

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS EN EL ÁREA DE
CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE
PRODUCTOS PLÁSTICOS”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

KAREN SOFFÍA CARRILLO OSORIO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, Julio 2014

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
ÁREA AUDITORÍA	Lic. José Antonio Vielman

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

PRESIDENTE	Lic. Felipe Hernández Sincal
SECRETARIO	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
EXAMINADOR	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala 01 de abril de 2014

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio S-8

Señor Decano:

En Atención a la designación de que fuera objeto para asesorar el trabajo de Tesis de la estudiante Karen Soffia Carrillo Osorio, tengo el agrado de comunicar a usted que procedí a efectuar dicha asesoría, encontrándose el trabajo concluido a satisfacción.

El tema asignado **“PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS”** fue desarrollado en forma completa y con conceptos totalmente actualizados, por lo que constituye un valioso aporte para la profesión.

Opino que este trabajo reúne todos los requisitos necesarios, para ser aceptado para su discusión en el Examen Privado de tesis, previo al otorgamiento del título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada, a la Señorita Karen Soffia Carrillo Osorio.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,


Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Contador Público y Auditor
No. De Colegiado CPA 6029



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 12-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de julio de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 192-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de julio de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante KAREN SOFFÍA CARRILLO OSORIO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Ingrid
REMSADO

Smp.

DEDICATORIA

- A DIOS
Por ser la luz que me ha guiado siempre y por permitirme alcanzar esta meta y a la Virgencita María por haberme dado la fortaleza para alcanzar este sueño.
- A MI PADRE
Oscar H. Carrillo D. por ser un ejemplo en mi vida de responsabilidad, honradez, rectitud, por ayudarme a buscar siempre la excelencia, por apoyarme a culminar con éxito mi carrera.
- A MI MADRE
Luisa de María Osorio, por ser ese ejemplo de humildad de perseverancia, por brindarme su infinito amor, y por ser mi fuerza para lograr esta meta, a ella y a mi Padre les dedico este gran logro.
- A MIS HERMANOS
Yefry por brindarme esas palabras de aliento cuando sentía que no podía más y siempre brindarme su apoyo en cualquier circunstancia, Herberth por ayudarme en todos mis problemas tecnológicos y darme soluciones sencillas para resolver mis problemas y Malver por su comprensión y cariño.
- A MIS SOBRINOS
Esnaider, Daina, María Fernanda y Linda Sophia, que este logro les sirva como ejemplo de superación y perseverancia.
- A MIS CUÑADAS
Vanesa, Rocío y Brenda, por su comprensión y cariño.
- A MIS AMIGAS
Mariela Talento e Ingrid Ávila, simplemente les puedo decir gracias por compartir conmigo todas las alegrías, tristezas, decepciones y por siempre estar ahí en los momentos difíciles sin ustedes no lo habría logrado mis queridas Sucys, S.A.
- A MIS AMIGOS
Por ser compañeros de viaje y hacer de este mundo más agradable, al caminar al lado de ustedes me sentí reconfortada.
- A MI ASESOR
Lic. MS.c Salvador Giovanni Garrido, por su conocimiento, paciencia y aporte en todo el desarrollo de la investigación.

A MIS LICENCIADOS

Por ser unas personas excelentes, por brindarme sus conocimientos y sobre todo por regalarme su amistad sincera.

USAC

En especial a la Facultad de Ciencias Económicas por la formación académica y conocimientos adquiridos.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
---------------------	----------

CAPÍTULO I EMPRESA COMERCIAL

1.1 ANTECEDENTES	1
1.1.1 La actividad comercial en la empresa moderna	1
1.2 DEFINICIONES	2
1.2.1 Empresa	2
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
1.3.1 Función de organización	3
1.3.2 Diseño organizacional	4
1.3.3 Estructura organizacional	4
1.3.4 Características	4
1.4 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	5
1.4.1 Estructura	5
1.4.2 Ambiente	5
1.4.3 Estrategias	6
1.4.4 Tecnología	6
1.4.5 División del trabajo	6
1.4.6 Coordinación	7
1.4.7 Reorganización	7
1.4.8 Principios básicos de organización	8
1.4.9 Instrumentos administrativos	9
1.4.10 Régimen Legal Aplicable	10

CAPÍTULO II
ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

2.1 DEFINICIÓN	12
2.1.1 Clasificación de las Cuentas por Cobrar	12
2.2 IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR	14
2.3 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR	14
2.4 ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR A TRAVÉS DE RAZONES FINANCIERAS	15
2.4.1 Rotación de Cuentas por Cobrar	15
2.5 REPORTE DE ANÁLISIS DE CARTERA DE CLIENTES	16
2.5.1 Balance de Antigüedad de Saldos estratificados por fechas y zonas geográficas	16
2.5.2 Matriz de Acción de Cobranza	16
2.5.3 Cédula de Cobranza y su relación con el flujo de efectivo	17
2.6 CUENTAS INCOBRABLES	17
2.6.1 Características de las cuentas dudosas e incobrables	18
2.6.2 Aspecto Legal para la Estimación de Cuentas Incobrables	20
2.7 APLICACIÓN OPORTUNA DE NOTAS DE CRÉDITO	21
2.8 POLÍTICAS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	22
2.9 PROCEDIMIENTOS DE COBROS	23
2.10 CIRCULARIZACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR	24
2.11 CUENTAS POR COBRAR CON BASE NIIF PARA PYMES	26

