobro de los intereses y la mora, por no pagar la cuota de mantenimiento en las fechas establecidas.
4. Es importante que la administración del condominio, mantenga comunicación con los condóminos, para que los apartamentos desocupados no se atrasen en las cuotas de mantenimiento, y no dejar que acumule deuda por falta de pago.
5. Actualizar base de datos de los condóminos para tener constante comunicación para informar, de todos los cambios en las políticas de cobro que se estén implementando por medio de Asamblea General.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Comité Internacional de Practicas de Auditoria – Normas Internacionales de Auditoria – Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A.C. – edición 2016.
2. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Normas Internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las Pymes). Año 2016. 274 páginas.
3. Acuerdo Gubernativo No 512-98.- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles. 7 de agosto 1998.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto Número 2-70 y sus reformas.
5. Normas para el conocimiento medición, revelación, y presentación de los hechos económicos, 26 diciembre del 2017.
6. Peralta Azurdia Enrique jefe del gobierno de la República de Guatemala Código Civil, Decreto Ley No. 106
7. Hortal Alonso, Augusto. –Ética General de las Profesiones. –Centros Universitarios de la Compañía de Jesús. –Bilbao, España 2002. – 279 p.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto Número 15-98 y sus reformas.
9. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala, 1985.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Numero 2-70 Código de comercio.
11. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias

Económicas. Material de apoyo para las Prácticas de Orientación para la Elaboración de Tesis.

12. Enrique Peralta Azurdia jefe del Gobierno de Guatemala (1973). Código Civil. decreto ley 106, Artículo 1225, Guatemala, Guatemala.
13. Constitución de Régimen de propiedad Horizontal y Reglamento de Copropiedad y Administración del Condominio denominado Villas Del Bosque. Número 206 en la ciudad de Guatemala, el día veintitrés de abril de mil novecientos noventa y nueve.
14. .International Accounting Standard Board, International Accounting Standards Committee Foundation (IASCF), Normas Internacionales de Información Financiera IFRS NIFF IASCF vigentes al 2,012. 2,846 páginas.

WEBGRAFÍA

15. <https://definición.de/propiedad/> Autores: Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2010. Actualizado: 2012.
16. <https://www.solocontabilidad.com/cuentas-por-cobrar/clasificacion>
17. <https://enciclopediaeconómica.com/cuentas-por-cobrar/> Enciclopedia Económica ©2017-2018.
18. <https://www.gestionyadministracion.com/auditoria/auditoria-externa.htm>. https://twitter.com/buji_tri
19. 13 de febrero del 2017 • por Marcelo Becher calidad empresarial, http://www.ecomchaco.com.ar/atp/material_curso/contadores/normas_grales_auditoria.pdf consultado 15 de octubre del 2018 a las 10:45 am ISO 19011, ISO 9001.

20. <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-auditoria.html>
(Adaptada para su aplicación en España mediante Resolución del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, de 15 de octubre de 2013).
- 21 <http://nias2clopezp.blogspot.com/2014/11/nia-505-confirmaciones-externas.html>
Original en inglés: International Standard on Auditing International Federation of Accountants IFAC International Auditing Practices Committee Original en inglés: International Standards on Auditing. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP):
22. Real Academia Española: «pagaré.» *Diccionario de la lengua española*. Consultado el 2 de abril de 2017.
Teoría general de la letra de cambio y del pagare en la ley 18.092. Editorial Jurídica de Chile.
<https://economipedia.com/wp-content/uploads/economipedia-logo.png>