

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA
EMPRESA QUE FABRICA ENVASES DE VIDRIO”**



GUATEMALA, OCTUBRE DE 2020

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldan
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

EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Exonerado de exámenes de áreas prácticas básicas según punto quinto, inciso 5.6, sub-inciso 5.6.2, del acta 20-2018, de la sesión celebrada por la junta directiva el 31 de julio del 2018.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador:	Lic. Carlos Enrique Buch García

Guatemala, 15 de enero de 2020

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

Señor Decano:

De conformidad con la designación de ese decanato conforme dictamen No. 009-2020 de fecha diez de marzo del dos mil veinte, procedí a asesorar al estudiante **FERNANDO AUGUSTO URÍAS MATEO**, registro académico **201215210**, en la elaboración del trabajo de tesis titulado: **“AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA QUE FABRICA ENVASES DE VIDRIO”**.

Dicho trabajo de tesis cumple, en mi opinión, con las normas y requisitos académicos necesarios y solicitados por la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría de nuestra Facultad de Ciencias Económicas.

Con base en lo anterior, recomiendo se acepte el trabajo en mención para sustentar el examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Erik Roberto Flores López
Colegiado 4618

c.c. Archivo



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "A-R"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 00810-2020
Guatemala, 17 de noviembre del 2020

Estudiante
FERNANDO AUGUSTO URÍAS MATEO
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 21-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 12 de noviembre de 2020, que en su parte conducente dice:

"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron los Exámenes de Tesis, por lo que se trasladan las Actas del Jurado Examinador de Tesis y los expedientes académicos.

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

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS
FERNANDO AUGUSTO URÍAS MATEO	201215210-1	AUDITORIA INTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA QUE FABRICA ENVASES DE VIDRIO

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

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A DIOS

Porque sin él, Yo nada sería,
porque él me ha acompañado en
los momentos más difíciles y
bonitos de mi vida.

A MIS PADRES

Faustino Urías e Irma Mateo,
porque ellos se han esforzado y
procurado mi bien en todo
momento, por brindarme
educación, amor y consejos, es por
ello que esta tesis es el resultado
de sus esfuerzos.

A MIS ABUELOS

Por darme el ejemplo de siempre
hacer el bien.

A MIS TÍOS, TÍAS, PRIMOS Y
PRIMAS

Por enseñarme a querernos y
apoyarnos los unos a los otros en
todo momento ya sean buenos o
malos momentos.

A MI ASESOR Y SUPERVISOR
DE TESIS

Licenciado Erik Roberto Flores
López por hacer tiempo para
asesorarme, por ser una buena
persona y un buen ejemplo de ser
humano para mí.

A MI MEJOR AMIGO

Por siempre escucharme y ser una muy buena influencia.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

Por abrirme las puertas para estudiar mi carrera, por brindarme los recursos necesarios para capacitarme como un profesional.

A LA EMPRESA QUE FABRICA
ENVASES DE VIDRIO

Por abrirme las puertas para realizar la parte práctica de la presente tesis.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
-----------	--------

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE FABRICA ENVASES DE VIDRIO

1.1 Aspectos generales de un envase de vidrio	1
1.1.1 Definición de un envase de vidrio	2
1.1.2 Antecedentes históricos del envase de vidrio	3
1.1.3 Historia reciente del envase de vidrio en Guatemala	3
1.1.4 Características del envase de vidrio	4
1.2 Definición de empresa	6
1.3 Aspectos generales de una empresa industrial	6
1.3.1 Definición de empresa industrial	7
1.4 Características de una empresa que fabrica envases de vidrio	7
1.5 Organización de una empresa que fabrica envases de vidrio	9
1.6 Funcionamiento de una empresa que fabrica envases de vidrio	10
1.7 Normativa aplicable a cualquier empresa	12
1.7.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala	12

1.7.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas	12
1.7.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 20-2018, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento	13
1.7.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas, Libro I y II	14
1.7.5	Congreso de la República de Guatemala Decreto 1441, Código de Trabajo y sus Reformas	16
1.7.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad	16
1.7.7	Congreso de la República de Guatemala Decreto 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado	17
1.7.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público	17
1.7.9	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas	18

CAPÍTULO II

RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR

2.1	Definición del área de cuentas por cobrar	20
2.1.1	Importancia	20
2.2	Políticas	20
2.2.1	Políticas de crédito	20
2.2.2	Políticas de cobranzas	21

2.2.3	Ejemplos de políticas de cobranzas	21
2.3	Departamentos de créditos y cobranzas	22
2.3.1	Departamento de créditos	22
2.3.2	Funciones que realiza el departamento de créditos	22
2.3.3	Departamento de cobranzas	23
2.3.4	Funciones del departamento de cobranzas	23
2.4	Cliente	23
2.5	Fases para otorgar un crédito concedido a un cliente	24
2.6	Definición de cuentas por cobrar	25
2.7	Integración del rubro de cuentas por cobrar	25
2.7.1	Clientes	26
2.7.2	Funcionarios y empleados	26
2.7.3	Documentos por cobrar	26
2.7.4	Compañías relacionadas	26
2.7.5	Estimación para cuentas incobrables	26
2.8.	Objetivos de las cuentas por cobrar	27
2.9.	Fortalezas de las cuentas por cobrar	27
2.10	Debilidades de las cuentas por cobrar	27
2.11	Consecuencias de tener cuentas por cobrar	28
2.12	Clasificación de las formas de pago de las cuentas por cobrar	28
2.13	Definición de cuentas incobrables	29
2.14	Definición de estimación para cuentas incobrables	29
2.15	Método para dar de baja a una cuenta incobrable	29
2.15.1	Método directo	29
2.15.2	Método indirecto	30
2.16	NIIF para PYMES	30

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1	Definición de auditoría interna	34
3.1.1	Objetivos de la auditoría interna	34
3.1.2	Ventajas de la auditoría interna	34
3.1.3	Desventajas de la auditoría interna	36
3.1.4	Su diferencia con la auditoría externa	36
3.2	Marco internacional para la práctica de la auditoría interna, 2017	38
3.2.1	Misión y definición de auditoría interna	38
3.2.2	Código de ética	38
3.2.3	Principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna	39
3.2.4	Normas internacionales para el ejercicio de la profesión de auditoría interna	40
3.2.5	Guías de implementación	41
3.2.6	Guías complementarias	41
3.3	El auditor interno	41
3.3.1	Características de un buen auditor interno	42
3.4	Normas que rigen el trabajo del auditor interno	43
3.4.1	Decreto 72-2001, Ley de colegiación profesional obligatoria	43
3.5	Entidades que rigen el trabajo del contador público y auditor interno	46
3.5.1	Colegio de economistas, contadores públicos y auditores y administradores de empresas	46
3.5.2	Instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores	47

3.5.3	Colegio de contadores públicos y auditores de Guatemala	47
3.6	Fases para realizar una auditoría interna	47
3.6.1	Etapa de planificación	47
a)	Estudio preliminar de la empresa	48
b)	Determinación de las áreas auditables	48
c)	Determinación del riesgo total de la auditoría	48
d)	Determinación del plan anual de auditoría	49
e)	Legajo de planificación	49
3.6.2	Etapa de ejecución	50
a)	Revisión del control interno	50
b)	Aplicación de los procedimientos de auditoría	50
c)	Obtención de evidencia suficiente y adecuada	51
d)	Definición de las pruebas de auditoría interna	52
e)	Objetivos de las pruebas de auditoría interna	52
f)	Causas por las cuales se deben efectuar pruebas de auditoría interna	52
g)	Consecuencias de no realizar pruebas de auditoría interna	53
h)	Definición de las pruebas de auditoría	53
i)	Procedimientos de auditoría interna	57
j)	Ejemplos de Procedimientos y técnicas de auditoría interna	58
k)	Procedimientos de la auditoría del rubro de cuentas por cobrar	60
l)	Papeles de trabajo	63
3.6.3	Etapa de finalización	65
a)	El informe	65
b)	Características del informe de auditoría interna	65
3.7	Resumen de las fases de la auditoría interna	66

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA
EMPRESA QUE FABRICA ENVASES DE VIDRIO
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	68
4.2	Organigrama de la empresa	69
4.3	Nombramiento	70
4.4	Planificación de la auditoría	72
4.5	Ejecución de la auditoría	84
4.6	Elaboración del informe de auditoría	107
	CONCLUSIONES	119
	RECOMENDACIONES	120
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	121

ÍNDICE DE TABLAS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Diferencias clave entre la auditoría interna y externa	37

ÍNDICE DE FIGURAS

1	Partes del envase de vidrio	2
2	Organigrama de la empresa	9
3	Proceso de fabricación del envase de vidrio	11
4	Clasificación de las pruebas de auditoría	53
5	Clasificación de las pruebas sustantivas	5

INTRODUCCIÓN

En el mundo se observa un mayor interés por el cuidado del planeta, ahora las personas utilizan materiales biodegradables o reciclables y es allí donde nace la necesidad de utilizarse los materiales como los envases de vidrio y es por ello donde toman auge las empresas fabricantes de envases de vidrio.

Lo más importante en toda empresa, es el grado de supervisión que en esta se ejerza, es por esta razón que se deben hacer auditorías, que, en este caso, serán internas – continuas, para verificar el correcto funcionamiento de la empresa.

No solamente existen las cuentas por cobrar comerciales que es igual a decir el rubro de clientes; Existen otros tipos de cuentas por cobrar, como, por ejemplo, cuentas por cobrar entre compañías relacionadas, cuentas por cobrar a empleados; Las cuentas por cobrar también representan un crédito que la empresa concede a sus deudores a través de una cuenta abierta.

El propósito que tiene la presente tesis es orientar al lector de cómo realizar una auditoría interna al rubro de cuentas por cobrar a través de la teoría y la práctica.

La tesis se conforma de cuatro capítulos, los cuales se describen brevemente a continuación:

Capítulo I: Contiene propiamente lo referente a un envase de vidrio, la definición, antecedentes, características. Contiene las generalidades de las

entidades que se dedican a la fabricación de envases de vidrio y así como la normativa legal aplicable

Capítulo II: Aquí se aborda lo que es el área de cuentas por cobrar, lo que es la definición, la importancia, las políticas e integración de estas; También, el rubro de cuentas por cobrar, su definición, la integración, los objetivos de las cuentas por cobrar, fortalezas, debilidades y consecuencias de las cuentas por cobrar y por último la estimación para cuentas incobrables, su definición y los métodos para dar de baja a una persona incobrable.

Capítulo III: Aquí, se menciona a la auditoría interna, su definición, historia, características, objetivos, ventajas de tener el departamento de auditoría interna, su diferencia con la auditoría externa; Se incluye el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. También se incluye al contador público y auditor interno, su definición, características, normas que rigen su trabajo, entidades que rigen su trabajo; así también, se desarrolla temas como, las pruebas de auditoría interna; Por último, se aborda el tema de las fases de la auditoría interna.

Capítulo IV: Se presenta el desarrollo del caso práctico de la tesis, el cual consiste en aplicar la teoría al realizar una auditoría interna al rubro de cuentas por cobrar en una empresa que fabrica envases de vidrio; el cual incluye las fases de la auditoría interna, las pruebas y el informe de auditoría interna correspondiente.

Finalmente, se presentan las conclusiones de la presente tesis con sus recomendaciones, así como las referencias bibliográficas consultadas que sirvieron de base para la elaboración de la presente tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE FABRICA ENVASES DE VIDRIO

1.1 Aspectos generales de un envase de vidrio

El envase de vidrio es higiénico, no transfiere olores ni sabores al producto que contiene, ni tampoco altera la composición de perfumes y medicamentos, garantizando la calidad original del producto contenido en él.

El envase de vidrio tiene la cualidad de transparencia con relación al producto que envasa, no tiene interacción química con el producto y almacena cualquier producto por toda la vida útil, esto es debido a que el envase no transfiere ningún ingrediente químico.

El envase de vidrio no permite que traspase oxígeno o gas carbónico, es por esta razón que no altera el color ni sabor de lo que está contenido en el envase, por lo que se puede disfrutar del producto con el sabor original.

Nada atraviesa o escapa del envase de vidrio como ocurre en los envases de cartón que son más frágiles y que al mojarse lo contenido en estos envases se arruinan.

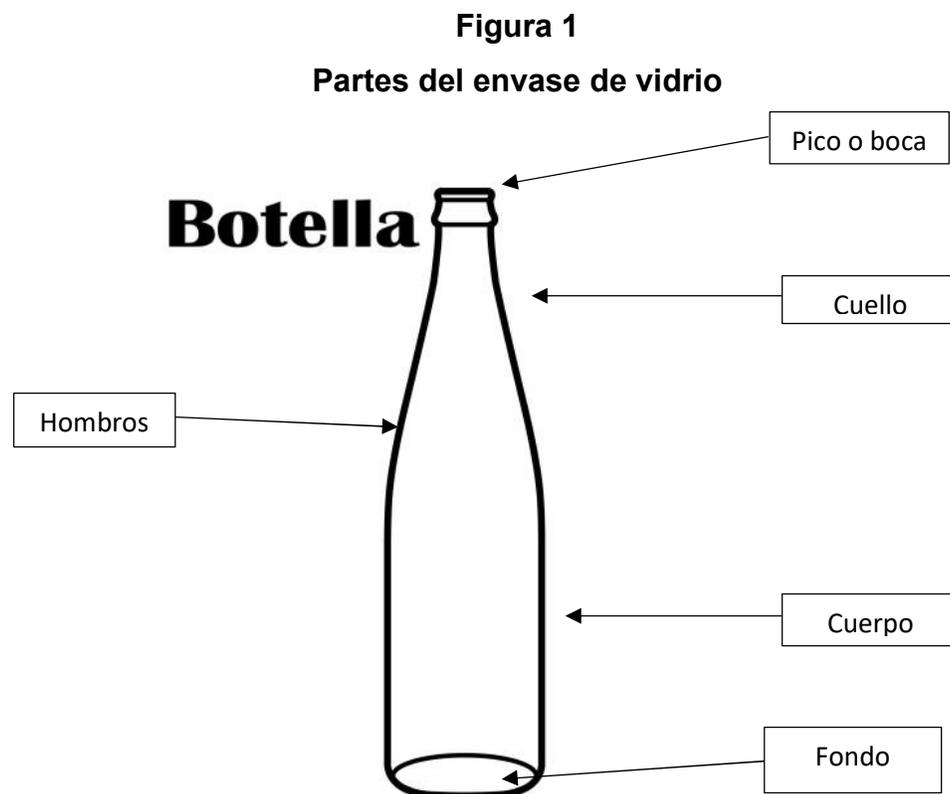
El envase de vidrio hace posible que los productos envasados en este material tengan plazos de validez superiores a otros materiales, hasta dos veces más.

Al ser desechado, el envase de vidrio resulta ser resistente a la agresión de sustancias y no afecta al medio ambiente, esto lo convierte en uno de los

mejores materiales amigables con el medio ambiente y no incrementa el calentamiento global.

1.1.1 Definición de un envase de vidrio

Un envase de vidrio es un recipiente, generalmente estrecho, que se utiliza para la conservación, almacenado y transportar toda clase de líquidos. El envase de vidrio está compuesto de distintas partes, se puede apreciar el pico o boca, que es por donde se vierte el líquido, el cuello, los hombros, el cuerpo y el fondo. A continuación, se muestra una imagen de los componentes de una botella de vidrio.



Fuente: <https://www.vinetur.com/2016122026613/anatomia-de-la-botella-de-vino.html>

1.1.2 Antecedentes históricos del envase de vidrio

Hasta el siglo XX, la fabricación de los envases de vidrio se realizaba de forma artesanal. En los primeros años de 1900, después de numerosas investigaciones, se crea la primera máquina para la fabricación automática y producción en serie de envases de vidrio. Unos años más tarde, en 1925, se pone en marcha una máquina que contaba con cuatro secciones, pasando más tarde a cinco y después a seis.

Como envase, el vidrio, gracias a sus cualidades específicas, es junto a la cerámica, el material más antiguo y más utilizado por el hombre para la conservación y el almacenamiento de sus productos.

En 1964 vitro asociado con una importante compañía cervecera y embotelladora de refrescos de Centroamérica, fortalece su posición en la región al establecer plantas fabricantes de envases de vidrio en Costa Rica y Guatemala.

1.1.3 Historia reciente del envase de vidrio en Guatemala

Según investigación de prensa libre, una empresa local todos los días desde su fundación produce un aproximado de 800 toneladas de vidrio diarias, unos 3 millones de envases al día. El 75% de la producción es de exportación y el 25% se distribuye en el mercado local y además se reciclan 32 mil envases por hora.

Continuando con el reporte de prensa libre, las exportaciones de envases de vidrio principalmente, a la fecha, van a Centroamérica, República Dominicana,

Haití, Trinidad y Tobago, Jamaica, Barbados, México, Estados Unidos de América y Canadá.

Hoy en día las industrias que más solicitan los envases de vidrio son las de bebidas carbonatadas, licoreras, alimenticias, farmacéuticas y cristalería.

Un crecimiento sostenido en la Industria de la producción del envase de vidrio en los últimos dos años permitió mayor fabricación de envases de vidrio mediante la adquisición de dos nuevas máquinas con tecnología italiana por parte de una empresa productora de envases de vidrio local, lo que representó una inversión estimada entre Q37.5 millones y Q45 millones.

Las nuevas máquinas son de impresión de tipo cerámico a ocho colores: azul, negro, morado, amarillo, dos tonos de gris y dos de verde, por las nuevas tendencias del mercado y para llenar las solicitudes de los clientes. Mantienen el equipo de decorado multiestación, que logra materializar los diseños en impresiones sobre envases con alta calidad y acabado de talla mundial; y también mantienen el otro equipo, que es el de inspección de última tecnología, pruebas de laboratorio automatizadas e inocuidad.

1.1.4 Características del envase de vidrio

El envase de vidrio posee diversas características que lo hacen único y diferente a los otros tipos de envases.

- a) La capacidad que puede contener:** Las capacidades que suele tener un envase de vidrio varían según el líquido o sustancia que tengan en su interior, por ejemplo, un envase de vidrio que contiene vino generalmente puede ir entre los 1.5 hasta 5 litros. En el caso de los

alimentos el peso del envase va a variar según la textura de ellos, por ejemplo, se puede encontrar envases de mermelada de hasta 1 kilogramo.

- b) Diseño del envase de vidrio:** Si en el envase de vidrio se haya algún producto de perfumería, éste suele estar diseñado en formas artísticas para la presentación de dicho producto.
- c) Es hecho con material reciclable:** Esto se debe a que al fundir los materiales para producir un envase de vidrio estas materias primas abundan ya que se puede crear un envase de vidrio de un envase de vidrio quebrado, esto lo hace 100% reciclable.
- d) Impermeabilidad y hermeticidad:** Esta característica se da debido a que el contenido dentro del envase de vidrio no se moja o se expone a la contaminación exterior.
- e) Envases preformados:** Se dice que los envases de vidrio, su función principal es ser envases preformados para que en su destino final sean llenados por el alimento o sustancia deseada.
- f) Tiempo de reciclado y uso:** No importa cuántas veces se quiebre, siempre se puede utilizar como materia prima y fabricar otro envase, se dice, que un envase puede ser reutilizado unas 30 veces.
- g) Transformación:** Un envase quebrado puede transformarse en uno nuevo, a través, de una empresa que fabrica envases de vidrio, la cual, va a ser nuestra unidad objeto de estudio en la presente tesis.