CAPÍTULO III
AUDITORÍA EXTERNA CON PRECEDIMIENTOS PREVIAMENTE
CONVENIDOS

3.1 DEFINICIÓN	28
3.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA EXTERNA	28
3.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA EXTERNA	28
3.4 ETAPAS DE LA AUDITORÍA EXTERNA	29
3.4.1 Planificación	29
3.4.2 Ejecución	30
3.4.3 Finalización	30
3.5 RIESGOS DE LA AUDITORÍA EXTERNA	31
3.5.1 Riesgo Inherente.	31
3.5.2 Riesgo de Control	32
3.5.3 Riesgo de Detección	33
3.6 REQUERIMIENTOS PARA EL PERSONAL DE AUDITORÍA EXTERNA	33
3.6.1 Principios fundamentales	34
3.7 EVALUACIÓN DEL RIESGO Y CONTROL INTERNO (NIA 400)	35
3.7.1 Riesgo de auditoría	35
3.7.2 Riesgo inherente	35
3.7.3 Riesgo de control	35
3.7.4 Riesgo de detección	35
3.7.5 Sistema de contabilidad	36
3.7.6 Sistema de Control Interno	36
3.7.7 Ambiente de Control	36
3.7.8 Procedimientos de Control	37
3.8 INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA (NIA 700)	37
3.8.1 Formación de la opinión del Auditor (NIA 705)	38
3.8.2 Dictamen del Auditor independiente	38
3.8.3 Tipos de opinión en el dictamen NIA 705	39
3.8.4 Estructura de un informe	40

3.8.5	Informes especiales de Auditoría NIA 805	41
3.8.6	Dictámenes especiales NIA 800	42
3.9	PAPELES DE TRABAJO EN UNA AUDITORÍA	42
3.9.1	Propósitos de los papeles de trabajo	43
3.9.2	Propiedad y custodia de los papeles de trabajo.	43
3.9.3	Las marcas de Auditoría	44
3.10	GENERALIDADES AUDITORÍA EXTERNA CON PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS	45
3.10.1	Utilidad de los informes de hallazgos con procedimientos convenidos	46
3.11	TRABAJO DE AUDITORÍA CON PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS	48
3.12	TÉRMINOS DEL COMPROMISO	48
3.13	RESPONSABILIDAD DEL CLIENTE Y DEL AUDITOR.	50
3.14	PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO NIA 300	50
3.15	PROCEDIMIENTOS Y EVIDENCIA	51
3.15.1	Documentación	51
3.15.2	Carta Compromiso de aplicación de procedimientos previamente convenidos	52
3.15.3	Causas por las cuales una comercializadora de productos plásticos puede optar por una Auditoría de procedimientos previamente convenidos.	52
3.15.4	Causa para un trabajo de Auditoría externa con procedimientos previamente convenidos en el área de cuentas por cobrar	53
3.15.5	Normativa internacional de Auditoría aplicable a trabajos de Auditoría externa con procedimientos previamente convenidos.	54

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS EN EL ÁREA DE
CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE
PRODUCTOS PLÁSTICOS

4.1 EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS	28
4.1.1 Plastihome	28
4.1.2 Estructura organizacional de una empresa comercializadora de productos plásticos	56
4.2 GENERALIDADES	58
4.3 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	59
4.3.1 Naturaleza y objetivos del trabajo en cuentas por cobrar naturaleza	59
4.3.2 Objetivos del trabajo en cuentas por cobrar	59
4.4 DISCUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	59
CONCLUSIONES	101
RECOMENDACIONES	102
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	103

INTRODUCCIÓN

Debido a necesidades de información, el Auditor es requerido para realizar un trabajo mediante el cual serán aplicados ciertos procedimientos de revisión previamente convenidos con el cliente que contrata sus servicios y con los usuarios interesados.

El trabajo para realizar procedimientos convenidos, se aplica a uno o más componentes, cuentas o partidas específicas de los estados financieros. Debido a las limitaciones, tanto en la naturaleza, como en el alcance de las pruebas, el Auditor no está en posibilidad de expresar una opinión, simplemente proporciona un informe de resultados de hallazgos de los procedimientos convenidos, no expresando ninguna seguridad. Los usuarios del informe evalúan por si mismos los resultados del trabajo y llegan a sus propias conclusiones.

Estos cambios que experimentan las empresas hacen necesario que sus operaciones y registros sean eficientes y elaborados por lo cual necesitan información confiable, real y oportuna.

El Contador Público y Auditor se debe actualizar para prestar sus servicios en diferentes situaciones tales como: la Auditoría externa para realizar Trabajos Sobre Procedimientos Convenidos, debido a que debe atender específicamente una necesidad de la empresa, limitándose a informar sobre los resultados de los procedimientos aplicados, por lo que puede existir limitaciones en el alcance del trabajo y/o divergencias por el resultado del mismo.

Debido a lo expuesto anteriormente, se plantea el siguiente problema ¿Cuáles serían los efectos de una revisión de Auditoría externa bajo procedimientos previamente convenidos basados en la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR 4400) en el área de cuentas por cobrar en una empresa comercializadora de productos plásticos en la ciudad de Guatemala, durante el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2014?

La Presente tesis surge de la necesidad de analizar el beneficio de aplicar una Auditoría externa con procedimientos previamente convenidos en el área de cuentas por cobrar, el cual pueda cubrir las necesidades de los accionistas, que contratan los servicios externos de un Contador Público y Auditor, proporcionando como resultado un informe que pueda ser utilizado como herramienta administrativa para ayudar en la toma de decisiones gerenciales.

Esta tesis consta de cuatro capítulos sobre el tema “PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS EN EL AREA DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS”, pretendiendo como principal objetivo dar a conocer la forma en que un trabajo especial de esta naturaleza puede cubrir las necesidades del cliente que lo ha requerido.

En el capítulo I se da a conocer las definiciones importantes para tener un entendimiento general de la empresa comercial, aspectos generales, características, su legislación y normativa aplicable.

El capítulo II corresponde al rubro de cuentas por cobrar, considerando su definición e importancia, principales riesgos y procedimientos de Auditoría aplicables.

En el capítulo III trata la importancia de contratar los trabajos de una Auditoría externa con procedimientos previamente convenidos, el cual se trata de un trabajo especial de Auditoría determinando la importancia de ser utilizada como herramienta gerencial que ayude a mejorar el registro de las operaciones de una empresa.

El capítulo IV muestra un caso práctico para ejemplificar los lineamientos establecidos en el trayecto de la investigación, en el que se pone en práctica la conducción de una Auditoría especial con procedimientos previamente convenidos con el cliente aplicados en el área de cuentas por cobrar, tomando como unidad de análisis una empresa comercializadora de productos plásticos guatemalteca.

Por último, se exponen las conclusiones y recomendaciones como producto de la presente tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS

1.1 ANTECEDENTES

La historia ofrece numerosos ejemplos de cómo la actividad comercial ha sido el medio que posibilitó los contactos económicos y sociales, e incluso los posteriores intercambios políticos y culturales entre los distintos pueblos de la tierra. La necesidad de vender sus productos forzó siempre a los comerciantes a buscar en lugares lejanos nuevos mercados donde hallarles salida, actuando así como adelantados de los vínculos políticos o culturales que más adelante podían llegar a establecerse. En este sentido, fue enorme la influencia que para el intercambio cultural tuvo la actividad mercantil de los fenicios y los griegos en las costas mediterráneas.

Estos mercaderes fueron los pioneros del posterior asentamiento de núcleos de población, que irradiarían su propia cultura sobre los habitantes del territorio descubierto. Lo mismo se puede decir de los intercambios (trueque) de los pueblos amerindios, que están en el origen de algunas de las culturas más importantes de la América precolombina.

Aún la actividad comercial sigue siendo un medio idóneo para reforzar, o incluso para crear, las relaciones entre naciones muy alejadas una de otras. En muchas ocasiones, estos intercambios han facilitado entendimientos políticos que, de otro modo, habrían resultado muy difíciles de alcanzar.

1.1.1 La actividad comercial en la empresa moderna

La actividad comercial, que desempeñó siempre el papel de “motor” de la empresa, sufrió en el siglo XX una modificación básica. Con anterioridad, lo importante no era vender, sino producir.

Jean-Baptiste Say, conocido economista de finales del siglo XVIII y principios del siglo XIX, sostenía que “toda oferta genera su propia demanda” es lo mismo que, en términos más vulgares, se quiere decir cuando se afirma que todo acaba por venderse, mejor o peor. Aplicando este principio, las empresas fabricaban determinados productos y forzaban a sus vendedores para que los colocaran en el mercado. Por lo tanto era el vendedor quien tenía que servir de puente entre el producto y las necesidades del cliente y esta tarea le planteaba no pocos problemas ya que dichas necesidades no siempre coincidían con la oferta.

Pero el progreso técnico llevo a las empresas a fabricar más de lo que los clientes podían comprar. Entonces se invirtió la situación: en lugar de fabricar un determinado producto y luego tratar de venderlo, hubo que buscar el mercado y conocer lo que este deseaba para fabricar el producto correspondiente. El centro de gravedad se desplazó; mientras que antes toda la actividad empresarial descansaba en la producción, a partir de entonces se basó en la venta.

“Este desplazamiento de la importancia de la actividad comercial es lo que se conoce como “enfoque de marketing”. La palabra marketing, que se traduce a veces por “mercadotecnia”, “mercadología” o “mercadeo”, designa el conjunto de actividades desarrolladas para conocer el mercado y adecuar a él los productos y servicios de la empresa. Estas actividades tenían ya una cierta importancia en Estados Unidos en la década de 1920 pero han alcanzado su mayor evolución posteriormente, a partir de los años cincuenta, en la llamada sociedad de consumo”. (11:1)

1.2 DEFINICIONES

1.2.1 Empresa

Empresa comercial, es una entidad organizada de acuerdo a las normas y leyes establecidas, en el lugar donde se constituyen, que se dedican a promover la productividad y el desarrollo de la región donde se forman, y a maximizar las utilidades, que es la diferencia entre ingresos y costos dedicándose a negociar

comprando y vendiendo géneros, ofreciendo bienes o productos que son demandados y adquiridos por las personas o familias que acuden al mercado de bienes dando origen así al flujo real de bienes y servicios.

En líneas generales, el término empresa se refiere típicamente a la creación y elaboración de valores económicos en la sociedad. Normalmente usamos este término para aplicarlo al sector privado (no estatal) de la economía, cuyo propósito principal es suministrar bienes y servicios a sus clientes a un precio determinado.

Agustín Reyes Ponce indica que el aspecto económico es fundamental para definir a la empresa exponiendo que la empresa es la unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer un mercado.

“Una empresa comercializadora de productos plásticos, es una entidad organizada, de acuerdo a las disposiciones establecidas que regulan sus operaciones, dedicadas a la comercialización de productos plásticos, a pequeña o gran escala, dependiendo de la capacidad económica de los empresarios, desde las fábricas hasta los mercados, almacenes y locales de venta. Asegurándose de que el producto solicitado esté en el lugar, en el momento, al precio y en la cantidad requerida por el cliente, garantizando así ventas rentables para maximizar las ganancias”. (18:18)

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.3.1 Función de organización

Es establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas, de manera que puedan trabajar juntas dando lo mejor de sí, obteniendo satisfacción personal al hacer tareas coordinadas, bajo condiciones ambientales aptas para el alcance de metas u objetivos.