- h) Conservación de sustancias:** Estos envases también son muy usados para almacenar y conservar en perfecto estado productos alimenticios, farmacéuticos y cosméticos.

- i) Transparencia:** Una de las características más ventajosas de los envases de vidrio es su transparencia, que permite ver que productos hay en el interior, sin necesidad de estar abriéndolo y cerrándolo.

- j) Envase ecológico:** El vidrio es un material muy fácil de reciclar por lo que el envase de vidrio resulta ser un envase ecológico.

1.2 Definición de empresa

“Es una unidad económico social compuesta por elementos humanos, tecnológicos y materiales cuyo objetivo es obtener ganancias por medio de proveer bienes y prestar servicios a sus clientes.” (14)

1.3 Aspectos generales de una empresa industrial

En todo el mundo existen varios tipos de empresas que depende el producto que ofrezca o en el sector en el que desempeñan su actividad se pueden catalogar en diferentes grupos. Entre las diferentes empresas encontramos la empresa industrial que son aquellas que obtienen materias primas e insumos, los procesan para obtener un producto terminado para su posterior venta.

1.3.1 Definición de empresa industrial

La empresa industrial es la empresa que produce bienes a través de la extracción o transformación de materias primas.

La empresa industrial es una asociación de personas que unen sus capitales, es decir, su dinero, la fuerza de trabajo y la tecnología. Empeña operaciones mercantiles y tiene utilidades a través de la venta de sus productos terminados.

1.4 Características de una empresa que fabrica envases de vidrio

De aquí en adelante se describirán las características de la empresa que fabrica envases de vidrio como lo son las siguientes:

- a) **Extrae materias primas para realizar su proceso productivo:** Esta característica es esencial debido a que no hay fabricación del producto, si no hay materia prima; las materias primas que se utilizan en esta empresa que fabrica envases de vidrio son: Cullet (Vidrio Quebrado), Arena Sílice, Carbonato de Sodio, Piedra Caliza y Feldespato.

- b) **La empresa recicla sus materias primas:** Esta característica se refiere a que esta fábrica puede continuar su vida o ciclo de producción fabricando envases de vidrio, con vidrio quebrado (Cullet) utilizándolo como materia prima para crear nuevos envases, por lo general el reciclado es de un 100%, por lo cual a esto se le llama reciclado integral.

- c) **Posee tiempo productivo e improductivo:** Esta empresa y todas las industriales, por lo general, aprovechan el tiempo de producción al máximo, ellos quieren producir la mayor cantidad de envases por día,

debido a que esto los beneficia, el tiempo productivo, lo ideal sería de 365 días al año; sin embargo, aunque ellos quisieran aprovecharlo por completo, esto no es posible ya que siempre hay tiempo improductivo y esto se debe a varios factores entre los cuales se encuentran: descomposición de la fábrica, desastres naturales, entre otros.

- d) Posee máquinas tecnológicas para la producción:** Este rasgo la empresa lo considera esencial porque no se podría fabricar miles de envases de vidrio diarios, si no existieran máquinas tecnológicas que ayuden a la producción.

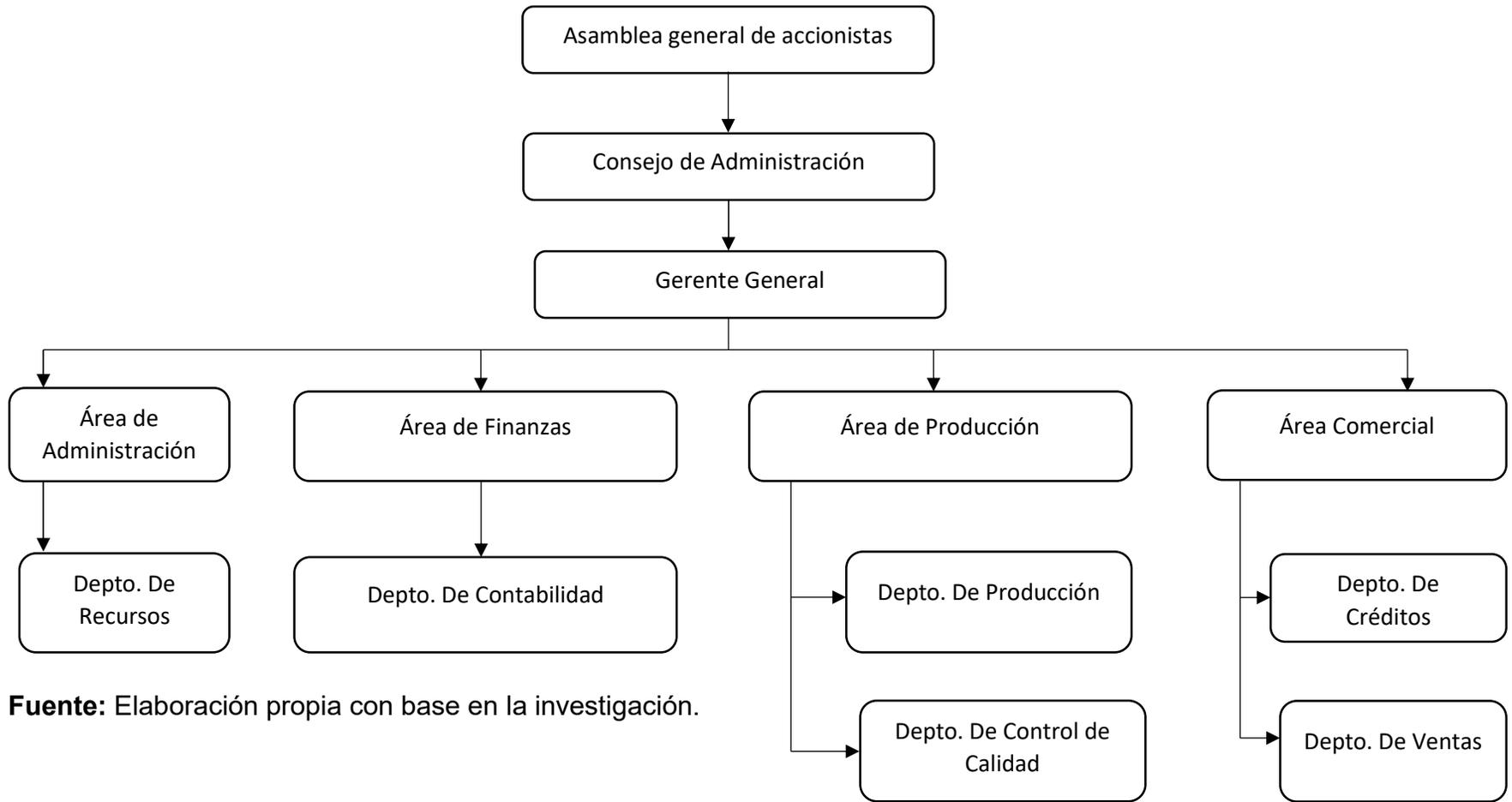
- e) Posee un departamento de molduras:** La empresa posee un departamento de molduras el cual se encarga de darles mantenimiento a las molduras que se utilizan para elaborar el envase de vidrio.

- f) Posee un departamento de diseño gráfico:** Este departamento diseña el estilo del envase de vidrio requerido por el cliente según sus ideas y gustos y es muy importante debido a que es de allí donde los clientes plasman el producto que quieren.

- g) Tiene un riguroso proceso de control de calidad:** Esta característica se hace valer dentro del proceso de fabricación de envases de vidrio, cuando está recientemente elaborado el envase, las máquinas encargadas de revisar todos los requisitos de calidad los aprueban o los rechazan, y luego el personal del control de calidad, se encarga de desechar los envases defectuosos a mano.

1.5 Organización de una empresa que fabrica envases de vidrio

Figura 2
Organigrama de la empresa



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación.

1.6 Funcionamiento de una empresa que fabrica envases de vidrio

El proceso de fabricación inicia con el acopio del vidrio reciclado (roto en pedazos pequeños), al cual se le añaden otras cuatro materias primas fundamentales: sílice, soda, caliza y feldespatos. Todos estos insumos son almacenados y reunidos para integrarse bajo el calor en un horno industrial especial, cuya temperatura es de 1.500 grados centígrados en la etapa de fundición.

Luego, cuando la mezcla se funde, se corta y se transfiere a las máquinas de formación. Todo dentro de un circuito cerrado. Este equipo tiene dos lados: el pre-molde y el molde. El vidrio, en estado líquido, es recepcionado en este mecanismo que le dará la forma de envase. Allí, la temperatura del vidrio será cercana a los 1.200 grados centígrados.

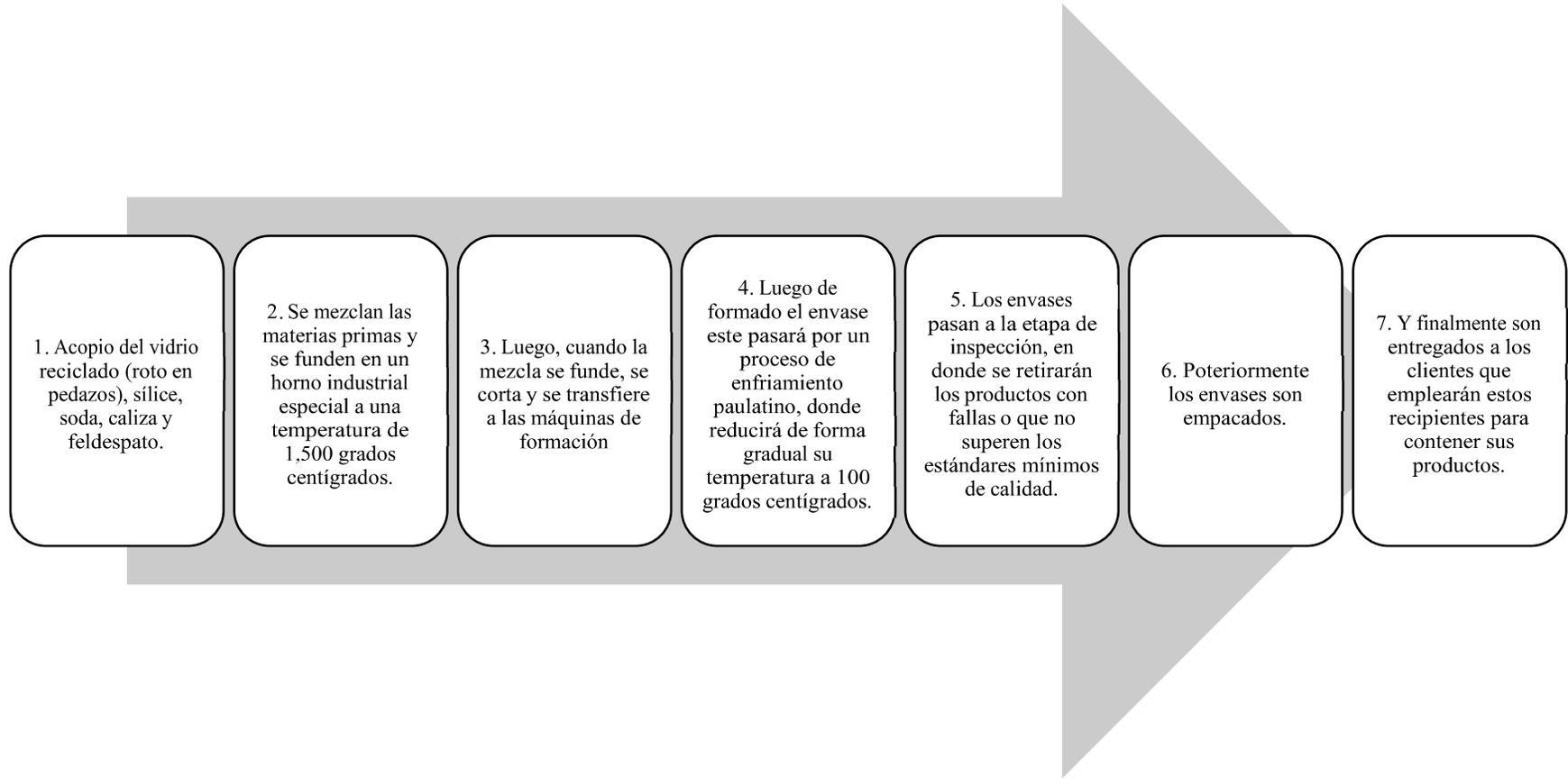
En la siguiente fase, el envase de vidrio pasará por un proceso de enfriamiento paulatino, donde reducirá de forma paulatina su temperatura a 100 grados centígrados, para finalmente, pasar a la etapa de inspección, donde se retirarán los productos con fallas o que no superen los estándares mínimos. Posteriormente, los envases serán empacados y entregados a los clientes que emplearán estos recipientes para contener sus productos.

El proceso de fabricación de envases de vidrio puede durar unas 24 horas desde el acopio de materiales hasta su salida de planta. Durante el circuito, la etapa más larga es la de fundición, que puede tomar alrededor de 20 horas.

A continuación, se presenta gráficamente las etapas del proceso de fabricación del envase de vidrio:

Figura 3

Proceso de fabricación del envase de vidrio



Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación.

1.7 Normativa aplicable a cualquier empresa

A continuación, se mencionan algunos artículos más importantes de cada ley que debe cumplir una empresa:

1.7.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala:

Esta ley es muy importante que las empresas la hagan valer porque es la principal ley en el país y también contiene el derecho de todo ciudadano a tener un trabajo digno y es allí donde se supone que las empresas deben dar trabajo digno a la población.

“Artículo 101.- Derecho al trabajo. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.” (1:101)

1.7.2 Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas

Este código lo debe cumplir obligatoriamente la empresa debido a que es el primer paso a dar por la empresa al constituirse legalmente como tal por medio de la inscripción en el registro mercantil.

En el siguiente artículo se describe exactamente quienes están obligados a registrarse

“Artículo 334. Obligados al registro.

Es obligatoria la inscripción en el registro mercantil jurisdiccional:

- 1º. De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
- 2º. De todas las sociedades mercantiles.
- 3º. De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
- 4º. De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.
- 5º. De los auxiliares de comercio.

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

El de las sociedades, dentro del mes siguiente -*al otorgamiento de la escritura de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas.” (4:334)

1.7.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 20-2018, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento

“ARTICULO 1. Objeto de la ley. La presente Ley tiene por objeto incentivar y fortalecer el emprendimiento en Guatemala, mediante apoyos técnicos y financieros al emprendedor; así como agilizar el proceso de formalización de los emprendimientos, creando una nueva figura jurídica para reducir los tiempos y costos de los trámites de inscripción.” (12:1)

1.7.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas, libro I y II

Esta ley orienta a las empresas a determinar el impuesto por las ganancias o rentas que obtengan, estas empresas deben adherirse a uno de los regímenes del impuesto sobre la renta para determinar su base imponible y calcular el impuesto para luego pagarlo.

“Artículo 1. Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.” (11:1)

Además, en esta ley se especifican las categorías de rentas según su procedencia, que son tres, la primera es de las rentas de actividades lucrativas, la segunda son las rentas del trabajo, y la tercera, son las rentas del capital y las ganancias de capital, sobre las cuales se debe determinar el impuesto y pagarlo por aparte en formularios separados.

Esta ley fue reformada por el libro II decreto 10-2012, el impuesto del IVA es importante cumplirlo por parte de las empresas debido a que es un impuesto que interviene en las actividades del giro normal del negocio que se da comúnmente en la compra y venta de bienes o prestación de servicios.

También es importante manejar el IVA ya que si la empresa compra más de lo que vende puede generar un crédito fiscal que después puede ser recuperado

o abonado al siguiente periodo impositivo ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

“ARTICULO 1. De la materia del impuesto. Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.” (11:1)

“ARTICULO 3. Del hecho generador. El impuesto es generado por:

- 1) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- 2) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- 3) Las importaciones.
- 4) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- 5) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
- 6) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
- 7) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada

ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

- 8) La primera venta o permuta de bienes inmuebles.
- 9) La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.
- 10) La aportación de bienes inmuebles a sociedades, al tenor de lo establecido en el numeral 3, literal d), del artículo 7 de esta ley. En los casos señalados en los numerales 5, 6 y 9 anteriores, para los efectos del impuesto, la base imponible en ningún caso será inferior al precio de adquisición o al costo de fabricación de los bienes.” (11:3)

1.7.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo y sus Reformas

En este código se documenta lo que deben hacer las empresas con lo que respecta a la relación empleador y empleado, que son básicamente los elementos humanos de la empresa.

“**Artículo 1.** El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.” (2:1)

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

Acá, esta ley detalla la obligación que tiene la empresa de pagar este impuesto, acreditándolo al impuesto sobre la renta o viceversa y se genera cuando las empresas obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

“Artículo 1. Materia del impuesto. Se establece un impuesto de solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (10:1)

1.7.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado

Esta ley indica que la empresa debe pagar al empleado un salario completo como aguinaldo por año trabajado o el monto correspondiente si es menor a un año, es una ley obligatoria para el sector privado.

“Artículo 1o. Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.” (5:1)

1.7.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público

Esta ley es importante que la empresa o entidad de gobierno la cumpla e indica que se debe pagar un sueldo completo en concepto de bono 14 al empleado

por el año trabajado o el monto correspondiente si es menor a un año y en los siguientes artículos se detallan los aspectos más importantes.

“Artículo 1. Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.” (7:1)

1.7.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas

Esta ley norma la obligación de la empresa de realizar el pago de la cuota patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), que es igual al doce punto sesenta y siete por ciento (12.67%) de cada empleado para que este y su familia gocen de la seguridad social que les corresponde, a continuación, se detallarán algunos beneficios que trae consigo para los empleados si el patrón paga esta cuota.

“Artículo 28. El régimen de seguridad social comprende protección y beneficios en caso de que ocurran los siguientes riesgos de carácter social:

- a) Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
- b) Maternidad;
- c) Enfermedades generales;
- d) Invalidez;
- e) Orfandad;
- f) Viudedad;

- g) Vejez;
- h) Muerte (gastos de entierro); y
- i) Los demás que los reglamentos determinen.” (3:28)

El objetivo de citar las leyes y decretos anteriores es relacionar cuales son los que deben cumplir las empresas y los mismos, debe observar la empresa objeto de estudio, que se dedica a la fabricación de envases de vidrio.

CAPÍTULO II

RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR

2.1 Definición del área de cuentas por cobrar

Para abordar el rubro de cuentas por cobrar, primero se debe considerar lo que es el área de cuentas por cobrar, que comprende los departamentos de créditos y cobranzas, el personal encargado de dichos departamentos, las políticas y procedimientos para dichos departamentos y los distintos rubros como: clientes, compañías relacionadas, anticipo a funcionarios y empleados, documentos por cobrar y estimación para cuentas incobrables.

2.1.1 Importancia

Es un área que obligatoriamente debe poseer una empresa, ya que, de no contar con esta, deberá manejar las ventas al contado y la mayoría de las empresas o clientes no compran al contado debido a que algunas veces son compras de alto volumen y costo, o por falta de liquidez.

2.2 Políticas

En general es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables.

2.2.1 Políticas de crédito

Son aquellos lineamientos de los que dispone un gerente financiero y personal del área de créditos, con el fin de dar facilidades de pago a un cliente. Estas

políticas determinan la selección del crédito, sus normas y las condiciones de este.