1.3.2 Diseño organizacional

Este proceso corresponde a la manera de orientar la adecuación de la organización, con su entorno y con sus propios procesos de crecimiento; determinando la estructura de la organización que sea más conveniente para la estrategia, el personal, la tecnología y las tareas de la organización.

1.3.3 Estructura organizacional

Son los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado. Se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los diferentes niveles jerárquicos existentes y sus actividades.

El diseño organizacional y la estructura organizacional pertenecen a la fase de la organización, solamente que la estructura está expresada por su grado de complejidad, formalidad y centralización.

1.3.4 Características

Para que una función organizacional pueda existir y poseer significado para los individuos, debe constar de:

- a) Objetivos verificables.
- b) Una idea clara de los principales deberes o actividades implicados.
- c) Un área discrecional o de autoridad precisa para que la persona que ejerza una función determinada sepa que puede hacer para cumplir las metas.
- d) Además, para el eficaz desempeño de una función se debe tomar en cuenta el suministro de la información necesaria y de otros instrumentos indispensables para su ejercicio.

En este sentido, la organización consiste en:

- a) La identificación y clasificación de las actividades requeridas.

- b) La agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- c) La asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de autoridad necesaria para supervisarlos.
- d) La estipulación de coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional.
- e) El establecimiento de líneas de comunicación adecuadas para el traslado de información.

1.4 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

1.4.1 Estructura

Es el marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y correlación de las funciones, líneas de comunicación, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Se refiere sobre todo a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, así como dirigir y controlar sus actividades, adecuando los medios a los fines que se desean alcanzar.

1.4.2 Ambiente

Son todas las variables situadas fuera de los límites de la empresa, que influyen profundamente en sus aspectos estructurales y de comportamientos. En esta fase en que administrar consiste en enfrentar las demandas del ambiente y obtener la máxima eficacia en la empresa, conforme más calmado y predecible sea el medio, mayor es el número de administradores que pueden organizarse sobre las funciones y procesos permanentes dentro de la organización. Conforme más inestable y agitado sea el ambiente mayor es la necesidad de organizarse.

1.4.3 Estrategias

Son la determinación de los objetivos de una empresa, la adopción de los recursos de acción y la asignación de recursos necesarios para alcanzar objetivos. Debe existir una estrategia coherente, enfocada hacia a dónde queremos ir.

1.4.4 Tecnología

Comprende el conjunto de herramientas, equipos y procedimientos que ayuden a obtener la máxima eficiencia posible dentro de las actividades de una empresa.

Las estructuras más amplias reflejan la separación de la producción con respecto a las unidades especializadas de planificación y control. En organizaciones menos complejas en donde no utilizan maquinaria o equipo en gran cantidad, su tecnología implica la organización de talentos especializados y coordinar procesos.

1.4.5 División del trabajo

“Consiste en dividir grandes tareas en paquetes más pequeños de trabajo que se distribuyen entre varias personas. Esto permite al empleado dominar una tarea en el tiempo más corto con un mínimo de habilidad, también que el trabajo humano se vuelva intercambiable, lo que contribuye mucho a la eficiencia organizacional”. (17:289)

Esta división del trabajo se puede presentar en 2 formas:

a) Departamentalización

Es la estructura formal de la organización compuesta de varios departamentos y puestos administrativos, así como las relaciones entre sí. Es un agrupamiento eficiente y efectivo de los puestos en unidades de trabajo coordinadas, con el fin de facilitar la rápida realización de los objetivos dentro de la empresa.

b) Jerarquización

Es la representación gráfica de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad. Establece que la organización es una pirámide, en donde deben existir líneas claras de autoridad; que vayan desde los niveles más altos hasta los niveles más bajos.

1.4.6 Coordinación

Consiste en integrar actividades de partes independientes de una empresa con el objetivo de alcanzar las metas, enfocados hacia una sola misión.

La coordinación puede darse de 2 formas:

a) Coordinación voluntaria

Es ajustar la actuación de un participante a la de los demás miembros de un grupo. Las características de este tipo de coordinación son: cooperación entre sí, trabajo en equipo intercambiando ideas e información, comunicación directa y observación de lo que se realiza.

b) Coordinación dirigida

Es la integración de actividades dentro de la organización. Las características de este tipo de coordinación son: orden formal, delegación de autoridad por niveles respecto a la jerarquía, instrucciones y órdenes precisas, compatibles de intereses tanto personales como empresariales.

1.4.7 Reorganización

Se produce como resultado de una evaluación, un diagnóstico o una Auditoría, donde se establece la necesidad de introducir cambios sustanciales en el diseño vigente de la organización y en las estructuras de trabajo, es redefinir objetivos empresariales, funciones en unidades y atribuciones en puestos de trabajo, supresión de actividades o la creación de nuevas unidades administrativas.

1.4.8 Principios básicos de organización

A continuación se describe cada uno de los principios básicos:

1.4.8.1 De la especialización

Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza; cuanto menos sea el campo al que se dedique obtienen más eficiencia en el trabajo, la aplicación efectiva a este principio puede contribuir al aumento y calidad de producción, reducción de tiempos.