2.2.2 Políticas de cobranzas

Se refieren a aquellos parámetros que regulan los procedimientos que usan las empresas, con el fin de recuperar los créditos otorgados a sus clientes.

En materia de políticas de cobranzas se pueden distinguir tres tipos, las cuales son; políticas restrictivas, políticas liberales y políticas racionales.

- a) Políticas restrictivas:** Se caracteriza por el otorgamiento de crédito en periodo extremadamente corto, normas de crédito estrictas y una política de cobranza agresiva.

- b) Políticas liberales:** Opuesto a las políticas restrictivas, las liberales son más generosas, otorgan los créditos tomando en consideración la competencia, no presionan en el cobro y son menos exigentes en condiciones y establecimientos de periodos para el pago de las cuentas.

- c) Políticas racionales:** Los créditos son otorgados a plazos razonables y según las características del cliente y los gastos de cobranza se aplican considerando los cobros a efectuarse obteniendo así un margen de beneficio razonable.

2.2.3 Ejemplos de políticas de cobranzas

Depende del momento de cuando el cliente se acerca a pagar, estas son las políticas que se pueden adoptar:

- ✓ Cliente que pague de contado obtendrá un descuento del 10%,
- ✓ Cliente que pague a 15 días obtendrá un descuento del 5%,
- ✓ Cliente que pague a 30 días pagará el importe neto, y
- ✓ Cliente que pague a más de 30 días llegando a 60 se le cobrará intereses o recibirá una penalización por retraso.

2.3 Departamentos de créditos y cobranzas

Son los departamentos que se encargan de ver lo que se debe hacer desde antes de una venta hasta después de ejecutar los cobros.

2.3.1 Departamento de créditos

Este departamento se encarga de otorgar los créditos a los clientes, administrar el análisis previo de los clientes para garantizar un mínimo riesgo de cuentas incobrables.

2.3.2 Funciones que realiza el departamento de créditos

- a) Obtener y conservar actualizada la información acerca de los clientes.
- b) Analizar la información citada y determinar el límite de riesgo que se va a conceder a cada cliente.
- c) Reclasificar metódicamente a los clientes, en cuanto a riesgo.
- d) Seguir y mantener actualizada diariamente la cartera de cuentas por cobrar.

- e) Mantener las relaciones y gestionar la información que hay que suministrar a las compañías de seguro de crédito.

2.3.3 Departamento de cobranzas

Este departamento se encarga de gestionar y llevar a cabo el cobro de los créditos y administrar la cartera de clientes.

2.3.4 Funciones del departamento de cobranzas

- a) Mantener la organización y supervisión constante para que se dé cumplimiento al proceso de cobranzas,
- b) Plantear estrategias y proponer soluciones estableciendo los métodos más adecuados para agilizar la recuperación,
- c) Diseñar y planificar la implementación de controles administrativos que con su desarrollo permitan la disminución de cartera vencida,
- d) Tomar decisiones oportunas y plantear soluciones en relación a cuentas incobrables de alto riesgo, e
- e) Informar a la gerencia general en forma conveniente, de todas las actividades relacionadas con la cobranza.

2.4 Cliente

Es una persona o una persona jurídica que recibe un bien o servicio a cambio de dinero u otro tipo de retribución.

2.5 Fases para otorgar un crédito a un cliente

A continuación, se describe el proceso para otorgar un crédito a un cliente:

- a) **Establecer política de créditos y cobranzas:** Antes que nada, es necesario definir una política de créditos y cobranzas que incluya un máximo nivel de crédito que se puede permitir y los plazos que se permitan para el pago de los créditos.

- b) **Evaluar al cliente:** El paso siguiente es evaluar al cliente que solicite el crédito.

A continuación, se detallan los datos que se deben recopilar y evaluar antes de otorgar un crédito a un cliente.

- ✓ Su información básica,
- ✓ Su experiencia en el mercado,
- ✓ Su potencial de crecimiento,
- ✓ Su historial crediticio,
- ✓ Su situación financiera, y
- ✓ Su capacidad de pago.

- c) **Determinar el crédito a otorgar:** Ya evaluado al cliente y definido que es digno de crédito, se pasa a determinar el crédito a otorgársele y las condiciones del crédito.

- d) **Cobranza de créditos:** Ya otorgado el crédito, se procede a la cobranza, aquí se debe definir quien o quienes serán los encargados de efectuar el cobro.

e) **Evaluar política de créditos y cobranzas:** Y el último paso es evaluar las políticas de créditos y cobranzas para verificar si se contó con un sistema eficiente y eficaz en el proceso del otorgamiento y cobro del crédito, o si es necesario realizarles algunas modificaciones a las políticas.

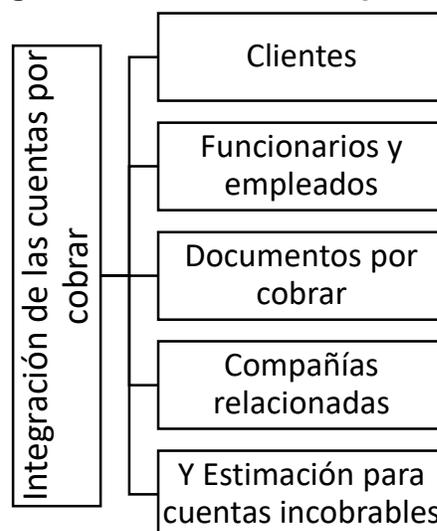
2.6 Definición de cuentas por cobrar

“Se denominan cuentas por cobrar al conjunto de derechos que posee una empresa sobre terceras personas naturales y/o jurídicas pendientes de cobro a una determinada fecha.” (22)

2.7 Integración de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar se integran por las cuentas que se detallan en la siguiente figura:

Figura 3
Integración de las cuentas por cobrar



Fuente: Elaboración propia con base al trabajo de tesis.

2.7.1 Clientes

En esta cuenta se registra los derechos de cobro por parte de la empresa derivado de la venta o prestación de servicios al crédito.

2.7.2 Funcionarios y empleados

Es el importe que se deriva del derecho de cobro por los préstamos otorgados a los funcionarios y empleados.

2.7.3 Documentos por cobrar

Registra el importe del valor nominal de los títulos de crédito extendidos a favor de la entidad por concepto diferente de las ventas al crédito.

2.7.4 Compañías relacionadas

Registra el importe de las obligaciones que tiene la empresa con compañías vinculadas o asociadas por concepto de adquisición de elementos, materiales, materias primas, equipos y suministro de servicios.

2.7.5 Estimación para cuentas incobrables

Representa la cantidad que razonablemente no se recupera en efectivo de las ventas de mercancías o la prestación de servicios a crédito.

2.8 Objetivos de las cuentas por cobrar

- a) Registrar todas las operaciones originadas por adeudos de clientes, de terceros.
- b) Ser un instrumento de mercadotecnia para promover las ventas.
- c) Conservar los clientes (actuales) y atraer nueva clientela.
- d) Estimular las ventas y ganar nuevos clientes.
- e) Tenerlas como un medio para vender el producto y superar a la competencia.
- f) Tenerlas para proteger la posición en el mercado.
- g) Maximizar las utilidades y que ofrezcan un rendimiento atractivo.

2.9 Fortalezas de las cuentas por cobrar

“Un sistema de cuentas por cobrar permite a una empresa mantener organizados los registros de las deudas y de los pagos de cada cliente en un solo lugar. Los sistemas de cuentas por cobrar computarizados pueden recordarles a las empresas para enviar facturas a los clientes que deben dinero. Como las cuentas pendientes de pago se consideran un activo, las cuentas por cobrar también incrementan el patrimonio total de la empresa en su hoja de balance. Las empresas que mantienen los registros de las cuentas por cobrar también pueden ser capaces de utilizar el valor de las cuentas pendientes de pago para obtener un financiamiento.” (23)

2.10 Debilidades de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar aparecen como activos en el estado de situación financiera, pero las empresas solo pueden usarlas para el capital solo si y solo

si esta espera que los clientes paguen sus facturas o la empresa venda las cuentas a una compañía financiera.

2.11 Consecuencias de tener cuentas por cobrar

Las consecuencias de tener cuentas por cobrar es que a la hora de tener una cartera morosa hace que la empresa deba recurrir a financiamiento externo que le permita continuar con las labores normales.

2.12 Clasificación de las formas de pago de las cuentas por cobrar

A continuación, se detallan las formas de pago de las cuentas por cobrar:

- a) Efectivo:** Es la forma de pago más sencilla, se hace la venta y el pago se hace en efectivo, solo hay que considerar que los billetes no sean falsos.

- b) Cheque:** La única diferencia es que el cheque supone un pago aplazado. El comprador emite el documento de pago. Da la seguridad jurídica que supone que el comprar no puede alegar la falta de entrega del bien o servicio, porque el cheque supone la aceptación de la compra.

- c) Transferencia:** En esta forma de pago el cliente da la orden al banco de pagar el importe de la compra a su proveedor y el proveedor solo puede esperar a recibir el dinero en su banco.

2.13 Definición de cuentas incobrables

Una cuenta incobrable es cuando la empresa ya ha empleado todos los recursos necesarios para su recuperación y no ha sido posible cobrarla.

En términos contables y financieros, las cuentas incobrables, deberán ser tratadas como un gasto lo que producirá un efecto:

- ✓ Aumenta los gastos, representado en la cuenta de "Cuentas incobrables", con la consecuente disminución de la Utilidad.

2.14 Definición de estimación para cuentas incobrables

La estimación para cuentas incobrables es una cuenta con saldo acreedor que va disminuye a las cuentas por cobrar ya que es una estimación de las cuentas por cobrar que se perderán por ser incobrables durante un período de tiempo.

2.15 Método para dar de baja a una cuenta incobrable

Existen dos métodos para dar de baja una cuenta incobrable, entre ellos están el método directo y el indirecto a continuación se describe a través de ejemplo los dos:

2.15.1 Método directo

Ejemplo: La empresa los pollitos, tiene una cuenta por cobrar por venta de mercadería que definitivamente no le pagaran, el valor es de Q.8,000.00, el registro contable se hará de la siguiente forma:

Cuentas incobrables	Q.8,000.00	
Clientes		Q.8,000.00
R/ De la baja de una cuenta incobrable	Q.8,000.00	Q.8,000.00

2.15.2 Método indirecto

Este consiste en registrar una estimación para cuentas incobrables, pide crear la estimación y efectuar el registro contable.

Siguiendo con el ejemplo anterior los registros serían los siguientes:

Cuentas incobrables	Q.8,000.00	
Estimación para cuentas incobrables		Q.8,000.00
R/ Cuentas incobrables	Q.8,000.00	Q.8,000.00

Estimación para cuentas incobrables	Q.8,000.00	
Clientes		Q.8,000.00
R/ Baja de la cuenta incobrable	Q.8,000.00	Q.8,000.00

2.16 NIIF para las PYMES

“El IASB desarrolla y emite una Norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa Norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). La NIIF para las PYMES se basa

en las NIIF completas con modificaciones para reflejar las necesidades de los usuarios de los estados financieros de las PYMES y consideraciones costo-beneficio.” (14)

a) Importancia: La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades aplicadas correctamente, hacen más fácil la comparabilidad de la información financiera.

b) Objetivo: El objetivo de dicha norma es que debe aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de las entidades que no tienen obligación de rendir cuentas ni cotizan en bolsa.

c) Alcance: Esta norma es aplicable a las pequeñas y medianas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas ni cotizan en bolsa y que deben publicar sus estados financieros con propósito de información general.

d) Secciones que contiene la NIIF para PYMES: La NIIF para PYMES contiene 35 secciones que deben cumplirse totalmente para decir que se cumplió completamente con la NIIF para PYMES, entre las secciones que contiene la NIIF para PYMES se encuentran las siguientes, se hace necesario resaltar que por ser tema amplio de investigación y tema de otra tesis solo se enumerarán:

- ✓ Sección 1 Pequeñas y medianas entidades
- ✓ Sección 2 Conceptos y principios fundamentales
- ✓ Sección 3 Presentación de estados financieros
- ✓ Sección 4 Estado de situación financiera

- ✓ Sección 5 Estado de resultado integral y estado de resultados
- ✓ Sección 6 Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas
- ✓ Sección 7 Estado de flujos de efectivo
- ✓ Sección 8 Notas a los estados financieros
- ✓ Sección 9 Estados financieros consolidados y separados
- ✓ Sección 10 Políticas, estimaciones y errores contables
- ✓ Sección 11 Instrumentos financieros básicos
- ✓ Sección 12 Otros temas relacionados con los instrumentos financieros
- ✓ Sección 13 Inventarios
- ✓ Sección 14 Inversiones en asociadas
- ✓ Sección 15 Inversiones en negocios conjuntos
- ✓ Sección 16 Propiedades de inversión
- ✓ Sección 17 Propiedades, planta y equipo
- ✓ Sección 18 Activos intangibles distintos de la plusvalía
- ✓ Sección 19 Combinaciones de negocios y plusvalía
- ✓ Sección 20 Arrendamientos
- ✓ Sección 21 Provisiones y contingencias
- ✓ Sección 22 Pasivos y patrimonio
- ✓ Sección 23 Ingresos de actividades ordinarias
- ✓ Sección 24 Subvenciones del gobierno
- ✓ Sección 25 Costos por préstamos
- ✓ Sección 26 Pagos basados en acciones
- ✓ Sección 27 Deterioro del valor de los activos
- ✓ Sección 28 Beneficios a los empleados
- ✓ Sección 29 Impuestos a las ganancias
- ✓ Sección 30 Conversión de moneda extranjera
- ✓ Sección 31 Hiperinflación

- ✓ Sección 32 Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa
- ✓ Sección 33 Información a revelar sobre partes relacionadas
- ✓ Sección 34 Actividades especializadas
- ✓ Sección 35 Transición a la NIIF para las PYMES

De las secciones mencionadas anteriormente se debe cumplir con esta normativa en lo referente a las cuentas por cobrar las secciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 23

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definición de auditoría interna

Según The Institute of Internal Auditors (El Instituto de Auditores Internos), la auditoría interna se define como: “Una actividad de aseguramiento y consultoría objetiva e independiente diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudando a la organización a alcanzar sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.
(13:15)

3.1.1 Objetivos de la auditoría interna

Su fin último es agregar valor y optimizar las operaciones de una compañía. Para lograr esto, la auditoría planifica, ejecuta, analiza y evalúa acciones de control en cualquier departamento de la organización, todo perfectamente enmarcado dentro de las normativas legales vigentes.

Es de vital importancia que la auditoría interna realice el seguimiento de los hallazgos encontrados, los puntos de alerta y las sugerencias propuestas, ya que de ahí no solo dependerá el éxito de la auditoría sino el objetivo de la auditoría interna: lograr la máxima efectividad en las diferentes operaciones.

3.1.2 Ventajas de la auditoría interna

- a) Remediar deficiencias oportunamente:** una de sus grandes ventajas es que permite identificar y remediar las deficiencias de manera

oportuna, antes de que estas sean detectadas por auditorías externas, regulatorias o de cumplimiento.

- b) Se puede solicitar en cualquier momento:** a pesar de existir un plan de auditoría, la gerencia puede solicitar en cualquier momento una auditoría interna general o de algún departamento en específico, que en este caso se auditará sólo el rubro de clientes.

- c) Garantizar datos contables actualizados:** debido a que la información financiera es regularmente solicitada para su evaluación y análisis, el personal contable debe trabajar a fondo en el mantenimiento actualizado de estos registros.

- d) Eliminar posibilidad de fraude interno:** las cuentas de la organización son auditadas con frecuencia, lo que reduce al mínimo la posibilidad de un fraude interno.

- e) Evaluar procedimientos operativos y de control:** considerando la información, se tomarán decisiones respecto a incrementar la efectividad y eficiencia de estos procedimientos.

- f) Revisar las políticas de la empresa:** como la auditoría es un proceso continuo y programado, posibilita hacer un seguimiento a las nuevas políticas diseñadas, a fin de evaluar posibles reestructuraciones de las mismas.

- g) Evaluar el organigrama de la empresa:** el informe que arroje la auditoría interna dará la oportunidad, en caso de necesitarse, de hacer cambios en el organigrama estructural de la empresa, tomando en

consideración que es de vital importancia que todo el personal trabaje en función de la excelencia.

3.1.3 Desventajas de la auditoría interna

- a) **No es posible estandarizarla:** Cada empresa posee sus propias características y parámetros para ser evaluados en una auditoría. Cada empresa tiene sus propios parámetros para ser evaluados dentro de la auditoría.
- b) **Subjetividad:** Esta auditoría interna puede caer en subjetividad ya que depende del consejo de administración y por ende no revelar información veraz y confiable de la empresa.
- c) **El informe final solo tiene utilidad interna:** Para que la información arrojada por la auditoría interna sea válida ante accionistas, bancos y otros entes, la empresa debe realizar una auditoría externa.

3.1.4 Su diferencia con la auditoría externa: “El auditor interno y el auditor externo, en forma conjunta, son indispensables para un buen gobierno, pero el auditor interno se centra en la información no financiera”.

Tabla No. 1
Diferencias clave entre las auditorías interna y externa

Diferencias clave entre las auditorías interna y externa		
	Auditoría interna	Auditoría externa
Objetivo	Analizar y mejorar los controles y el desempeño	Expresar una opinión sobre el estado financiero
Alcance	Operaciones de la organización e informes financieros fiscales	Informes financieros fiscales
Habilidades	Interdisciplinarias	Contabilidad, finanzas, impuestos
Período	Presente/futuro, en curso	Pasado, en un momento determinado
Audiencia principal	Consejo de administración, dirección ejecutiva	Inversores, interés público
Normas	Las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna del Institute of Internal Auditors (El instituto de auditores internos).	Principios de auditoría generalmente aceptados, normas internacionales de auditoría
Énfasis	Fortalecer y proteger el valor de la organización	Declaración razonable de los estados financieros
Relación laboral	Empleado de la organización	Un contratista independiente

Fuente: <https://global.theiia.org/translations/PublicDocuments/GPI-Distinctive-Roles-in-Organizational-Governance-Spanish.pdf>

3.2 Marco internacional para la práctica de la auditoría interna, 2017

El contenido es de aceptación internacional y consta de seis partes: la definición y misión de la auditoría interna, el código de ética, los principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna, las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, las guías de implementación y las guías complementarias.

3.2.1 Misión y definición de auditoría interna

La misión de la auditoría interna es que la “auditoría interna tiene la misión de mejorar proteger el valor de las organizaciones proporcionando aseguramiento objetivo, asesoría y conocimiento basado en riesgos.” (13:15)

La definición de auditoría interna nos dice que “la Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (13:15)

3.2.2 Código de ética

El propósito del Código de Ética del Instituto de Auditores Internos es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna.

El código de ética contenido en el marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna contiene principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna y reglas de conducta.

Los principios son los siguientes:

- a) **Integridad:** La integridad es el principio en donde el auditor establece confianza y provee la base para confiar en su juicio.
- b) **Objetividad:** Los auditores internos deben hacer una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y formar juicios sin dejarse influir por sus propios intereses o por otras personas.
- c) **Confidencialidad:** Los auditores internos deben respetar el valor y propiedad de la información que reciben.
- d) **Competencia:** Este principio indica que los auditores internos deben tener el conocimiento, aptitudes y experiencia necesaria al desempeñar los servicios de auditoría interna.

3.2.3 Principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna

Todos los principios deben estar presentes y operar en forma efectiva, los principios son los siguientes:

“La auditoría interna:

- a) Demuestra integridad

- b) Demuestra competencia y diligencia profesional
- c) Es objetiva y se encuentra libre de influencias (Independiente)
- d) Se alinea con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización
- e) Está posicionada de forma apropiada y cuenta con los recursos adecuados
- f) Demuestra compromiso con la calidad y la mejora continua de su trabajo
- g) Se comunica de forma efectiva
- h) Proporciona aseguramiento en base a riesgos
- i) Hace análisis profundos, es proactiva y está orientada al futuro
- j) Promueve la mejora de la organización.” (13:25)

3.2.4 Normas internacionales para el ejercicio de la profesión de auditoría interna

El marco agrupa las normas en dos categorías de mayor importancia y una accesoria:

- a) **Normas sobre atributos:** en este grupo se reúnen las normas que hablan de las características de las organizaciones, y sobre los auditores internos y las organizaciones o personas que prestan este servicio, y
- b) **Normas sobre desempeño:** permiten evaluar el desempeño de los servicios de auditoría, describiendo la naturaleza de tales servicios, y ofreciendo los criterios de calidad necesarios para realizar las respectivas evaluaciones.

3.2.5 Guías de implementación

Las guías de implementación amplían lo que es las normas internacionales para la ejecución profesional de la auditoría interna.

3.2.6 Guías complementarias

Las guías complementarias son todos aquellos documentos que emite el instituto de auditores internos y son de uso del auditor interno.

3.3 El auditor interno

Es la persona responsable de la dirección, conducción y evaluación de la auditoría interna en una organización o empresa.

El objetivo de su función es verificar que todos los programas del sistema de gestión integral se ejecuten con la mayor eficacia y eficiencia, y de esta manera evitar desviaciones de los estándares establecidos.

El auditor interno debe ser parte de la misma organización, por lo tanto, no le está permitido auto auditarse o auditar su propio departamento.

El auditor interno debe:

- a)** Planificar, llevar a efecto, evaluar y realizar seguimiento a los procedimientos de la auditoría interna,
- b)** Respetar el alcance de la auditoría,
- c)** Recolectar y analizar evidencias con exactitud,
- d)** Mantener la confidencialidad,

- e) Reportar a la línea de mando y auditados las observaciones, no conformidades y fortalezas,
- f) Verificar las acciones correctivas,
- g) Actuar de manera ética, e
- h) Indagar, evaluar y realizar informes.

3.3.1 Características de un buen auditor interno

- a) **Independiente:** que tiene la capacidad de elegir y actuar con libertad y sin depender de un mando o autoridad.
- b) **Versátil:** capaz de adaptarse a diferentes situaciones.
- c) **Tenaz:** persistente, orientado hacia el logro de los objetivos.
- d) **Diplomático:** de mucho tacto en las relaciones interpersonales.
- e) **Ético:** imparcial, sincero, honesto y discreto.
- f) **Mente Abierta:** dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.
- g) **Observador:** examina detenidamente y muy atento el conjunto de las actividades.
- h) **Capaz de tomar decisiones:** facultad y conocimiento para resolver problemas actuales o potenciales con eficiencia y eficacia.
- i) **Integridad:** la integridad personal puede referirse a un individuo educado, honesto, que tiene control emocional, que tiene respeto por sí mismo, apropiado, que tiene respeto por los demás, responsable, disciplinado, directo, puntual, leal, pulcro y que tiene firmeza en sus acciones, por lo tanto, es atento, correcto e intachable.
- j) **Objetividad:** se refiere a expresar la realidad tal cual es. La objetividad se basa en los hechos reales y verificables dictaminando juicios imparciales y sin prejuicios.

- k) Diligencia profesional:** la diligencia comprende la responsabilidad de actuar conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno.
- l) Confidencialidad:** se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.
- m) Comportamiento profesional:** comprende desde los principios éticos a las actitudes, los valores y poner en práctica todas las características de un buen auditor interno.

3.4 Normas que rigen el trabajo del auditor interno

A continuación, se mencionarán algunas normas que rigen el trabajo del auditor interno; como lo son el decreto 72-2001, ley de colegiación profesional obligatoria y en el ámbito financiero la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

3.4.1 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 72-2001. Ley de colegiación profesional obligatoria

En esta ley se describen lo que interesa a cualquier auditor, describe quienes están obligados a colegiarse, derechos, obligaciones, impuestos entre otros aspectos, a continuación, se mencionarán algunos artículos más importantes que describen esta ley.

“ARTICULO 1: Obligatoriedad y ámbito. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria, tal como lo establece el artículo 90 de la constitución política de la república y tiene por fines la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de

esta ley. Se entiende por colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales, de conformidad con las disposiciones de esta ley.” (9:1)

"ARTICULO 6. Pérdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos determina, sin necesidad de declaratoria previa, la pérdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automáticamente, al pagar las cuotas debidas.” (9:6)

“ARTICULO 7. Constancia de calidad. Toda persona que de conformidad con esta ley esté obligada a colegiarse, deberá colocar visiblemente en el lugar en que normalmente ejerza su actividad, la constancia que lo acredite como colegiado, permanente o temporal, extendida por el presidente y el secretario de la junta directiva del colegio respectivo. En el caso del colegiado temporal, dicha constancia deberá indicar su vigencia. Cada colegio emitirá un reglamento que normará lo relativo a lo dispuesto en este artículo.” (9:7)

“ARTICULO 26. Sanciones. Las clases de sanciones a imponer a los colegiados por quejas ante el tribunal de honor son: Sanción pecuniaria, amonestación privada, amonestación pública, suspensión temporal en el ejercicio de su profesión y suspensión definitiva.

La suspensión temporal en el ejercicio de su profesión no podrá ser menor de seis meses ni mayor de dos años.

La suspensión definitiva conlleva la pérdida de calidad de colegiado activo; se impondrá cuando el hecho conocido sea tipificado como delito por los tribunales competentes, siempre que se relacionen con la profesión, y la decisión sea tomada por las dos terceras partes de los miembros del tribunal

de honor y ratificada en asamblea general, con el voto de por lo menos el diez por ciento del total de colegiados activos.

El procedimiento a seguir por el tribunal de honor se debe fijar por cada colegio en sus respectivos estatutos, debiéndose respetar en todo caso el derecho constitucional de defensa y debido proceso. Se implementarán los principios de oralidad, inmediación, continuidad y economía procesal. De preferencia se debe unificar el procedimiento en todos los colegios profesionales.” (9:26)

“ARTICULO 27. Apelación y ejecución de sanciones. Las sanciones acordadas por el tribunal de honor son definitivas y únicamente apeladas ante la asamblea de presidentes de los colegios profesionales de conformidad con el reglamento de apelaciones de dicho órgano.” (9:27)

“ARTICULO 28. Gradación. La sanción pecuniaria debe regularse de acuerdo a la gravedad de la falta, entre un mínimo del equivalente a diez cuotas ordinarias anuales de colegiación y un máximo de cien.

El tribunal de honor queda facultado para imponer gradualmente las sanciones que corresponda al sancionado y en caso de reincidencia, la sanción será la inmediata superior.” (9:28)

“ARTICULO 29. Publicidad de las resoluciones. Las resoluciones firmes de amonestación pública, suspensión temporal y suspensión definitiva deben ser comunicadas por la junta directiva a todos los miembros del colegio, a las autoridades correspondientes y, además, deben publicarse en su parte resolutive, en el diario oficial y en otro órgano de prensa de los de mayor circulación, editado en la capital.” (9:29)

“ARTICULO 39. IMPUESTOS. Con el nombre de “Impuesto sobre el ejercicio de las profesiones universitarias” se establece una cuota mensual de quince quetzales (Q. 15.00) por cada miembro colegiado. La referida cuota deberán hacerla efectiva los obligados por conducto del colegio respectivo.

De los quince quetzales (Q. 15.00) mensuales, siete quetzales con cincuenta centavos (Q. 7.50) serán destinados a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el cumplimiento de sus fines y, los otros siete quetzales con cincuenta centavos (Q. 7.50) se asignan a la asamblea de presidentes de los colegios profesionales para atender sus funciones y atribuciones específicas.” (9:39)

3.5 Entidades que rigen el trabajo del contador público y auditor interno

Como todo profesional egresado de cualquier universidad y para el Contador Público y Auditor se han creado para defender sus intereses entidades que rigen su labor diaria siendo estas las siguientes:

3.5.1 Colegio de economistas, contadores públicos y auditores y administradores de empresas

Esta entidad defiende y norma la labor de los Economistas, Contadores Públicos y Auditores y a los Administradores de empresas fue creado antes de constituir el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

3.5.2 Instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores

El instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores -IGCPA-, nació el 18 de mayo de 1968. Tuvo como fundadores a 10 personas, todos los Licenciados en contaduría pública y auditoría coincidían en la necesidad de crear una entidad específica que velara por la superación de la profesión de los Contadores Públicos y Auditores.

3.5.3 Colegio de contadores públicos y auditores de Guatemala

Esta entidad norma las labores, defiende y sanciona a los Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

3.6 Fases para realizar una auditoría interna

En esta parte de la tesis se abordará lo que es la teoría para realizar una auditoría interna en general a cualquier rubro, sin embargo, para realizar una auditoría interna al rubro de cuentas por cobrar sólo es de aplicar algunas pruebas en específicas las cuáles se detallarán más adelante.

3.6.1 Etapa de planificación

Toda actividad que se emprenda requiere de un inicio ordenado que permita una adecuada canalización de recursos y esfuerzos para obtener el objetivo y metas deseadas.

Dentro de la planificación hay que considerar lo siguiente:

a) Estudio preliminar de la empresa: Se debe iniciar con un análisis estudio preliminar de la empresa o de un tema en específico, ya que al hacer esto le permite al auditor relacionarse con el medio, personal involucrado a su operación, permitiendo observar los diferentes hechos, documentos y prácticas que van a ser útiles al momento de formar la opinión.

b) Determinación de las áreas auditables: Empezando a definir que la base que el campo de actuación de la auditoría interna es en la misma empresa, se concluye que todas las áreas de la empresa y las operaciones que realicen están sujetas a ser consideradas dentro del plan anual de auditoría para su posterior revisión.

La prioridad dependerá del grado de riesgo que se determine de cada una de las áreas que son marcadas como relevantes. Por ejemplo: En la presente tesis se define como importante las cuentas por cobrar.

c) Determinación del riesgo total de la auditoría: Es la etapa en donde se establece el riesgo que se va a aceptar. Cuando se habla de riesgo, se dice que es la posibilidad de que el auditor interno emita una opinión limpia, sobre el área que se esté revisando y que dicha área contenga errores de suma importancia.

El riesgo total de auditoría se forma de la combinación de tres riesgos específicos, el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección:

- ✓ **Riesgo inherente:** El riesgo inherente es por ejemplo cuando el saldo de una cuenta de una representación errónea que pueda ser

de importancia relativa ya sea individualmente o cuando se agrega con errores en otras cuentas.

- ✓ **Riesgo de control:** Este riesgo es donde los errores importantes que puedan darse en una cuenta no sean detectados oportunamente por el sistema de control interno de la empresa.
- ✓ **Riesgo de detección:** Este riesgo es el que consiste en que todos los procedimientos de auditoría llevados a cabo no detecten los errores importantes y que no hayan sido detectados por el sistema de control interno.

d) Determinación del plan anual de auditoría: Una vez determinadas las áreas de la empresa que se auditaran y la valuación del riesgo, es importante que el departamento de auditoría calendarice dichas áreas para obtener mejores resultados y prevenir contingencias.

e) Legajo de planificación: Es el conjunto de documentos y papeles, que son recabados y elaborados por el auditor antes de desarrollar su trabajo de auditoría. El contenido del mismo debe llevar la información de relevancia permanente, como: Los antecedentes sobre el negocio o el área, rubro u operación que se va a revisar (Su historia, su estructura), descripción de los sistemas de información, el ambiente de control, manuales de control interno y flujogramas (Diagramas de flujo) así como las funciones de auditoría interna a aplicar en la revisión.

3.6.2 Etapa de ejecución

Una vez concluida la etapa de planificación y terminado el plan anual de auditoría se comienza con la etapa de ejecución, que en esta etapa se llevan a cabo los procesos de revisión de control interno, obtención de evidencia y elaboración de los papeles de trabajo.

a) Revisión del control interno: La revisión de control interno es muy importante y determinante del alcance de los procedimientos de auditoría ya que al tener un buen control interno el alcance de la auditoría será menor y al contrario al tener un mal control interno el alcance de auditoría será mucho mayor.

b) Aplicación de los procedimientos de auditoría: Los procedimientos de auditoría son los que señalan la forma de cómo debe ser ejecutado el trabajo de auditoría, especificando los cursos de acción a seguir durante el examen para así cumplir los objetivos de la auditoría, hay que tomar en cuenta que los procedimientos cambian de una auditoría interna a otra, porque deben ajustarse a la necesidad y objetivos perseguidos por la auditoría.

A continuación, se listan y se describen algunos procedimientos que se pueden aplicar a una auditoría interna en las empresas.

- ✓ **Cotejo de las operaciones con los registros de la contabilidad:** Se refiere al cotejo entre la correlación aritmética y los registros contables.

- ✓ **Revisiones de registros entre sí:** Vinculación que debe existir entre datos registrados cronológicamente y resumidos con los traspasados a otros registros auxiliares.

- ✓ **Inspecciones oculares:** Este procedimiento es comprobar la existencia de los bienes materiales o de cosas las cuales pueden ser medidos, contados, pesados y percibidos por los sentidos y también se pueden aplicar a cosas no tangibles, poniendo por ejemplos, los títulos de acciones, certificados de inscripciones, marcas y patentes.

- ✓ **Confirmaciones directas de terceros:** Este procedimiento consiste en solicitar información con terceros ajenos a la empresa para ratificar que están incluidos en los estados financieros.

- ✓ **Pruebas matemáticas:** Estos son procedimientos que comprueban la exactitud aritmética de las operaciones, como por ejemplo el recalcado de la estimación para cuentas incobrables.

c) Obtención de evidencia suficiente y adecuada: La etapa con más peso dentro de la auditoría es la obtención de información, que será necesaria para emitir una opinión sobre el área u operación que se esté revisando.

La evidencia de auditoría debe obtenerse mediante dos tipos de procedimientos los cuales son: Las pruebas de doble propósito (Pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas).

- ✓ **Las pruebas de cumplimiento:** Las pruebas de cumplimiento son las que tratan de obtener evidencia sobre el cumplimiento y aplicación correcta de los procedimientos de control interno existentes.
- ✓ **Las pruebas sustantivas:** Las pruebas sustantivas son pruebas para verificar si los importes específicos están correctamente recogidos en los registros contables.

d) Definición de las pruebas de auditoría interna: Son los instrumentos y medios con los que el auditor pretende obtener la evidencia de auditoría suficiente y adecuada. Se encuentran muy relacionadas con los procedimientos de auditoría.

e) Objetivos de las pruebas de auditoría interna: El trabajo del auditor es obtener evidencia de auditoría que sea suficiente y adecuada que de una base razonable sobre la cual basar su opinión sobre el área o rubro examinado y entonces el principal objetivo de las pruebas de auditoría interna es obtener evidencia suficiente y adecuada.

f) Causas por las cuales se deben efectuar pruebas de auditoría interna

- ✓ Para determinar los saldos reales de los estados financieros.
- ✓ Para detectar fraudes.
- ✓ Para detectar errores.
- ✓ Para reducir riesgos.

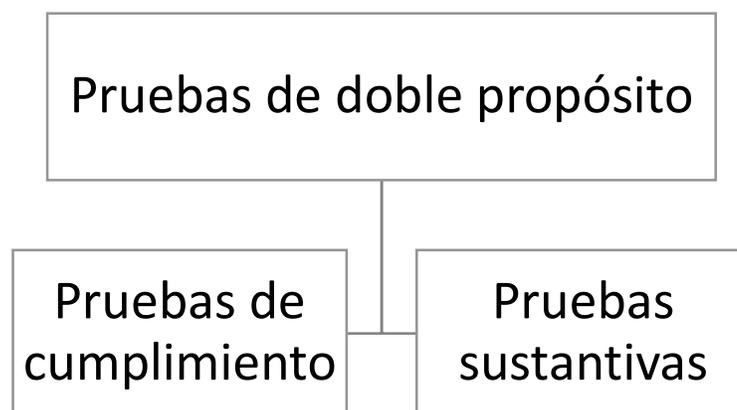
g) Consecuencias de no realizar pruebas de auditoría interna: Acá es lo contrario a lo anterior, debido a que en aquello es por qué se deben efectuar las pruebas y aquí las consecuencias de no hacerlas, las consecuencias de no realizarlas son las siguientes:

- ✓ No determinar saldos reales de los estados financieros.
- ✓ No se detectarán fraudes.
- ✓ No detectar errores.
- ✓ No reducir riesgos.

h) Definición de las pruebas de auditoría: El auditor deberá obtener la evidencia de auditoría a través de dos tipos de pruebas: las pruebas sustantivas (De detalle y analíticas) y las pruebas de cumplimiento.

Figura 4

Clasificación de las pruebas de auditoría



Fuente: Elaboración propia con base en el trabajo de tesis.

a) Las pruebas sustantivas: Acá en adelante se detallará el objetivo, la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las pruebas sustantivas.

✓ **Objetivo de las pruebas sustantivas**

Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información financiera auditada.

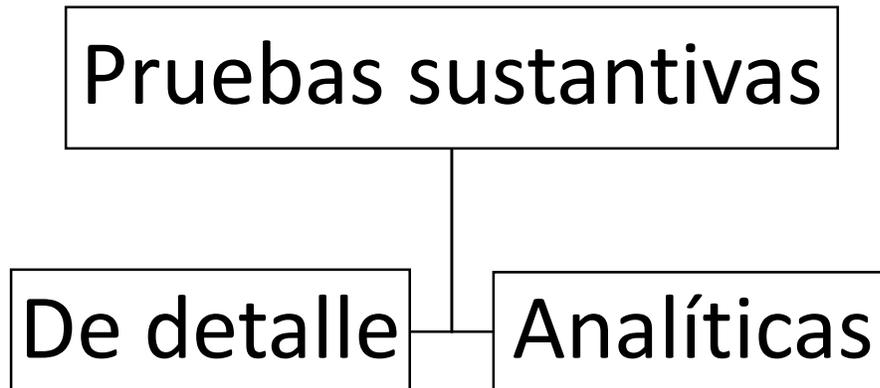
La amplitud de las pruebas sustantivas a realizar sobre los distintos componentes de las cuentas anuales, así como su naturaleza y el momento de su aplicación, será tanto menor cuanto mayor sea la confianza obtenida de las pruebas de cumplimiento del control interno.

En una situación extrema, es posible afirmar que se pueden alcanzar los objetivos de auditoría sin realizar pruebas sustantivas, siempre que la evaluación del riesgo de auditoría fuera mínima.

✓ **Naturaleza de las pruebas sustantivas**

La naturaleza se refiere a dos clases generales de pruebas de auditoría: las pruebas de detalles de transacciones y de saldos contables, y la revisión analítica de relaciones y tendencias significativas.