1.4.8.2 De la unidad de mando

Para cada función debe existir un solo mando. Este principio establece la necesidad de que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas. Esto es esencial para el orden y la eficiencia que exige la organización es que nadie puede servir a dos señores.

1.4.8.3 Del equilibrio de autoridad-responsabilidad

“Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella. La autoridad se ejerce de arriba hacia abajo, la responsabilidad va en la misma línea pero de abajo hacia arriba”. (17:289)

1.4.8.4 Del equilibrio de dirección-control

A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando. Se delega la autoridad correlativamente a la responsabilidad comunicada; según el principio anterior.

1.4.8.5 De la definición de puesto

Deben definirse por escrito las actividades y responsabilidades que corresponden a cada puesto. Mientras no se establezca en forma precisa y clara lo que cada cual debe hacer, no existirá una estructura adecuada.

1.4.9 Instrumentos administrativos

Entre los instrumentos que se pueden mencionar en la fase de la organización están:

1.4.9.1 Manuales administrativos

Son documentos que contienen en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo.

a) De organización

Es un conjunto de referencias que describen las partes de las que está compuesta la organización, tiene mucha utilidad para ayudar a realizar el trabajo con mayor eficacia. Permite abarcar la organización de la empresa en su totalidad y ver sus propias responsabilidades. La información que lo integra puede ser: antecedentes, organigramas, misión, visión, descripción de funciones y atribuciones, niveles de jerarquía, grados de responsabilidad y autoridad.

b) De normas y procedimientos

Instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una unidad administrativa o de una empresa en su conjunto, normalizando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

c) De funciones y puestos

Es un instrumento administrativo que presenta en forma ordenada y detallada la descripción de cada puesto de la organización. Para ello presenta la identificación de las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos. Asimismo, identifica el perfil de la persona que debe llenar dicho puesto.

1.4.9.2 Organigramas

“Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran. Contiene los agrupamientos de las actividades básicas de los departamentos y otras unidades, así como también las principales líneas de autoridad y responsabilidad que existen entre dichas unidades.” (17:289)

1.4.10 Régimen Legal Aplicable

A continuación se detallan algunas leyes que le son aplicables a las empresas en Guatemala, ya que depende de la actividad económica el cumplimiento de las leyes establecidas en el país:

- Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea General Constituyente (1985).
- Código Tributario Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, y sus reformas Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, y sus reformas Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento del Impuesto al Valor Agregado
- Congreso de la República de Guatemala (2008), Decreto Número 73-2008: Ley del Impuesto de Solidaridad.

- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

CAPÍTULO II

ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

2.1 DEFINICIÓN

“Cuentas por cobrar son todos los derechos de cobro de una entidad convertibles en dinero, mercaderías y/o servicios. En las cuentas por cobrar se incluyen actividades que realiza una entidad para la recuperación del precio de los productos y/o servicios que fueron proporcionados a sus clientes mediante el uso del crédito”. (15:23)

Las cuentas por cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que, llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y/o servicios.

2.1.1 Clasificación de las Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar pueden clasificarse de acuerdo a su exigibilidad y a su origen.

2.1.1.1 Atendiendo a su Exigibilidad

Las cuentas a cargo de compañías subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse en renglón separado dentro del grupo de Cuentas por Cobrar, debido a sus características especiales en relación a su exigibilidad. Si se considera que estas cuentas no son exigibles de inmediato y sus saldos más bien tienen el carácter de inversiones por parte de la entidad, deberán clasificarse en un capítulo especial del activo no corriente.

Considerando su exigibilidad, las cuentas por cobrar deben ser clasificadas a corto y a largo plazo. Se consideran como cuentas por cobrar a corto plazo, aquellas con vencimiento a un plazo no mayor de un año posterior a la fecha del balance. Las cuentas por cobrar a corto plazo deben presentarse en el Estado de Situación General como activo corriente. Las cuentas con vencimiento a más de un año deben presentarse en el activo no corriente.

2.1.1.2 Atendiendo a su Origen

Las cuentas por cobrar se pueden presentar en los grupos siguientes:

a) Cuentas por Cobrar Comerciales

Estas se clasifican en la cuenta, clientes y tienen su origen en el curso normal de la venta de un producto o servicio ofrecido al público, se deben presentar los documentos y las cuentas derivado de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representan la actividad normal de la misma.

b) Cuentas por Cobrar No Comerciales

Están a cargo de otros deudores, y proceden de otras fuentes diferentes a las ventas. Estas se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad tales como: préstamos a accionistas, a funcionarios, empleados y compañías relacionadas.

Corresponde a todas aquellas cuentas por cobrar que no provengan de las operaciones comerciales de la empresa, por ejemplo: cuentas corrientes del personal o deudores por concepto de ventas de activos fijos. Cuando se otorgan anticipos a funcionarios o empleados, o bien a personas ajenas a la entidad.

2.2 IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas a cobrar generalmente representan una de las partidas del activo más importantes de la empresa. Las cuentas a cobrar de clientes vencidas correspondientes a productos vendidos o servicios prestados constituyen las más significativas. No es de extrañar que las cuentas de clientes representen entre el 30% y el 50% de los activos corrientes de una empresa. De todas las partidas de activo, únicamente la de caja y bancos ofrece mayor liquidez.