Figura 5
Clasificación de las pruebas sustantivas



Fuente: Elaboración propia con base al trabajo de tesis.

✓ **Alcance de las pruebas sustantivas**

Se define el alcance que se aplica a un procedimiento de auditoría particular como el número de transacciones individuales que de alguna manera se abordan por los auditores, respecto al total de partidas que forman el universo.

✓ **Oportunidad de las pruebas sustantivas**

Se refiere a la fecha o fechas en las cuales es realizada la prueba; por ejemplo, a fecha del balance de situación, o a fecha preliminar.

✓ **Ejemplos de las pruebas sustantivas**

Algunos ejemplos de pruebas sustantivas se detallan a continuación:

- Circularización a terceros
- Observación de los activos
- Pruebas de conciliaciones
- Análisis de cuentas
- Inspección de formas y documentos
- Recálculos y pruebas de exactitud aritmética

b) Las pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para obtener seguridad razonable de que se cumplen los procedimientos establecidos de control contable interno. Sirven además para detectar desviaciones respecto a los procedimientos de control y para decidir si el grado de tales desviaciones son significativas respecto a lo que se espera de que existan controles adecuados.

El auditor interno debe obtener evidencia de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de definan la:

- ✓ Existencia: el control existe
- ✓ Efectividad: el control está funcionando con eficiencia
- ✓ Continuidad: el control ha estado funcionando durante todo el periodo.

i) Procedimientos de auditoría interna: “Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión y es allí donde se originan los procedimientos de auditoría interna por la necesidad de hacer la revisión de los estados financieros y del control interno para emitir un informe de auditoría.” (39)

✓ **Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría interna**

Las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales y así no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esta razón, se recurre al procedimiento de examinar una muestra que represente el total de transacciones individuales para derivar del resultado del examen de la muestra una opinión general sobre la partida global. La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo es lo que se le como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría. Y la determinación de la extensión o alcance es uno de los elementos más importantes en la planificación y ejecución de la auditoría interna.

✓ **Oportunidad de los procedimientos de auditoría interna**

El tiempo o la época en la cual los procedimientos de auditoría se aplican se le denomina oportunidad.

✓ **Características de los procedimientos de auditoría interna**

- Deben seguir un orden lógico
- Deben ser bien planificados o definidos
- Tienen que establecer tiempo
- Implican recursos humanos

j) Ejemplos de Procedimientos y técnicas de auditoría interna

A continuación, se proporcionan ejemplos de procedimientos y por otro lado las técnicas de auditoría.

✓ **Ejemplos de procedimientos de auditoria**

A continuación, se detallan los procedimientos de auditoría:

- Elaborar el programa anual de auditorías internas de calidad, definiendo los procesos a auditar, los auditores y las fechas de auditoría, con una periodicidad semestral.
- Asignar al auditor líder y equipo auditor para la auditoría específica.
- Planificar la auditoría

- Ejecutar la auditoría
- Terminación de la auditoría

✓ Ejemplos de técnicas de auditoría

A continuación, se detallan las técnicas de auditoría:

- **Indagación:** consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal de la entidad auditada o con terceros.
- **Encuestas y cuestionarios:** aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.
- **Observación:** verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades de la unidad.
- **Comparación:** análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias.
- **Revisión de cálculos matemáticos:** verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos.
- **Confrontación:** cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas.
- **Confirmación:** corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u

operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación.

- **Comprobación:** confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican.
- **Conciliaciones:** examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante.
- **Análisis:** separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.
- **Inspección:** examen físico y ocular de activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

k) Procedimientos de la auditoría del rubro de cuentas por cobrar

Los procedimientos que se detallan adelante obedecen a dos aspectos los procedimientos a aplicar respecto al control interno y a las cifras financieras, además se agregan procedimientos con respecto a los deudores incobrables.

✓ **Respecto al control interno**

- Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de las cuentas de clientes.
- Determinar la eficiencia de la política para el manejo de clientes.
- Verificar que los soportes de las cuentas de clientes se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
- Observar si los movimientos en las cuentas de clientes se registran adecuadamente.
- Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas de clientes, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.
- Comprobar que las modificaciones de las cuentas de clientes sean correctamente autorizadas por quien corresponda.
- Verificar que las cuentas de clientes estén adecuadamente respaldadas.
- Comprobar que las cuentas de clientes estén vigentes y que las medidas de seguridad se apliquen correctamente (Ejemplo: aseguradora de cheques).
- Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas de clientes. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los clientes y deudores.

- Controlar notas de débito y de crédito (Rebajas por volúmenes de compras, etc.).
- Mantener cheques anulados con orden de no pago, devueltos y emitidos de nuevo.

✓ **Respecto a la información financiera**

- Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas de clientes, los documentos que respalden las cuentas por cobrar.
- Verificar qué cuentas de clientes han sido canceladas oportunamente, con atrasos, o si no han sido pagadas o protestadas.
- Examinar las autorizaciones para la venta que originó la respectiva factura.
- Examinar las facturas de clientes.
- Seleccionar un número de facturas de clientes y comprobar las entradas de aquellos en los registros contables.
- Analizar esta partida y conciliar su saldo con el mayor de clientes.

✓ **Respecto al control interno e información financiera de los deudores incobrables**

- Verificar la ubicación física de documentos incobrables.

- Revisar los documentos o antecedentes de los documentos incobrables para verificar que se usaron todas las instancias para el cobro de éstos.
- Verificar que se ha usado el método adecuado en el cálculo de la estimación de deudores incobrables.
- Comprobar si la base para la estimación se ajusta a las disposiciones legales.
- Revisar en el mayor la cuenta estimación de deudores incobrables.
- Verificar si ha habido deudores incobrables que se hayan presentado a cancelar una deuda.
- Comprobar que esta situación aparezca en los registros contables.

I) Papeles de trabajo: Son los documentos, narrativas, flujogramas, cuestionarios en donde se refleja la evidencia suficiente y adecuada obtenida por los auditores para sustentar la labor de auditoría, las pruebas y procedimientos seguidos y las conclusiones y resultados obtenidos.

✓ **Conceptos que tiene relación con los papeles de trabajo**

Al diseñar y manejar los papeles de trabajo se utilizan los siguientes conceptos:

- **Marcas de auditoría:** Las marcas de auditoría en si son aquellos símbolos que el auditor utiliza para identificar,

clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de la auditoría.

- **Referenciación cruzada:** Se refiere a la interrelación de información contenida en un papel de trabajo con las anotaciones de datos, cifras, etc., incluidos en otros papeles de trabajo.
 - **Índices:** Se refiere a símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que permiten la identificación y lectura de los papeles de trabajo durante y después de la auditoría, facilitando su ordenamiento y ubicación en el archivo correspondiente.
 - **Archivo:** Es un ordenamiento lógico e identificación de los papeles de trabajo una vez concluida la auditoría.
- ✓ **Objetivo de los papeles de trabajo:** Proporcionar evidencia suficiente y adecuada del trabajo realizado y servir de base a la conclusión emitida por el auditor.
- ✓ **Características de los papeles de trabajo**
- **Integridad y exactitud:** Deben ser completos, exactos y apoyar las observaciones, pruebas, conclusiones y recomendaciones y deben mostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.

- **Claridad y comprensión:** Deben ser comprensibles y sin explicaciones orales.
- **Pertinencia:** Deben limitarse a los asuntos que son importantes y necesarios para apoyar los objetivos y el alcance establecido en la auditoría.
- **Orden lógico:** Los papeles de trabajo deben seguir un orden lógico.
- **La legibilidad y pulcritud:** Deben ser legibles y tan limpio como sea posible.

3.6.3 Etapa de finalización

En esta etapa se elabora el informe de auditoría interna correspondiente en donde se plasma todo el trabajo que el auditor realizó durante su evaluación al rubro, operación, proceso, estados financieros, etc.

- a) El informe:** Al término de la auditoría, se presentarán sus resultados, a través de un informe que debe redactarse en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, poniendo de manifiesto las desviaciones encontradas y dando las recomendaciones pertinentes para subsanar dichas desviaciones, y el informe debe entregarse de forma oportuna.
- b) Características del informe de auditoría interna:** A continuación, se mencionan las características que debe cumplir un informe de auditoría:

- **Objetivo:** Debe describir los hechos sin exagerar ni minimizar las deficiencias observadas. Los comentarios deben basarse en situaciones concretas y no en rumores.
- **Claros:** La redacción debe atraer la atención del lector, expresando ideas claras y que sea fácilmente comprensible. Deben evitarse términos muy técnicos debido a que los usuarios pueden no comprender lo que el auditor está reportando.
- **Concisos:** Debe ir a los hechos y evitar detalles innecesarios.
- **Constructivos:** La información que contenga el informe debe ser de ayuda a la alta dirección y al auditado, de manera que permita mejorar procesos, registros, así como cumplir o mejorar el sistema de control interno.
- **Oportunos:** Debe emitirse sin retrasos, de forma que la alta gerencia pueda tomar decisiones correctivas del problema planteado lo más pronto posible.

3.7 Resumen de las fases de la auditoría interna

Antes de comenzar la auditoría, se hace un análisis general de la organización a auditar. De esa manera, el equipo auditor puede tener mejor comprensión de cómo funcionan los procesos y cuáles son los objetivos de la organización.

Después se asigna al equipo de auditores, esta parte es esencial debido a que se debe asignar personal altamente calificado y capacitado para realizar la auditoría y que esta sea de calidad.

Luego se ejecuta la auditoría, esta fase del proceso de auditoría implica trabajar lo mejor posible y con el menor tiempo aplicado, pero siempre

haciendo un trabajo de alta calidad, es decir, en esta fase el auditor debe hacer lo mejor posible para revisar toda la información y diagnosticar el estado de la organización.

Esto deriva en la terminación de la auditoría, esta fase es en la cual el auditor recaba todos sus papeles de trabajo para basar su opinión, encontrar hallazgos y luego plasmarlos en el informe de auditoría interna.

Después se emite el informe de auditoría interna, en el cual deben estar contenidos los hallazgos y las recomendaciones, lo más importante a incluir son las recomendaciones debido a que es lo que agrega valor por parte del auditor interno a la organización.

Ya concluidas las fases anteriores se hace el seguimiento para verificar que se estén aplicando las recomendaciones.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA QUE FABRICA ENVASES DE VIDRIO (CASO PRÁCTICO)

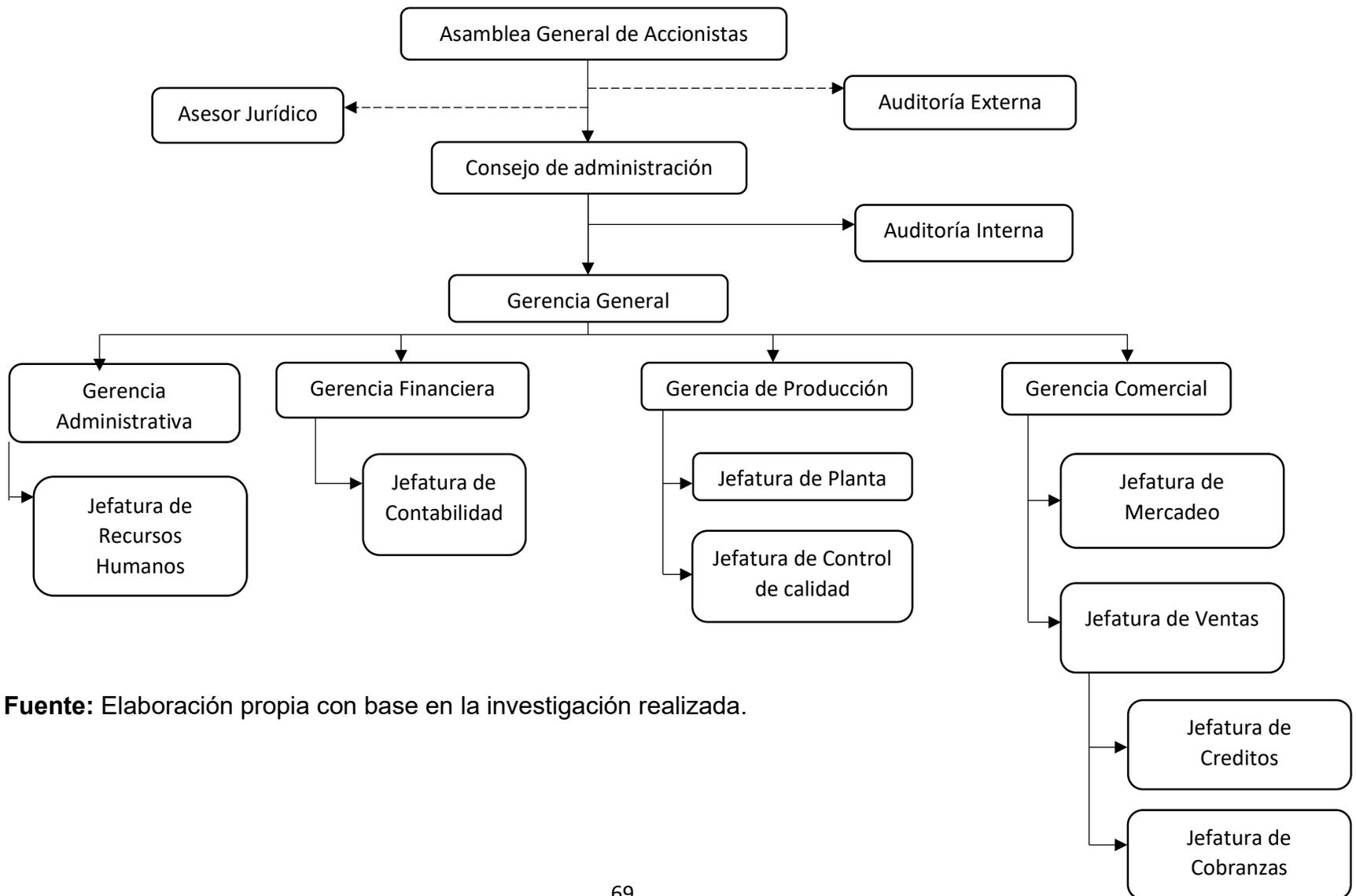
4.1 Antecedentes

La empresa “Amigable con el Medio Ambiente, S.A.”, pertenece al sector privado, fue constituida el 20 de mayo de 1977 como sociedad anónima según escritura pública 500, por un período indefinido e inició operaciones el 25 de mayo de 1977, que se dedica a la fabricación de envases de vidrio desde hace más de 41 años y cuenta con instalaciones en la ciudad de Guatemala. Se encuentra registrada en el registro mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para el pago de los impuestos aplicables.

Se considera una pequeña empresa, en los distintos departamentos de la empresa tales como: Recursos humanos, ventas, compras, contabilidad e informática, desde su creación sus instalaciones están ubicadas en la ciudad capital, la producción de envases de vidrio se comercializa dentro del país, otorga créditos por compra.

Esta empresa se dedica especialmente a la fabricación de envases con un sistema de reciclado integral.

4.2 Organigrama de la empresa



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación realizada.

4.3 Nombramiento

NOMBRAMIENTO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Señor: Francisco López

Auditor interno

Asunto: Auditoría del rubro de cuentas por cobrar, de la empresa “Amigable con el Medio Ambiente, S.A.” con saldos al 31 de diciembre del 2019.

Fecha: Guatemala, 01 de enero del 2020.

Sr. Auditor Interno

Con base a la información recibida del plan anual de auditoría interna, se les autoriza realizar la auditoría del rubro de cuentas por cobrar, por medio del cual se examinen las operaciones y procesos de la empresa.

El trabajo de evaluación y examen se desarrollará en el mes de enero del año 2020, por lo que esperamos a más tardar el 28 de febrero del año 2020, los resultados de dicha evaluación y el informe correspondiente.

Atentamente,



Pedro Pellecer

Secretario Consejo de Administración

**NOMBRAMIENTO
AUDITORÍA INTERNA**

Señor: Fernando Urías
Asistente de auditoría interna

Asunto: Auditoría del rubro de cuentas por cobrar, dentro de las instalaciones de la empresa “Amigable con el Medio Ambiente, S.A.”, con saldos al 31 de diciembre del 2019.

Fecha: Guatemala, 01 de enero del 2020.

Sr. Asistente

De acuerdo con el programa anual, y específicamente al examen y evaluación del rubro de cuentas por cobrar, se le ha designado para que durante el mes de enero del 2020, audite las operaciones y procesos en el rubro de cuentas por cobrar.

Del resultado de dicha evaluación, deberá elaborar el informe correspondiente a más tardar el día 15 de febrero del año 2020.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Francisco López'.

Francisco López
Auditor Interno

ETAPA DE PLANIFICACIÓN



Planificación de la auditoría del rubro de cuentas por cobrar

Objetivos de la auditoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar la situación actual del rubro de clientes 2. Identificar las oportunidades de mejora encontradas en el rubro de clientes 3. Dar un plan de acción para las oportunidades de mejora detectadas en dicha auditoría
Alcance de la auditoría	La realización de la auditoría consistirá en la verificación de los saldos del rubro de clientes así mismo como la revisión del control interno del 01 al 31 de diciembre del 2019.
Personas involucradas	Martha López (Gerente general), Graciela Sánchez (Gerente de ventas), Franklin López (Gerente de créditos), Lourdes cabañas (Vendedor y Cobrador) y Arlent Romero (Auxiliar de contabilidad)
Miembros del equipo auditor	<p>La persona encargada de la supervisión de la auditoría es Francisco López quien tendrá a su cargo la responsabilidad de supervisar todo el trabajo de auditoría interna</p> <p>La persona que realizará la auditoría es Fernando Urías. Esta persona será encargada de elaborar el plan de auditoría, aplicar las pruebas necesarias y finalmente, realizar el informe final</p>
Unidades organizacionales auditadas	Ventas y Contabilidad

Fecha estimada para la realización de la auditoría	Se tiene previsto realizar la auditoría del 01 al 31 de enero del año 2020 y concluir la auditoría el 28 de febrero del año 2020.
Programar las reuniones con la administración	Las reuniones con la administración serán dos, una al principio de la auditoría y otra al finalizar la misma
Requisitos de confidencialidad	La organización Amigable con el medio ambiente, S.A. solicita un cuidado especial de la documentación
Distribución del informe de auditoría y fecha de emisión	La entrega del reporte final estará estimada para mediados de febrero del año 2020. El informe incluye las oportunidades de mejora detectadas así como también los planes de acción para dichas oportunidades de mejora.

EQUIPO ENCARGADO DE LA AUDITORÍA

Para el desempeño de las actividades, la unidad de auditoría interna cuenta actualmente con un auditor interno.

El detalle del personal está integrado así:

Nombre	Cargo
Lic. Francisco López	Auditor interno
Señor Fernando Augusto Urías Mateo	Asistente de auditoría

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE, S.A.
CUENTAS POR COBRAR**

No.	Preguntas	Respuestas			Comentario
		SI	NO	N/A	
	Cuentas por Cobrar a Clientes:				
1	¿Se llevan auxiliares contables y si están conciliados con la cuenta de mayor?	X			
2	¿Existen políticas definidas en cuanto a los tiempos o plazos de los créditos?		X		No existe un manual donde queden explícitamente definidas
3	¿Existen controles para determinar las cuentas canceladas por los clientes y las que están pendientes de cobro?	X			
4	¿Se autorizan debidamente los arreglos de pago de los clientes?	X			

No.	Preguntas	Respuestas			Comentario
		SI	NO	N/A	
5	¿Se han establecido normas y procedimientos para una gestión de cobro adecuada?		X		No se han establecido, todo se hace según la experiencia
6	¿Cuándo se han agotado las vías administrativas, se procede al cobro judicial?	X			
7	¿Si el cobro judicial resulta insuficiente se han tomado medidas o provisiones para cuentas incobrables o se manejan las mismas en Cuentas de Orden?	X			
8	¿Se autoriza la cancelación de las cuentas por cobrar a los clientes cuando éstas se consideran incobrables? ¿Por quién?	X			Por el contador general
9	¿Son los términos de venta y pagos de los clientes claramente definidos por escrito?	X			

No.	Preguntas	Respuestas			Comentario
		SI	NO	N/A	
	Cuentas por Cobrar a los Empleados:				
10	¿Los préstamos y anticipos que se efectúan a los empleados son autorizados por funcionarios autorizados para ello?	X			
11	¿Se tiene como norma deducir a través de nómina, los pagos y abonos?	X			
12	¿Existen políticas definidas relativas a los montos, plazo, condiciones de pago, etc. en cuanto al otorgamiento de préstamos y anticipos a empleados?	X			
13	¿Se conceden nuevos préstamos o anticipos a empleados, aun cuando éstos tengan saldos pendientes?		X		No se realizan debido a que hay que esperar a que cancelen sus saldos
14	¿Existen registros auxiliares para el control de préstamos y anticipos a empleados?	X			

No.	Preguntas	Respuestas			Comentario
		SI	NO	N/A	
15	¿Se concilian las cuentas por cobrar contra los auxiliares correspondientes?	X			
16	¿Se verifican los pagos y su registro en los informes contables?	X			
17	En el caso de retiro de algún empleado, por cualquier circunstancia o razón, ¿se le deducen préstamos y anticipos concedidos?	X			
	Cuentas por cobrar y pagar con empresas relacionadas:				
18	¿Se concilian los saldos por cobrar y por pagar con empresas relacionadas?,	X			
19	¿Se deja evidencia en una conciliación de saldos debidamente firmada por el contador general?	X			
20	¿Están debidamente autorizadas las partidas por cobrar y por pagar con las compañías relacionadas?	X			
21	¿Quién autoriza las cancelaciones y ajustes a estas cuentas por cobrar y por pagar con empresas relacionadas?			X	El contador general

No.	Preguntas	Respuestas			Comentario
		SI	NO	N/A	
22	¿Existen registros auxiliares individuales para cada cuenta por cobrar y por pagar de las empresas del grupo?	X			

Nombre de la persona auditada:

Juan Pérez

Puesto:

Contador general

Fecha:

15/01/2020

PROGRAMA DE LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

INTRODUCCIÓN

Cuentas por cobrar:

El rubro de cuentas por cobrar son cuentas documentadas que registran los cobros pendientes de pago para con la empresa. Esta cuenta debe mostrarse rebajada de la estimación para cuentas incobrables por este concepto.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

1. Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de la cuenta de clientes
2. Verificar que el soporte de la cuenta de clientes se encuentre en orden y de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias
3. Observar si los movimientos en la cuenta de clientes se registran adecuadamente
4. Revisar que exista un completo sistema de control de la cuenta de clientes, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa
5. Comprobar que las modificaciones de los clientes sean correctamente autorizadas por quien corresponda
6. Verificar que la cuenta de clientes esté adecuadamente respaldada
7. Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de la cuenta de clientes. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los clientes

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

1. Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden los documentos por cobrar.
2. Comprobar físicamente la existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar e investigar cualquier irregularidad.
3. Comprobar físicamente la existencia de títulos en empresas relacionadas.
4. Comparar el resultado de la comprobación física con el mayor de Inversiones en Empresas Relacionadas.
5. Verificar con los estados financieros de las empresas relacionadas si el monto de las utilidades a repartir corresponde a los documentos por cobrar a empresas relacionadas.
6. Verificar que los datos de los deudores sean correctos, nombre, RUT, domicilio particular y laboral, etc.
7. Comprobar la validez de los documentos, es decir, que los documentos estén legalizados con firma, timbre y estampillas, ante Notario.
8. Verificar datos de los avales en caso que existieran, nombre, RUT, domicilio, etc.
9. Verificar que los avales, en caso que existieran, hayan firmado debidamente los documentos.
10. Verificar qué cuentas por cobrar han sido canceladas oportunamente, con atrasos, o si no han sido pagadas o protestadas.
11. Examinar la boleta de venta que originó el documento por cobrar, chequear que correspondan los valores y plazos y ver si coinciden.
12. Examinar las facturas de clientes, así como otros documentos justificativos de las cuentas por cobrar.

13. Seleccionar un número de documentos por cobrar de clientes y/o otros deudores y comprobar las entradas de aquellos en los registros contables.
14. Analizar esta partida y conciliar su saldo con el mayor de Clientes, Documentos por Cobrar, Deudores Varios y Documentos y Cuentas por cobrar a empresas relacionadas.
15. Chequear que existan los registros de deudas para con la empresa de los propios trabajadores de la empresa.
16. Verificar que exista factura o boleta a los trabajadores que son deudores de la empresa.
17. Verificar que los montos cobrados por concepto de intereses hayan sido debidamente calculados.
18. Verificar la ubicación física de documentos incobrables.
19. Revisar los documentos o antecedentes de los documentos incobrables para verificar que se usaron todas las instancias para el cobro de éstos.
20. Verificar que se ha usado el método adecuado en el cálculo de la estimación de deudores incobrables.
21. Comprobar si la base para la estimación se ajusta a las disposiciones legales.
22. Revisar en el Mayor la cuenta Estimación de Deudores Incobrables.
23. Verificar si ha habido deudores incobrables que se hayan presentado a cancelar una deuda.

CONCLUSIÓN

Respecto a los documentos por cobrar es importante tener en cuenta no perder nunca de vista la existencia física de éstos, así como verificar su formalidad para asegurarse que éstos puedan convertirse realmente en dinero.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD		Enero				Febrero			
		Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Planificación de Auditoría	Identificación del origen de la auditoría	■							
	Determinación de los objetivos de la auditoría								
	Nombramiento	■							
	Determinación de puntos a evaluar		■						
	Elaboración de planes, programas y presupuestos		■						
Ejecución de la Auditoría	Elaboración de papeles de trabajo, cuestionarios y narrativas			■					
	Visite de campo, obtención de evidencias			■					
	Análisis del rubro y evaluar procedimientos				■				
Informe de Auditoría	Analizar la información obtenida				■				
	Borrador del informe final y correcciones				■				
	Elaboración del informe final					■			
	Presentación y entrega del informe de auditoría						■		

ETAPA DE EJECUCIÓN

Amigable con el medio ambiente, S.A.
Cedula Sumaria de Cuentas por Cobrar
Al 31 de Diciembre del 2019
(Cifras en Quetzales)

P. T.:	B	Fecha:
Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
Revisado por:	F.L.	31/01/2020

No.	Descripción	Saldo según Contabilidad Al 31/12/2019	Ajustes y Reclasificaciones				Saldo según Auditoría Al 31/12/2019	Ref.
			Debe		Haber			
	Cientes	3,786,428.00			280,000.00	B1	3,506,428.00	B1
	Documentos por cobrar	358,400.00	75,000.00	B2			433,400.00	B2
	Funcionarios y empleados	35,700.00	180,000.00	B3			215,700.00	B3
	Compañías relacionadas	318,100.00	25,000.00	B4			343,100.00	B4
	Estimación para cuentas incobrables	124,344.84	6,150.00	B5			118,194.84	B5
	Totales	4,374,283.16	286,150.00		280,000.00		4,380,433.16	
		€	€		€		€	
Conclusión: Con base en nuestras pruebas de auditoría efectuadas de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades las cifras expresadas anteriormente son razonables.								
	€ = Sumado verticalmente							

Amigable con el medio ambiente, S.A. Cédula Analítica de Clientes Al 31 de Diciembre de 2019 Área de Cuentas por Cobrar (Cifras en Quetzales)			P. T.: B1 (1/4)		Fecha:	
			Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020	
			Revisado por:	F.L.	31/01/2020	
No.	Descripción	Saldo según Contabilidad Al 31/12/2019	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría Al 31/12/2019	Ref.
			Debe	Haber		
1	Cervecería Cinco, S.A.	126,000.00			126,000.00	
2	Cervecería Cuatro, S.A.	125,000.00		125,000.00	B5 0.00	
3	Cervecería Deliciosa, S.A.	49,800.00			49,800.00	
4	Cervecería Dos, S.A.	89,000.00			89,000.00	
5	Cervecería la Nueva, S.A.	94,145.00			94,145.00	
6	Cervecería la Sabrosa, S.A.	60,000.00			60,000.00	
7	Cervecería Tres Sesenta, S.A.	30,000.00			30,000.00	
8	Cervecería Tres, S.A.	215,000.00			215,000.00	
9	Cervecería Unica, S.A.	25,000.00			25,000.00	
10	Cervecería Uno, S.A.	17,500.00			17,500.00	
11	Envases Armonía, S.A.	1,000.00			1,000.00	
12	Envases Baby, S.A.	15,000.00			15,000.00	
13	Envases Chapín, S.A.	44,377.00			44,377.00	
14	Envases de altura, S.A.	18,661.00			18,661.00	
15	Envases Dios conmigo, S.A.	22,523.00			22,523.00	
16	Envases El Salvador, S.A.	170,945.00			170,945.00	
17	Envases juventud, S.A.	25,000.00			25,000.00	
18	Envases La Lotería, S.A.	135,000.00			135,000.00	
19	Envases La Práctica, S.A.	65,000.00			65,000.00	
20	Envases Príncipe, S.A.	48,000.00			48,000.00	
21	Envases Progreso, S.A.	103,500.00			103,500.00	

Amigable con el medio ambiente, S.A. Cédula Analítica de Clientes Al 31 de Diciembre de 2019 Área de Cuentas por Cobrar (Cifras en Quetzales)			P. T.: B1 (2/4)		Fecha:	
			Hecho por: F.A.U.M.		20/01/2020	
			Revisado por: F.L.		31/01/2020	
No.	Descripción	Saldo según Contabilidad Al 31/12/2019	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría Al 31/12/2019	Ref.
			Debe	Haber		
22	Envases Prosperidad, S.A.	20,000.00			20,000.00	
23	Envases Protecto, S.A.	97,200.00			97,200.00	
24	Farmacia Contigo, S.A.	65,000.00			65,000.00	
25	Farmacia el Amigo, S.A.	33,000.00			33,000.00	
26	Farmacia el Paciente, S.A.	25,485.00			25,485.00	
27	Farmacia la Ilusión, S.A.	65,000.00			65,000.00	
28	Farmacia Nueva, S.A.	45,000.00			45,000.00	
29	Farmacia Todo, S.A.	8,900.00			8,900.00	
30	Gaseosa Amarilla, S.A.	4,522.00			4,522.00	
31	Gaseosa Azul, S.A.	140,000.00			140,000.00	
32	Gaseosa Naranja, S.A.	140,000.00			140,000.00	
33	Gaseosa Negra, S.A.	125,000.00			125,000.00	
34	Gaseosa Roja, S.A.	25,000.00		25,000.00	0.00	B5
35	Gaseosa Verde, S.A.	20,000.00			20,000.00	
36	Gaseosas en Vanguardia, S.A.	30,000.00			30,000.00	
37	Gaseosas Pinito, S.A.	50,000.00			50,000.00	
38	Gaseosas Principiante, S.A.	25,000.00			25,000.00	
39	Industrias Azules, S.A.	50,000.00			50,000.00	
40	Industrias Blancas, S.A.	60,000.00			60,000.00	
41	Industrias Dolores, S.A.	30,000.00			30,000.00	
42	Industrias Modernas, S.A.	75,000.00		75,000.00	0.00	B5

Amigable con el medio ambiente, S.A. Cédula Analítica de Clientes Al 31 de Diciembre de 2019 Área de Cuentas por Cobrar (Cifras en Quetzales)			P. T.: B1 (3/4)		Fecha:	
			Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020	
			Revisado por:	F.L.	31/01/2020	
No.	Descripción	Saldo según Contabilidad Al 31/12/2019	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría Al 31/12/2019	Ref.
			Debe	Haber		
43	Industrias Nuevas, S.A.	25,000.00			25,000.00	
44	Industrias Ricas, S.A.	20,000.00			20,000.00	
45	Perfumes Antiguos, S.A.	15,000.00			15,000.00	
46	Perfumes Delicia, S.A.	21,000.00			21,000.00	
47	Refrescos Amanecer, S.A.	12,000.00			12,000.00	
48	Refrescos Arcoiris, S.A.	30,000.00			30,000.00	
49	Refrescos Danilo, S.A.	1,200.00			1,200.00	
50	Refrescos Del Rio, S.A.	36,980.00			36,980.00	
51	Refrescos del valle, S.A.	55,690.00			55,690.00	
52	Refrescos Faustino, S.A.	55,000.00		55,000.00	B5 0.00	
53	Refrescos Flores, S.A.	45,000.00			45,000.00	
54	Refrescos Katy, S.A.	45,000.00			45,000.00	
55	Refrescos Manantial, S.A.	58,000.00			58,000.00	
56	Refrescos Manolo, S.A.	69,000.00			69,000.00	
57	Refrescos Natural, S.A.	100,000.00			100,000.00	
58	Refrescos Purpura, S.A.	21,000.00			21,000.00	
59	Refrescos San José, S.A.	32,000.00			32,000.00	
60	Refrescos Solo de lo Mejor, S.A.	450,000.00			450,000.00	

Amigable con el medio ambiente, S.A.
Cédula Analítica de Clientes
Al 31 de Diciembre de 2019
Área de Cuentas por Cobrar
(Cifras en Quetzales)

P. T.:	B1 (4/4)	Fecha:
Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
Revisado por:	F.L.	31/01/2020

No.	Descripción	Saldo según Contabilidad Al 31/12/2019	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría Al 31/12/2019	Ref.
			Debe	Haber		
61	Refrescos Tito, S.A.	55,000.00			55,000.00	
62	Refrescos Yoli, S.A.	25,000.00			25,000.00	
	Totales	3,786,428.00	0.00	280,000.00	3,506,428.00	

€

€

€

€

€ = Sumado verticalmente

Amigable con el medio ambiente, S.A.
Análisis de Antigüedad de Saldos
Al 31 de Diciembre del 2019
Clientes
(Cifras en Quetzales)

P. T.:	B1/1 (1/4)	Fecha:
Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
Revisado por:	F.L.	31/01/2020

	Clientes	Saldo según Contabilidad	Fecha última operación	Días de morosidad	De 1 a 30 días	De 31 a 60 días	De 61 a 90 días	De más de 90 días	Total
1	Cervecería Cinco, S.A.	126,000.00	15/11/2019	46		126,000.00			126,000.00
2	Cervecería Cuatro, S.A.	125,000.00	20/11/2019	41		125,000.00			125,000.00
3	Cervecería Deliciosa, S.A.	49,800.00	25/11/2019	36		49,800.00			49,800.00
4	Cervecería Dos, S.A.	89,000.00	1/12/2019	30	89,000.00				89,000.00
5	Cervecería la Nueva, S.A.	94,145.00	1/12/2019	30	94,145.00				94,145.00
6	Cervecería la Sabrosa, S.A.	60,000.00	1/12/2019	30	60,000.00				60,000.00
7	Cervecería Tres Sesenta, S	30,000.00	1/12/2019	30	30,000.00				30,000.00
8	Cervecería Tres, S.A.	215,000.00	1/12/2019	30	215,000.00				215,000.00
9	Cervecería Unica, S.A.	25,000.00	1/12/2019	30	25,000.00				25,000.00
10	Cervecería Uno, S.A.	17,500.00	1/12/2019	30	17,500.00				17,500.00
11	Envases Armonía, S.A.	1,000.00	1/12/2019	30	1,000.00				1,000.00
12	Envases Baby, S.A.	15,000.00	1/12/2019	30	15,000.00				15,000.00
13	Envases Chapín, S.A.	44,377.00	2/12/2019	29	44,377.00				44,377.00
14	Envases de altura, S.A.	18,661.00	2/12/2019	29	18,661.00				18,661.00
15	Envases Dios conmigo, S.A.	22,523.00	3/12/2019	28	22,523.00				22,523.00
16	Envases El Salvador, S.A.	170,945.00	3/12/2019	28	170,945.00				170,945.00
17	Envases juventud, S.A.	25,000.00	3/12/2019	28	25,000.00				25,000.00
18	Envases La Lotería, S.A.	135,000.00	4/12/2019	27	135,000.00				135,000.00
19	Envases La Práctica, S.A.	65,000.00	4/12/2019	27	65,000.00				65,000.00
20	Envases Príncipe, S.A.	48,000.00	5/12/2019	26	48,000.00				48,000.00

Amigable con el medio ambiente, S.A.

Análisis de Antigüedad de Saldos

Al 31 de Diciembre del 2019

Clientes

(Cifras en Quetzales)

P. T.: **B1/1 (2/4)**

Fecha:

Hecho por: F.A.U.M.

20/01/2020

Revisado por: F.L.

31/01/2020

	Clientes	Saldo según Contabilidad	Fecha última operación	Días de morosidad	De 1 a 30 días	De 31 a 60 días	De 61 a 90 días	De más de 90 días	Total
21	Envases Progreso, S.A.	103,500.00	5/12/2019	26	103,500.00				103,500.00
22	Envases Prosperidad, S.A.	20,000.00	5/12/2019	26	20,000.00				20,000.00
23	Envases Protecto, S.A.	97,200.00	6/12/2019	25	97,200.00				97,200.00
24	Farmacia Contigo, S.A.	65,000.00	6/12/2019	25	65,000.00				65,000.00
25	Farmacia el Amigo, S.A.	33,000.00	7/12/2019	24	33,000.00				33,000.00
26	Farmacia el Paciente, S.A.	25,485.00	7/12/2019	24	25,485.00				25,485.00
27	Farmacia la Ilusión, S.A.	65,000.00	7/12/2019	24	65,000.00				65,000.00
28	Farmacia Nueva, S.A.	45,000.00	8/12/2019	23	45,000.00				45,000.00
29	Farmacia Todo, S.A.	8,900.00	8/12/2019	23	8,900.00				8,900.00
30	Gaseosa Amarilla, S.A.	4,522.00	9/12/2019	22	4,522.00				4,522.00
31	Gaseosa Azul, S.A.	140,000.00	9/12/2019	22	140,000.00				140,000.00
32	Gaseosa Naranja, S.A.	140,000.00	9/12/2019	22	140,000.00				140,000.00
33	Gaseosa Negra, S.A.	125,000.00	10/12/2019	21	125,000.00				125,000.00
34	Gaseosa Roja, S.A.	25,000.00	10/12/2019	21	25,000.00				25,000.00
35	Gaseosa Verde, S.A.	20,000.00	11/12/2019	20	20,000.00				20,000.00
36	Gaseosas en Vanguardia,	30,000.00	11/12/2019	20	30,000.00				30,000.00
37	Gaseosas Pinito, S.A.	50,000.00	11/12/2019	20	50,000.00				50,000.00
38	Gaseosas Principiante, S.A.	25,000.00	12/12/2019	19	25,000.00				25,000.00
39	Industrias Azules, S.A.	50,000.00	12/12/2019	19	50,000.00				50,000.00
40	Industrias Blancas, S.A.	60,000.00	13/12/2019	18	60,000.00				60,000.00

Amigable con el medio ambiente, S.A.