“Por lo tanto, no es de extrañar que los auditores independientes deban dedicar una parte considerable de su trabajo al análisis de esta cuenta. Para el auditor, tanto interno como externo las cuentas a cobrar representan un reto constante, no solamente debido a su importancia y liquidez sino también al cambio continuo de su composición básica”. (2:534)

2.3 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

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

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

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

2.4 ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR A TRAVÉS DE RAZONES FINANCIERAS

Cuando se sospecha sobre la presencia de desequilibrios o problemas en varios componentes de los activos corrientes, se debe examinar estos componentes por separado para determinar la liquidez. Por ejemplo: las cuentas por cobrar pueden estar lejos de ser corrientes, considerar a todas las cuentas por cobrar como líquidas, cuando en realidad hay bastantes que pueden estar vencidas, exagera la liquidez de la empresa que se estudia.

Las cuentas por cobrar son activos líquidos solo en la medida en que puedan cobrarse en un tiempo razonable. Para la medición de este rubro a través de razones o índices financieros tenemos dos las que detallamos a continuación.

2.4.1 Rotación de Cuentas por Cobrar

Esta se refiere al número de veces que se han movido las cuentas o sea su recuperación en cuanto a la fecha de otorgamiento del crédito. Mide la eficiencia en el manejo del crédito. Si la política crediticia fuera una recuperación a 60 días, es decir que la cartera vigente fuera a dos meses plazo, el resultado sería 6 veces, por lo que un resultado mayor a éste sería muy favorable para la empresa pues indica una ágil recuperación de créditos.

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

2.4.2 Período de Cobranza Promedio

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

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

2.5 REPORTES DE ANÁLISIS DE CARTERA DE CLIENTES

2.5.1 Balance de Antigüedad de SalDOS estratificados por fechas y zonas geográficas

Es la integración o reporte auxiliar que sirve para la clasificación de las deudas o saldos por cliente, estratificados generalmente por rangos de fechas que van de 0 a 30 días, 31 a 60 días, 61 a 90 días, 91 a 120 días y 121 o más días. Esta herramienta nos permite identificar aquellas cuentas que han caído en morosidad.

2.5.2 Matriz de Acción de Cobranza

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

promedio de cobranza y el envejecimiento serán más largos que si las ventas son uniformes. En este caso, la razón consiste en que en el presente se factura un menor número de ventas.

2.5.3 Cédula de Cobranza y su relación con el flujo de efectivo

“Los flujos de entradas de efectivo se derivan de transacciones como las ventas de contado, los cobros de cuentas y los documentos por cobrar, los intereses recibidos sobre las inversiones, las ventas de activos de capital y de las fuentes diversas de ingresos. Las ventas de contado producen efectivo inmediato; por lo tanto, no hay ningún retardo entre el momento de la venta y la realización del ingreso de efectivo”. (3:319)

“En el caso de las ventas al crédito, el lapso que transcurre entre el punto de la venta y la realización del efectivo, causará un problema. El enfoque fundamental para dicho problema se basa en la experiencia de la cobranza. El período promedio entre la fecha de la venta y la fecha del correspondiente cobro de efectivo. El gerente responsable del crédito y las cobranzas debe, por ejemplo, determinar regularmente la eficiencia en los cobros. Los datos como los porcentajes de las ventas a crédito cobradas a treinta días, sesenta días, noventa días o más días, son útiles en la planificación de los flujos de entradas de efectivo provenientes de las cuentas por cobrar. Estos ingresos de efectivo planificados deben reducirse o ajustarse debido al probable efecto de las cuentas incobrables”. (3:320)

2.6 CUENTAS INCOBRABLES

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

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

2.6.1 Características de las cuentas dudosas e incobrables

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

Entre estas se encuentran las siguientes:

- a) Las condiciones de crédito se han ignorado continuamente.
- b) Una partida antigua se ha pagado únicamente en parte, mientras que las más recientes se han pagado íntegramente.
- c) Se ha detenido la concesión de crédito y no se han efectuado cobros recientemente.
- d) Un cliente que solía pagar en efectivo lo hace ahora por medio de letras.
- e) Una cuenta antigua ha sido asignada a un agente de cobro.
- f) Existen cantidades vencidas correspondientes a ex empleados.
- g) Un cliente ha muerto, desaparecido, fracasado en su negocio, ha sido eximido de una quiebra o se ha declarado en ella.
- h) Existe correspondencia desalentadora”. (2:551)

2.6.2 Estimación para Cuentas Incobrables

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

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

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

La utilización de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no menoscaba su fiabilidad.

Si se produjesen cambios en las circunstancias en que se basa la estimación, es posible que ésta pueda necesitar ser revisada, como consecuencia de nueva información obtenida o de poseer más experiencia. La revisión de la estimación, por su propia naturaleza, no está relacionada con periodos anteriores ni tampoco es una corrección de un error.

Un cambio en los criterios de medición aplicados es un cambio en una política contable, y no un cambio en una estimación contable. Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de política contable y un cambio en una estimación contable, el cambio se tratará como si fuera un cambio en una estimación contable.

En la medida que un cambio en una estimación contable de lugar a cambios en activos y pasivos, o se refiera a una partida de patrimonio, deberá ser reconocido ajustando el valor en libros de la correspondiente partida de activo, pasivo o patrimonio en el periodo en que tiene lugar el cambio.

“El reconocimiento prospectivo del efecto del cambio en una estimación contable significa que el cambio se aplica a las transacciones, otros eventos y condiciones, desde la fecha del cambio en la estimación. Un cambio en una estimación contable podría afectar al resultado del periodo corriente, o bien al de éste y al de periodos futuros. Por ejemplo, un cambio en las estimaciones del importe de los clientes de dudoso cobro afectará sólo al resultado del periodo corriente y, por tanto, se reconocerá en este periodo. Sin embargo, un cambio en la vida útil estimada, o en los patrones de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados a un activo depreciable, afectará al gasto por depreciación del periodo corriente y de cada uno de los periodos de vida útil restante del activo”. (8:354)

2.6.2 Aspecto Legal para la Estimación de Cuentas Incobrables

Derivado de los problemas que se dan constantemente en las empresas por no recuperar todas las cuentas por cobrar, el Decreto 10-2012 Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 38, inciso “10” se refiere a las cuentas incobrables, por lo que se cita textualmente dicho artículo e inciso. ARTICULO 21, deberán determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta, solo los costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de las rentas gravadas, sumando los costos y gastos no deducibles y restando sus rentas exentas. Se consideran costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas los siguientes:

10) “Las deudas incobrables, siempre que se originen en operaciones del giro habitual del negocio y que se justifique tal calificación. Este extremo se prueba mediante la presentación de los requerimientos fehacientes de cobro hechos, o en su caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente; todo ello antes de que opere la prescripción de la deuda o que la misma sea calificada de incobrable. En caso de que se recupere total o parcialmente una cuenta incobrable que hubiere sido deducida de la renta bruta, su importe debe incluirse como ingreso gravable en el período de imposición en que ocurra la

recuperación. Los contribuyentes que no apliquen el sistema de deducción directa de las cuentas incobrables, antes indicado, podrán optar por deducir la provisión para la formación de una reserva de valuación, para imputar las cuentas incobrables que se registren en el período impositivo correspondiente. Dicha reserva no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio”. (19: 17)

2.7 APLICACIÓN OPORTUNA DE NOTAS DE CRÉDITO

“De acuerdo al Decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria en su artículo 40 tercer párrafo indica: Asimismo, las notas de débito o crédito, según corresponda, deberán registrarse en la contabilidad del vendedor de bienes o prestador de servicios, dentro del plazo de dos meses, contados a partir de la fecha en que fue emitida la factura que será modificada o cancelada por medio de los referidos documentos, en los cuales deberá consignarse el número y la fecha de la factura por la que se emitieron”. (18:28)

Para proceder a la elaboración de la nota de crédito se deben suscitar las siguientes condiciones:

Por devolución de mercadería, las que reingresan al inventario respaldadas por nota de devolución donde explica el motivo de la “no” aceptación del cliente.

- a) Error al momento de facturar ya sea por precio o cantidad de producto.
- b) Por no haber considerado en la facturación descuentos ofrecidos al cliente.
- c) Por fecha de emisión o descripción de productos y/o servicios.
- d) Por conceder al cliente rebajas por pronto pago.

2.8 POLÍTICAS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

El propósito de la política de otorgamiento de crédito es definir los parámetros necesarios para realizar el análisis crediticio de los clientes, con el fin de tomar la decisión de otorgarles o reprobales el crédito. Esta política será aplicable a todas solicitudes de crédito que realicen los clientes en la empresa.

Es responsabilidad del jefe de Créditos y Cobranza velar por el cumplimiento de la presente política y en casos que así lo requieran del Gerente General.

Persona Individual:

- a. Solicitud de crédito
- b. Fotocopia de DPI
- c. Constancia de ingreso firmada por el contador general o departamento de recursos humanos en caso de tener una relación laboral de dependencia
- d. Copia de patente de Comercio en caso de ser empresario
- e. Estados patrimoniales
- f. Fotocopia de los tres últimos estados de cuenta bancarios
- g. Comprobante domiciliario: Recibo de luz o de teléfono.

Empresa:

- a. Solicitud de crédito
- b. Fotocopia de DPI del Representante Legal
- c. Copia Patente de Comercio

- d. Copia Patente de Sociedad
- e. Fotocopia del acta de nombramiento del Representante legal vigente y su inscripción en el Registro Mercantil
- f. Copia de identificación tributaria (NIT)

2.9 PROCEDIMIENTOS DE COBROS

La recuperación de las cuentas por cobrar viene a constituir la fase culminante del proceso de ventas al crédito, el cual ocasiona entre otras cosas un problema de liquidez, es decir, de aspecto financiero, puesto que por una parte, aunque las ventas hayan sido planificadas, existen situaciones complejas que no pueden ser valoradas ni previstas con resultados precisos; pero por otra parte resulta más complejo aun pronosticar las probabilidades de los cobros originados de las ventas a crédito efectuadas más que todo en el caso de los negocios que se inician, los cuales necesitan fondos para la adquisición de nuevas existencias, para así poder responder al incremento de sus ventas este hecho hace necesario que se tenga conocimiento en forma teórica del valor del capital de trabajo capaz de cubrir esa situación financiera. Por lo tanto los procedimientos de cobro deben ser diseñados de tal manera que propendan a la recuperación de las cuentas tomando en consideración el tiempo futuro, por consiguiente incluye el elemento riesgo, así como también las necesidades de fondos de la empresa.

Este tiene como finalidad hacer gestiones de cobro, de tal forma que se pueda recuperar la cartera de crédito colocada lo más pronto posible; es decir dentro de los límites establecidos. A continuación se establecen los procedimientos de cobro más utilizados:

- ❖ Cartas de recordatorio o de cobro. Normalmente la empresa envía una carta al cliente recordándole su obligación. Sí la reacción de pago no es la esperada se procederá al envío de una segunda con el requerimiento de pago; si el atraso persiste, se enviara al cliente una tercera carta exigiendo

extrajudicialmente el pago de la obligación, advirtiéndole del requerimiento judicial.