Análisis de Antigüedad de Saldos

Al 31 de Diciembre del 2019

Clientes

(Cifras en Quetzales)

P. T.: **B1/1 (3/4)**

Fecha:

Hecho por: F.A.U.M.

20/01/2020

Revisado por: F.L.

31/01/2020

	Clientes	Saldo según Contabilidad	Fecha última operación	Días de morosidad	De 1 a 30 días	De 31 a 60 días	De 61 a 90 días	De más de 90 días	Total
41	Industrias Dolores, S.A.	30,000.00	13/12/2019	18	30,000.00				30,000.00
42	Industrias Modernas, S.A.	75,000.00	13/12/2019	18	75,000.00				75,000.00
43	Industrias Nuevas, S.A.	25,000.00	14/12/2019	17	25,000.00				25,000.00
44	Industrias Ricas, S.A.	20,000.00	14/12/2019	17	20,000.00				20,000.00
45	Perfumes Antiguos, S.A.	15,000.00	15/12/2019	16	15,000.00				15,000.00
46	Perfumes Delicia, S.A.	21,000.00	15/12/2019	16	21,000.00				21,000.00
47	Refrescos Amanecer, S.A.	12,000.00	16/12/2019	15	12,000.00				12,000.00
48	Refrescos Arcoiris, S.A.	30,000.00	17/12/2019	14	30,000.00				30,000.00
49	Refrescos Danilo, S.A.	1,200.00	18/12/2019	13	1,200.00				1,200.00
50	Refrescos Del Rio, S.A.	36,980.00	19/12/2019	12	36,980.00				36,980.00
51	Refrescos del valle, S.A.	55,690.00	20/12/2019	11	55,690.00				55,690.00
52	Refrescos Faustino, S.A.	55,000.00	21/12/2019	10	55,000.00				55,000.00
53	Refrescos Flores, S.A.	45,000.00	22/12/2019	9	45,000.00				45,000.00
54	Refrescos Katy, S.A.	45,000.00	23/12/2019	8	45,000.00				45,000.00
55	Refrescos Manantial, S.A.	58,000.00	24/12/2019	7	58,000.00				58,000.00
56	Refrescos Manolo, S.A.	69,000.00	25/12/2019	6	69,000.00				69,000.00
57	Refrescos Natural, S.A.	100,000.00	26/12/2019	5	100,000.00				100,000.00
58	Refrescos Purpura, S.A.	21,000.00	27/12/2019	4	21,000.00				21,000.00
59	Refrescos San José, S.A.	32,000.00	28/12/2019	3	32,000.00				32,000.00
60	Refrescos Solo de lo Mejo	450,000.00	29/12/2019	2	450,000.00				450,000.00

Amigable con el medio ambiente, S.A.
Análisis de Antigüedad de Saldos
Al 31 de Diciembre del 2019
Cientes
(Cifras en Quetzales)

P. T.:	B1/1 (4/4)	Fecha:
Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
Revisado por:	F.L.	31/01/2020

	Cientes	Saldo según Contabilidad	Fecha última operación	Días de morosidad	De 1 a 30 días	De 31 a 60 días	De 61 a 90 días	De más de 90 días	Total
61	Refrescos Tito, S.A.	55,000.00	30/12/2019	1	55,000.00				55,000.00
62	Refrescos Yoli, S.A.	25,000.00	30/12/2019	1	25,000.00				25,000.00
Totales		<u>3,786,428.00</u>			<u>3,485,628.00</u>	<u>300800</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>3,786,428.00</u>
		€			€	€	€	€	€

	Quetzales	%	Cientes	%
Créditos vigentes	3,485,628.00	92.06%	59	95.16%
Créditos en mora	300,800.00	7.94%	3	4.84%
Totales	<u>3,786,428.00</u>	<u>100%</u>	<u>62</u>	<u>100%</u>
	€	€	€	€

Conclusión: Con base en el análisis realizado a la cartera de clientes al 31 de Julio del 2018 opinamos que la cartera de clientes cuenta con un bajo porcentaje de cuenta morosa lo cual puede no incidir negativamente en la valuación de la cartera en los estados financieros de la empresa

€ = Sumado verticalmente

Amigable con el medio ambiente, S.A. Determinación de Muestra para Circularización de Saldo Al 31 de Diciembre del 2019 (Cifras en Quetzales)	P.T.: B1/2	Fecha:
	Hecho por: F.A.U.M.	20/01/2020
	Revisado por: F.L.	31/01/2020

Objetivo: Determinar la muestra para circularizar saldos de clientes

Procedimientos:

Para determinar la muestra para circularizar saldos de clientes se utilizó la ley de pareto que dice que utilizando el 20% como muestra se puede tener confianza del 80%

Entonces se deduce que tenemos 58 facturas por el 20% tendremos que sacar una muestra de 12 facturas

Ahora se deben sacar las 12 facturas utilizando la tabla de números aleatorios utilizando las dos últimas cifras de la derecha de la columna 7 y fila 1 de arriba hacia abajo

Muestra

No. Factura	Cliente	Monto
40	Industrias Blancas, S.A.	60,000.00
2	Cervecería Cuatro, S.A.	125,000.00
20	Envases Príncipe, S.A.	48,000.00
56	Refrescos Manolo, S.A.	69,000.00
22	Envases Prosperidad, S.A.	20,000.00
49	Refrescos Danilo, S.A.	1,200.00
29	Farmacia Todo, S.A.	8,900.00
42	Industrias Modernas, S.A.	75,000.00
34	Gaseosa Roja, S.A.	25,000.00
52	Refrescos Faustino, S.A.	55,000.00
32	Gaseosa Naranja, S.A.	140,000.00
37	Gaseosas Pinito, S.A.	50,000.00
Total		677,100.00

€

€ = Sumado verticalmente

Amigable con el medio ambiente, S.A.
Control de Circularización de Saldos de Clientes
Al 31 de Diciembre del 2019
(Cifras en Quetzalés)

P.T.:	B1/3	Fecha:	
Hecho por:	E.A.U.M.	20/01/2020	
Revisado por:	FL	31/01/2020	

No.	Nombre	No. Factura	Saldo según contabilidad al 31/07/2019	Referencia	Respuesta recibida	Referencia	Saldo confirmado	Diferencia	Procedimiento alternativo	Ajuste	Ref.
1	Industrias Blancas, S.A.	40	60,000.00	B1/3.1.1	Si	B1/3.2.1	60,000.00	0.00		0.00	
2	Cervecería Cuatro, S.A.	2	125,000.00	B1/3.1.2	Si	B1/3.2.2	0.00	125,000.00		125,000.00	B5
3	Envases Príncipe, S.A.	20	48,000.00	B1/3.1.3	Si	B1/3.2.3	48,000.00	0.00		0.00	
4	Refrescos Manolo, S.A.	56	69,000.00	B1/3.1.4	No			69,000.00	B1/4	0.00	
5	Envases Prosperidad, S.A.	22	20,000.00	B1/3.1.5	Si	B1/3.2.4	20,000.00	0.00		0.00	
6	Refrescos Danilo, S.A.	49	1,200.00	B1/3.1.6	No			1,200.00	B1/4	0.00	
7	Farmacia Todo, S.A.	29	8,900.00	B1/3.1.7	Si	B1/3.2.5	8,900.00	0.00		0.00	
8	Industrias Modernas, S.A.	42	75,000.00	B1/3.1.8	Si	B1/3.2.6	0.00	75,000.00		75,000.00	B5
9	Gaseosa Roja, S.A.	34	25,000.00	B1/3.1.9	Si	B1/3.2.7	0.00	25,000.00		25,000.00	B5
10	Refrescos Faustino, S.A.	52	55,000.00	B1/3.1.10	Si	B1/3.2.8	0.00	55,000.00		55,000.00	B5
11	Gaseosa Naranja, S.A.	32	140,000.00	B1/3.1.11	Si		140,000.00	0.00		0.00	
12	Gaseosas Pinito, S.A.	37	50,000.00	B1/3.1.12	Si	B1/3.2.9	50,000.00	0.00		0.00	
Totales			<u>677,100.00</u>				<u>326,900.00</u>	<u>-209,800.00</u>		<u>280,000.00</u>	
			€								
€ = Sumado verticalmente											

P.T.	B1/3.1.1 (1/2)	Fecha:
Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
Revisado por:	F.L.	31/01/2020

AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE, S.A.
5av. 2-30, Zona 1
Teléfonos 2454-5420
Guatemala, Guatemala

Guatemala, 20 de enero del 2020

Señores
Industrias Blancas, S.A.
Guatemala, Guatemala

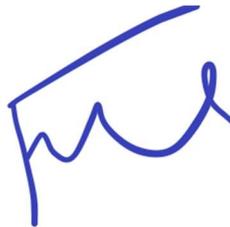
Estimados señores:

En esta época, nuestra empresa se encuentra llevando a cabo la Auditoría interna de sus clientes al 31 de diciembre del 2019, la cual es realizada por nuestros auditores internos.

Nos permitimos solicitarles comedidamente, se sirvan enviar con mayor brevedad posible la información del saldo pendiente de pago para con nuestra entidad al 31 de diciembre del 2019, en el volante adjunto, utilizando el sobre porteado que también se anexa.

Su pronta respuesta nos permitirá mantener buenas relaciones comerciales beneficiosas para ambas partes. La presente no es una cuenta de cobro (Cuando se circularizan Cuentas por Cobrar)

Atentamente,



AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE, S.A.
Federico Martínez
Gerente

Guatemala, 31 de enero del 2019

P.T.	B1/3.1.1 (2/2)	Fecha:
Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
Revisado por:	F.L.	31/01/2020

Amigable con el medio ambiente, S.A.
5av. 2-30, Zona 1
Teléfonos 2454-5420
Guatemala, Guatemala

Informamos a Uds. Que el saldo al 31 de diciembre del 2019 que tenemos pendientes de pago para con su empresa es de:

Atentamente,

Industrias Blancas, S.A.
Gerente
(Firma y sello)

Guatemala, 31 de enero del 2019

P.T.	B1/3.2.1	Fecha:
Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
Revisado por:	F.L.	31/01/2020

Amigable con el medio ambiente, S.A.
5av. 2-30, Zona 1
Teléfonos 2454-5420
Guatemala, Guatemala

Informamos a Uds. Que el saldo al 31 de diciembre del 2019 que tenemos pendientes de pago para con su empresa es de:

SESENTA MIL QUETZALES (Q.60,000.00)

Atentamente,



Industrias Blancas, S.A.
Ivan Azurdia
Gerente

Amigable con el Medio Ambiente, S.A.
Procedimientos Alternos
Rubro de clientes
Al 31 de Diciembre del 2019
(Cifras en Quetzales)

P. T.:	B1/4	Fecha:
Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
Revisado por:	F.L.	31/01/2020

Cientes	Saldo según Contabilidad	Referencia
Refrescos Manolo, S.A.	69,000.00	1
Refrescos Danilo, S.A.	1,200.00	2

- 1.** Se estableció que el saldo registrado del cliente Refrescos Manolo, S.A. en los libros de la empresa es correcto ya que se establecio contacto telefónico con el cliente y el cliente confirmó que el saldo es el correcto.
- 2.** Se estableció que el saldo registrado del cliente Refrescos Danilo, S.A. en los libros de la empresa es correcto ya que se establecio contacto telefónico con el cliente y el cliente confirmó que el saldo es el correcto.

Amigable con el medio ambiente, S.A.
Cédula Analítica de Circularización de Clientes
Al 31 de Diciembre del 2019
Rubro de clientes
(Cifras en Quetzales)

P. T.:	B1/5	Fecha:
Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
Revisado por:	F.L.	31/01/2020

No.	Clientes	Saldo según Contabilidad al 31/12/2019	Conforme	Inconforme	No Contestada	Referencia
1	Industrias Blancas, S.A.	60,000.00	60,000.00			B1/3.2.1
2	Cervecería Cuatro, S.A.	125,000.00		125,000.00		B1/3.2.2
3	Envases Príncipe, S.A.	48,000.00	48,000.00			B1/3.2.3
4	Refrescos Manolo, S.A.	69,000.00			69,000.00	B1/4
5	Envases Prosperidad, S.A.	20,000.00	20,000.00			B1/3.2.4
6	Refrescos Danilo, S.A.	1,200.00			1,200.00	B1/4
7	Farmacia Todo, S.A.	8,900.00	8,900.00			B1/3.2.5
8	Industrias Modernas, S.A.	75,000.00		75,000.00		B1/3.2.6
9	Gaseosa Roja, S.A.	25,000.00		25,000.00		B1/3.2.7
10	Refrescos Faustino, S.A.	55,000.00		55,000.00		B1/3.2.8
11	Gaseosa Naranja, S.A.	140,000.00	140,000.00			B1/3.2.9
12	Gaseosas Pinito, S.A.	50,000.00	50,000.00			B1/3.2.10
Totales		677,100.00	326,900.00	280,000.00	70,200.00	
		€	€	€	€	

€ = Sumado verticalmente

Amigable con el medio ambiente, S.A.
Estadísticas de Circularización de Clientes
Al 31 de Diciembre del 2019
Rubro de cuentas por cobrar
(Cifras en Quetzales)

P. T.:	B1/6	Fecha:
Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
Revisado por:	F.L.	31/01/2020

Cientes	Saldo según contabilidad al 31/12/2019	%	No. Clientes	%	Referencia
Estadística:					
Confirmado	606,900.00	89.63%	10	83.33%	B1/5
No Confirmado	70,200.00	10.37%	2	16.67%	B1/5
Total Clientes	677,100.00	100%	12	100%	
	€	€	€	€	
Resultados de la confirmación:					
Recibidas conforme	326,900.00	48.28%	6	50.00%	B1/5
Recibidas inconforme	280,000.00	41.35%	4	33.33%	B1/5
No contestadas	70,200.00	10.37%	2	16.67%	B1/5
Total confirmado	677,100.00	100%	12	100%	
	€	€	€	€	
€ = Sumado verticalmente					

Amigable con el medio ambiente, S.A. Cédula Analítica de Documentos por cobrar Al 31 de Diciembre de 2019 Área de Cuentas por Cobrar (Cifras en Quetzales)	P. T.: B2		Fecha:
	Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
	Revisado por:	F.L.	31/01/2020

No.	Descripción	Saldo según Contabilidad Al 31/12/2019	Ajustes y Reclasificaciones				Saldo según Auditoría Al 31/12/2019	Ref.
			Debe		Haber			
1	José Perez	300,000.00					300,000.00	
2	Astrid Coti	8,000.00					8,000.00	
3	Leonel Ramos	4,000.00	75,000.00	B5			79,000.00	
4	Josue Mateo	2,000.00					2,000.00	
5	Fernando Aguilar	5,000.00					5,000.00	
6	Esteban Morales	1,200.00					1,200.00	
7	Alejandra Flores	12,000.00					12,000.00	
8	Carlos Flores	3,500.00					3,500.00	
9	Eduardo España	4,000.00					4,000.00	
10	Francisco Duarte	6,000.00					6,000.00	
11	Manuel Olivera	7,500.00					7,500.00	
12	Carlos Paniagua	5,200.00					5,200.00	
	Totales	358,400.00	75,000.00			0.00	433,400.00	

€

€

€

€

€ = Sumado verticalmente

Amigable con el medio ambiente, S.A. Cédula Analítica de Funcionarios y Empleado: Al 31 de Diciembre de 2019 Área de Cuentas por Cobrar (Cifras en Quetzales)	P. T.: B3		Fecha:
	Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
	Revisado por:	F.L.	31/01/2020

No.	Descripción	Saldo según Contabilidad Al 31/12/2019	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría Al 31/12/2019	Ref.
			Debe	Haber		
1	Guillermo López	5,000.00	125,000.00	B5	130,000.00	
2	Fernando Gonzales	5,000.00			5,000.00	
3	Paolo Barrios	2,500.00			2,500.00	
4	Delmi Orozco	1,500.00			1,500.00	
5	Juan Chaparro	4,000.00			4,000.00	
6	Jorge Mendoza	5,000.00			5,000.00	
7	Gabriela Molina	3,000.00	55,000.00	B5	58,000.00	
8	Felipe Laguardia	1,500.00			1,500.00	
9	Juan Solis	1,200.00			1,200.00	
10	Felipe Gonzales	7,000.00			7,000.00	
Totales		35,700.00	180,000.00		0.00	215,700.00
		€	€		€	€

€ = Sumado verticalmente

Amigable con el medio ambiente, S.A. Cédula Analítica de Compañías Relacionadas Al 31 de Diciembre de 2019 Área de Cuentas por Cobrar (Cifras en Quetzales)	P. T.: B4		Fecha:
	Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
	Revisado por:	F.L.	31/01/2020

No.	Descripción	Saldo según Contabilidad Al 31/12/2019	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría Al 31/12/2019	Ref.
			Debe	Haber		
1	Mermelada, S.A.	300,000.00			300,000.00	
2	Piña, S.A.	5,000.00			5,000.00	
3	Chocolatada, S.A.	4,200.00			4,200.00	
4	Yogurt, S.A.	8,900.00	25,000.00	B5	33,900.00	
	Totales	318,100.00	25,000.00	0.00	343,100.00	

€
€
€
€

€ = Sumado verticalmente

Amigable con el medio ambiente, S.A.
Recálculo de la Estimación de Cuentas Incobrables
Rubro de clientes
Al 31 de Diciembre del 2019
(Cifras en Quetzales)

P. T.:	B5	Fecha:
Hecho por:	F.A.U.M.	20/01/2020
Revisado por:	F.L.	31/01/2020

1 Base

Cientes	3,506,428.00	B
Documentos por cobrar	433,400.00	B
Cuentas por cobrar	3,939,828.00	

2

	0.03	
Saldo según Auditoría	118,194.84	B
Saldo según Contabilidad	124,344.84	B
Diferencia	<u>6,150.00</u>	B3

Amigable con el medio ambiente, S.A.

Ajustes y Reclasificaciones

Al 31 de Diciembre 2019

(Cifras en Quetzales)

P. T.:

B6

Fecha:

Hecho por:

F.A.U.M.

20/01/2020

Revisado por:

F.L.

31/01/2020

No.	Cuentas	Debe	Haber	Referencia
	Ajuste No. 1 31/12/2019			
	Funcionarios y empleados (Guillermo López)	125,000.00		B1/3
	Clientes (Cervecería Cuatro, S.A.)		125,000.00	
	R/ Para registrar el abono del cliente Cervecería Cuatro, S.A. de fecha 20/12/2019 que se aplico a la cuenta de Funcionarios y empleados	125,000.00	125,000.00	
	Ajuste No. 2 31/12/2019			
	Documentos por cobrar (Leonel Ramos)	75,000.00		B1/3
	Clientes (Industrias Modernas, S.A.)		75,000.00	
	R/ Para registrar el abono del cliente Industrias Modernas, S.A. de fecha 30/12/2019 que se aplico a la cuenta de documentos por cobrar	75,000.00	75,000.00	
	Ajuste No. 3 31/12/2019			
	Compañías relacionadas (Yogurth, S.A.)	25,000.00		B1/3
	Clientes (Gaseosa Roja, S.A.)		25,000.00	
	R/ Para registrar el abono del cliente Gaseosa Roja, S.A. de fecha 30/12/2019 que se aplico a la cuenta de compañías relacionadas	25,000.00	25,000.00	
	Ajuste No. 4 31/12/2019			
	Funcionarios y empleados (Gabriela Molina)	55,000.00		B1/3
	Clientes (Refrescos Faustino, S.A.)		55,000.00	
	R/ Para registrar el abono del cliente Refrescos Faustino, S.A. de fecha 30/12/2019 que se aplico a la cuenta de Funcionarios y Empleados	55,000.00	55,000.00	
	Ajuste No. 5 31/12/2019			
	Estimación para cuentas incobrables	6,150.00		B1/7
	Cuentas incobrables		6,150.00	
	R/ Para rebajar el monto de la estimación para cuentas incobrables calculado incorrectamente por el departamento de contabilidad	6,150.00	6,150.00	

ELABORACIÓN DEL INFORME

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Guatemala, 18 de febrero del 2020

Señores
Consejo de Administración
Amigable con el medio ambiente, S.A.
Presente

Estimados señores:

Con base al programa de trabajo del departamento de Auditoría Interna, se evaluó el control interno y la parte contable del rubro de cuentas por cobrar por el período del 01 al 31 de diciembre del 2019.

La evaluación se realizó con base en metodología de evaluación, ponderación y respuesta a riesgos y de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, teniendo como propósito medir la eficacia del control interno y de la gestión de riesgos del rubro de clientes con el fin de facilitar planes de acción para su mejora. Así como su presentación en los estados financieros.

El presente informe fue discutido el 04 y 05 de febrero del 2020 con el Gerente General y las Gerencias Operativas afectadas, por lo que incluye los planes de acción que serán implementados por la Gerencia General para corregir las oportunidades de mejora detectadas.

Del mismo modo, Auditoría Interna realizó una autoevaluación, con el fin de asegurar que sus funciones se encuentren acordes con las Normas

Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) y dar así cumplimiento a lo establecido en dichas normas.

Los asuntos, los cuales consideramos durante nuestra auditoría, así como las oportunidades de mejora identificadas en nuestra auditoría, se incluyen como un valor agregado en el informe adjunto con nuestras recomendaciones y el respectivo plan de acción a seguir.

El personal de la compañía está de acuerdo con las oportunidades de mejora descritas en el informe adjunto y su correspondiente plan de acción, por lo que actualmente se encuentran en proceso de ejecución.

Con base a los resultados obtenidos y a los objetivos del Plan Anual de Auditoría Interna y el avance alcanzado en el Programa Anual de Seguimiento, Evaluación y Control de Auditoría Interna, consideramos que el sistema de control interno de la compañía permite razonablemente asegurar la eficacia de los procesos y controles que soportan las operaciones y el desarrollo de la información financiera.

También consideramos en base a los resultados obtenidos en la parte contable que el saldo del rubro de cuentas por cobrar excepto por el registro incorrecto de cuatro facturas, pertenecientes a los clientes Cervecería Cuatro, S.A., Industrias Modernas, S.A., Gaseosa Roja, S.A. y Refrescos Faustino, S.A., el saldo del rubro de clientes refleja fielmente la situación financiera de la compañía al 31 de Diciembre del 2019.

Así mismo consideramos con base a los resultados obtenidos en la parte contable que la estimación para cuentas incobrables excede el límite legal permitido que es un 3% según la Ley de Actualización Tributaria.

La revisión de la parte financiera se evalúo de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Francisco López', written in a cursive style.

Francisco López
Auditor Interno

AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE, S.A.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

REVISIÓN POR EL MES DE DICIEMBRE DEL 2019

OPORTUNIDADES DE MEJORA Y PLANES DE ACCIÓN

CUENTAS POR COBRAR

CLIENTES

1. Hallazgo: Falta de manual de políticas

Oportunidad de mejora 1:

Al realizar nuestros procedimientos de auditoría, determinamos que la compañía no cuenta con un manual donde estén documentadas físicamente las políticas para el otorgamiento de créditos y las políticas para el cobro de los créditos.

Recomendación 1:

Elaborar un manual por parte del jefe del departamento de créditos y cobranzas que contenga todas las políticas de otorgamiento de crédito y las políticas para el cobro de los créditos.

Plan de acción 1:

A partir del 01 de enero del 2020, el jefe de créditos y cobros elaborará el manual de políticas para el otorgamiento de créditos y el cobro de los mismos.

2. Hallazgo: Falta de archivo físico

Oportunidad de mejora 2:

Se determinó que no existe un archivo físico ordenado donde se resguarden las facturas a cobrar a clientes, sino que todas las facturas a cobrar a clientes están en las oficinas de ventas en un rincón.

Recomendación 2:

Establecer por parte de gerencia financiera y administrativa un espacio amplio dentro de las instalaciones en donde se archiven las facturas a cobrar a clientes de una forma ordenada y limpia para que los documentos se conserven en el mejor estado posible.

Plan de acción 2:

A partir del mes de enero 2020 se presupuestará la construcción de un espacio especial para archivar los documentos contables más importantes, como facturas y demás.

3. Hallazgo: Falta de emisión de recibos por abono del cliente

Oportunidad de mejora 3:

Se observó que no se emite recibo por cada abono que los clientes hacen.

Recomendación 3:

Implementar por parte del cobrador la utilización de recibos de caja cada vez que los clientes se acerquen a pagar.

Plan de acción 3:

A partir del mes de enero 2020 el gerente financiero presupuestará y mandará a imprimir los recibos de caja correspondientes y se emitirá recibos de caja.

4. Hallazgo: Falta de un departamento jurídico

Oportunidad de mejora 4:

Al inspeccionar dentro de las instalaciones de la compañía se pudo constatar que dicha compañía no cuenta con un departamento jurídico.

Recomendación 4:

Establecer por parte del consejo de administración un departamento jurídico que pueda recuperar las cuentas por cobrar de una manera judicial.

Plan de acción 4:

En el mes de Enero 2020 se empezará a buscar a personal calificado a través de distintos medios (radio, prensa y televisión) para integrar el equipo jurídico que será el encargado de recuperar las cuentas por cobrar de manera judicial.

5. Hallazgo: Falta de realización de confirmaciones de saldos periódicamente

Oportunidad de mejora 5:

Durante nuestra auditoría se pudo observar que no se realizan confirmaciones de saldos periódicamente.

Recomendación 5:

Realizar por parte del jefe de cobranzas confirmaciones de saldos de forma física con los clientes para que ellos confirmen si sus saldos a pagar están correctamente registrados.

Plan de acción 5:

A partir de este momento se emitirá la orden al jefe de cobranzas, la cual consistirá en realizar confirmaciones de saldos periódicamente a los clientes para ver su satisfacción del saldo registrado.

6. Hallazgo: No existe una adecuada segregación de funciones**Oportunidad de mejora 6:**

En la revisión se pudo dar cuenta que no existe una adecuada segregación de funciones entre el otorgamiento del crédito y el cobro, ya que el vendedor es el que otorga el crédito y es el mismo que puede cobrar a clientes.

Recomendación 6:

Elaborar por parte del jefe de créditos junto al de cobranzas un manual de puestos y funciones en donde se detallen que deben existir dos puestos el del vendedor y el del cobrador con sus respectivas funciones.

Plan de acción 6:

Se designará a los jefes de créditos y cobranzas para elaborar el manual de puestos y funciones de los dos puestos del vendedor y del cobrador.

7. Hallazgo: No existen informes mensuales sobre el avance de cobros por vía jurídica

Oportunidad de mejora 7:

Durante la auditoría se determinó que no existen informes mensuales sobre el avance de cobros por vía jurídica, debido a la falta del equipo asesor jurídico.

Recomendación 7:

Luego de conformar el equipo asesor jurídico, asignarle la función de elaborar informes mes a mes de cómo va el trámite de cobros por la vía jurídica de cada cliente moroso.

Plan de acción 7:

A partir del mes de enero 2020 luego de conformado el equipo asesor, se definirá en el manual de puestos y procedimientos, el procedimiento de elaborar informes mensuales del progreso de cobro por vía jurídica de clientes morosos.

8. Hallazgo: Falta de operación de los pagos realizados

Oportunidad de mejora 8:

Se estableció que la persona encargada de registrar los saldos de clientes lo hace de forma incorrecta debido a que no ha rebajado saldos de clientes que ya se han acercado a realizar dichos pagos.

Recomendación 8:

Darle una capacitación especial al empleado de cobranzas por parte del jefe de cobranzas para establecer un proceso de registro de los cobros a los clientes.

Plan de acción 8:

A partir del mes de enero 2020, el jefe de cobranzas capacitará al empleado de cobranzas de como debe registrar los saldos de cobros a clientes.

9. Hallazgo: Incorrecta determinación y registro de la estimación para cuentas incobrables

Oportunidad de mejora 9:

Se estableció durante la auditoría que la persona que registra el saldo de la estimación para cuentas incobrables no lo determina correctamente y lo registra incorrectamente.

Recomendación 9:

Proporcionar por parte del jefe de cobranzas una capacitación adecuada al empleado de cobranzas para establecer de forma correcta la estimación para cuentas incobrables y para que dicho empleado registre correctamente esta estimación.

Plan de acción 9:

A partir del mes de enero 2020 el jefe de cobranzas elaborará un manual de puestos y procedimientos que contenga el procedimiento paso a paso para determinar y registrar las cuentas incobrables, además de capacitar al empleado de cobranzas adecuadamente.

10. Hallazgo: Incorrecto registro de los pagos de clientes

Oportunidad de mejora 10:

Se estableció durante la auditoría que el saldo de los pagos a clientes: Cervecería Cuatro, Industrias Modernas, Gaseosa Roja y Refrescos Faustino fueron aplicados incorrectamente a las cuentas de funcionarios y empleados, documentos por cobrar y compañías relacionadas. Dichos montos en su conjunto ascienden a Q,280,000.00

Recomendación 10:

Ejecutar por parte del jefe de cobranzas la supervisión constante al momento del registro de los pagos de los clientes que se acerquen a cancelar sus saldos.

Plan de acción 10:

A partir del de enero 2020 el jefe de cobranzas se estará encargando de verificar que se rebajen correctamente los saldos pagados.

11. Hallazgo: Exceso de la estimación para cuentas incobrables

Oportunidad de mejora 11:

Se estableció durante la auditoría que el saldo de la cuenta de estimación para cuentas incobrables excede el límite legal máximo permitido que es un 3%, debido a que la contabilidad tiene registrado un Saldo de Q.124,344.84 debiendo ser según auditoría un saldo de Q.118,194.84.

Recomendación 11:

Ejecutar por parte del contador general un ajuste por la cantidad de Q.6,150.00 para rebajar la cantidad de la estimación para cuentas incobrables y ajustarla a su límite máximo legal permitido.

Plan de acción 11:

Se ejecutará el ajuste por el contador general una vez sea propuesto por Auditoría Interna.

CONCLUSIONES

1. La empresa de envases de vidrio es una empresa de tipo industrial que se dedica a la fabricación de diversos envases y botellas, tiene a su cargo un importante sector del desarrollo industrial y posee maquinaria tecnológica para su producción.
2. Las cuentas por cobrar de la empresa de vidrio se dividen en 4 que son: Los clientes, documentos por cobrar, funcionarios y empleados y compañías relacionadas, estas cuentas son manejadas de forma muy cuidadosa debido que son un importante activo de la entidad.
3. La auditoría interna en esta empresa es vital porque contribuye a la correcta determinación de saldos y operaciones para registrar dichos saldos, trabaja lo que es el control interno que es la base fundamental para elaborar sus programas.
4. De no haberse hecho una auditoría interna los saldos registrados por la contabilidad quedarían incorrectos y la información financiera quedaría sesgada de la realidad debido a unos errores.

RECOMENDACIONES

1. Continuar con el nivel de calidad de elaboración de sus productos, tratando de innovar tecnología en la fabricación de sus diversos artículos.
2. Establecer contacto profesional con los clientes a la hora de su cobro, con los funcionarios y empleados al darles el límite de crédito, a sus compañías relacionadas.
3. Continuar manteniendo un personal de auditoría en óptimas condiciones, capacitados y dotados de los implementos necesarios para realizar su labor con el más alto nivel de calidad al hacer su labor dentro de la empresa.
4. Se recomienda realizar auditorías internas constantes a los diversos rubros de los estados financieros y a las operaciones para registrar estos para determinar saldos reales y posibles errores u fraudes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. 1985. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala. Páginas 897.
2. Congreso de la república de Guatemala. 1926. Decreto 1441. Código de Trabajo. Guatemala. Páginas 184.
3. Congreso de la República de Guatemala. 1946. Decreto 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Guatemala. Páginas 44.
4. Congreso de la República de Guatemala. 1970. Decreto No. 2-70. Código de Comercio de Guatemala. Guatemala. Páginas 200.
5. Congreso de la República de Guatemala. 1978. Decreto 76-78. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. Guatemala. Páginas 4.
6. Congreso de la República de Guatemala. 1991. Decreto 6-91. Código Tributario. Guatemala. 69 Páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. 1992. Decreto 42-92. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Guatemala. Páginas 3.
8. Congreso de la República de Guatemala. 2001. Código de ética profesional. Guatemala. 5 Páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. 2001. Decreto 72-2001. Ley de colegiación profesional obligatoria
10. Congreso de la República de Guatemala. 2008. Decreto 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad. Guatemala. Páginas 6.
11. Congreso de la República de Guatemala. 2012. Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. Páginas 25.
12. Congreso de la República de Guatemala. 2018. Decreto 20-2018, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento

13. Instituto de Auditores Internos. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. 2017. Páginas 257.
14. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
15. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. Guía Práctica Sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. 2012.
16. Van Horne. James C. Administración Financiera. Capítulo 14. Décima Edición. Editorial Pearson Educación.

WEBGRAFÍA

17. Anfevi. (2018). Fabricación. Recuperado de: <http://www.anfevi.com/el-envase-de-vidrio/fabricacion/> consultado el 02 de agosto del 2018 a las 08:15.
18. Anp. (2018). Manual de procedimientos de auditoría interna. Recuperado de: <http://www.anp.com.uy/wps/wcm/connect/878d1113-567e-4acd-8dbe-59d6c3e3f9d8/ManualEtica.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=878d1113-567e-4acd-8dbe-59d6c3e3f9d8> consultado el 05 de agosto del 2018 a las 08:15.
19. Auditool. (2018). La auditoría y el contador público. Recuperado de: <https://empresariados.com/para-que-sirve-la-auditoria-interna-en-la-empresa/> consultado el 11 de octubre del 2018 a las 17:47.
20. Auditool. (2019). ¿Qué es el riesgo, riesgo inherente y riesgo residual?. Recuperado de: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-inherente-y-riesgo-residual> consultado el 09 de febrero del 2019 a las 16:57.
21. Doctrina. (2019). Pruebas de cumplimiento. Recuperado de: <https://doctrina.vlex.com.co/vid/pruebas-cumplimiento-58156698> consultado el 14 de marzo del 2019 a las 10:58.

22. Emrendepyme. (2018). La auditoría interna. Recuperado de: <https://www.emrendepyme.net/auditoria-interna.html> consultado el 11 de octubre del 2018 a las 17:40.
23. Empresariados. (2018). Para qué sirve la auditoría interna en la empresa. Recuperado de: <https://empresariados.com/para-que-sirve-la-auditoria-interna-en-la-empresa/> consultado el 11 de octubre del 2018 a las 17:44.
24. Gerencie. (2018). Contador público. Recuperado de: <https://www.gerencie.com/contador-publico.html> consultado el 11 de octubre del 2018 a las 17:52.
25. Gestipolis. (2018). Programa de auditoría de cuentas por cobrar. Recuperado de: <https://www.gestipolis.com/programa-auditoria-cuentas-por-cobrar/> consultado el 23 de octubre del 2018 a las 18:09.
26. Liferder. (2018). Auditoría interna: características, para qué sirve, ventajas y desventajas. Recuperado de: <https://www.liferder.com/auditoria-interna/> consultado el 09 de octubre del 2018 a las 17:10.
27. Maquinariapro. (2018). Tipos de envases de vidrio. Recuperado de: <http://www.maquinariapro.com/obra/envases-de-vidrio.html> consultado el 01 de agosto del 2018 a las 08:10.
28. Mindmeister. (2018). Tratamiento contable de las cuentas por cobrar. Recuperado de: <https://www.mindmeister.com/es/883184343/tratamiento-contable-de-las-cuentas-por-cobrar> consultado el 04 de agosto del 2018 a las 08:00.
29. Monografias. (2018). Procedimientos de auditoría. Recuperado de: <https://www.monografias.com/trabajos98/sobre-procedimientos-de-auditoria/sobre-procedimientos-de-auditoria.shtml> consultado el 06 de agosto del 2018 a las 08:05.

30. Packaging. (2018). Ventajas del envase de vidrio. Recuperado de: <http://www.packaging.enfasis.com/articulos/12978-ventajas-del-envase-vidrio> consultado el 01 de agosto del 2018 a las 08:00.
31. Pmn. (2019). Características de calidad que deben cumplir los papeles de trabajo. Recuperado de: <https://www.pmn.com.uy/calidad-papeles-de-trabajo/> consultado el 11 de febrero del 2019 a las 09:34.
32. Quiminet. (2018). Empresas industriales. Recuperado de: <https://www.quiminet.com/empresas/empresas-industriales-2735630.htm> consultado el 01 de agosto del 2018 a las 08:15.
33. Riesgoscero. (2018). Etapas y fases de la auditoría interna. Recuperado de: <https://www.riesgoscero.com/blog/etapas-y-fases-de-la-auditoria-interna> consultado el 05 de agosto del 2018 a las 08:20.
34. Shopify. (2018). Cuentas por cobrar. Recuperado de: <https://es.shopify.com/enciclopedia/cuentas-por-cobrar> consultado el 03 de agosto del 2018 a las 08:20.
35. Slideshare. (2018). Administración de cuentas por cobrar. Recuperado de: <https://es.slideshare.net/enoc2000/administracin-de-cuentas-por-cobrar> consultado el 04 de agosto del 2018 a las 08:10.
36. Solocontabilidad. (2018). Cuentas por cobrar. Recuperado de: <https://www.solocontabilidad.com/tema/cuentas-por-cobrar> consultado el 04 de Agosto del 2018 a las 08:15.
37. Studylib. (2018). Normas y procedimientos de auditoría origen. Recuperado de: <http://studylib.es/doc/5963/normas-y-procedimientos-de-auditoria-origen> consultado el 05 de agosto del 2018 a las 08:10.
38. Unicauca. (2019). Objetivos de los papeles de trabajo. Recuperado de: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse122.html> consultado el 11 de febrero del 2019 a las 09:11.

39. Wordpress. (2018). Las consecuencias de tener cuentas incobrables.
Recuperado de:
[https://creditoycobranza.wordpress.com/2014/05/07/las-
consecuencias-de-tener-cuentas-incobrables/](https://creditoycobranza.wordpress.com/2014/05/07/las-consecuencias-de-tener-cuentas-incobrables/) consultado el 05 de
agosto del 2018 a las 08:05.