- ❖ Llamadas telefónicas. Si las cartas no han tenido los efectos esperados, deberá recurrirse a las llamadas telefónicas, donde se determinará la causa del atraso de dicha cuenta. También puede recurrirse a envíos de estados de cuenta por correo electrónico y otros.
- ❖ Envío de cobrador. Cuando el caso así lo amerite el encargado de cobros deberá efectuar una visita personal para poder llegar a un acuerdo y determinar la razón por la cual el cliente no ha efectuado sus respectivos pagos.
- ❖ Utilización de agencias de cobros. Se recurre a esta instancia cuando se determina que la cuenta es de dudosa recuperación. Las desventajas de esta opción es que los honorarios son demasiados altos; en el medio la empresa regularmente recibe menos del 60% del saldo de dicha cuenta.
- ❖ Procedimiento judicial. Es el paso más estricto en el procedimiento de cobro, en muchos casos es un recurso eficiente por la drasticidad de su acción, pero conlleva desventajas tales como los gastos por honorarios e inversión de tiempo por parte del personal en arreglos y seguimiento a los procesos. Este procedimiento se utiliza con aquellas cuentas en las cuales se han agotado todos los procedimientos indicados con anterioridad.

2.10 CIRCULARIZACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR

La circularización y confirmación de saldos de cuentas por cobrar se realiza para verificar inicialmente la existencia y a su vez la razonabilidad de los saldos de la cartera presentada por la empresa auditada y forma parte de los procedimientos obligatorios que un auditor debe efectuar en la revisión de dicho rubro.

Además de estudiar la antigüedad de las partidas circularizadas para determinar su recuperabilidad, los resultados de la circularización de saldos siempre deben ir acompañados del estudio de los controles claves aplicables a las cuentas por cobrar, como lo son:

- a) Que haya una política definida de créditos así como de rebajas y devoluciones.
- b) Que los límites de crédito y descuentos sean autorizados por un funcionario responsable, tomando como base la solvencia económica del cliente que servirá de respaldo al crédito concedido.
- c) Que durante el proceso de facturación y ventas exista evidencia de:
 - ❖ Que los pedidos del cliente sean comparados con los límites de crédito y existencia de inventarios.
 - ❖ Que los despachos de mercadería en la medida de lo posible se hagan con base a los pedidos de los clientes ya autorizados.
 - ❖ Que exista evidencia de que el cliente realmente ha recibido el producto.
 - ❖ Que la facturación se haga con base a la orden de despacho o envío.
 - ❖ Que los precios facturados sean los autorizados.
 - ❖ Que haya una adecuada segregación de funciones entre las personas que intervienen en las ventas, créditos y cobranzas.

Existen varios criterios para la circularización y confirmación de saldos de las cuentas por cobrar, entre las cuales cabe mencionar los siguientes:

- a) De acuerdo al monto de los saldos de la cartera. Este es uno de los criterios más utilizados por el auditor durante la confirmación de las cuentas por cobrar, ya que el mismo permite obtener una cobertura razonable de los saldos en cartera.

- b) Según las estratificaciones de las cuentas por cobrar. De acuerdo a este criterio el auditor seleccionará los saldos a ser confirmados considerando las estratificaciones que se pudieran presentar. Dichos saldos pueden estar divididos de acuerdo a su recuperabilidad corto, mediano y largo plazo; al territorio nacional o extranjero, urbano o rural o a la naturaleza de los clientes por grandes o pequeños distribuidores; esto dependerá de la planificación y del juicio del auditor aplicado de acuerdo a las circunstancias o al estrato al cual dará mayor importancia para la confirmación de los saldos respectivos.
- c) Por áreas o distritos. De acuerdo a la naturaleza de las operaciones de la empresa auditada, el auditor podría decidir confirmar saldos de acuerdo a determinadas áreas o distritos donde se sitúen las cuentas por cobrar. Generalmente este tipo de confirmación surte efectos positivos, cuando se tratan de empresas con áreas o distritos de venta bien establecidos e identificados como por ejemplo: área norte, sur, occidente y oriente.

2.11 CUENTAS POR COBRAR CON BASE NIIF PARA PYMES

“Las cuentas por cobrar se deben clasificar en una de las cuatro categorías de instrumentos financieros, según lo expuesto por la NIC 39. Además, se debe reconocer un menor valor de las mismas si el importe en libros es mayor que su valor recuperable estimado. Para ello, la empresa debe evaluar en cada fecha de reporte, si existe evidencia de que el activo ha perdido valor. Por lo tanto, de ser el caso, se debe presentar la cuenta de cobranza dudosa correspondiente y el movimiento de la misma durante el año identificando el tipo de cuenta a la que corresponde, es importan mencionar que para utilizar la NIIF PARA PYMES, la empresa se debe contar con menos de 100 trabajadores y no cotizar en bolsa”.

(11:60)

CAPÍTULO III

UTILIZACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA EN TRABAJO BAJO PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS

3.1 DEFINICIÓN

“La auditoría consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y adecuada para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el Contador Público y Auditor, emite sobre los estados financieros preparados por la empresa, a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un periodo terminado en esa fecha”. (18:16)

Considerando los párrafos anteriores se puede definir que la Auditoría Externa compete realizarla al Contador Público y Auditor como profesional independiente quien en consecuencia al no tener dependencia con la empresa o institución le da la libertad de poder emitir una opinión sobre el trabajo que ejecuta, pues no tiene presión o influencia de ninguna naturaleza.

3.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA EXTERNA

La importancia radica en que la gerencia sin la práctica de una auditoría independiente, no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados son verdaderos y confiables. Es la auditoría externa quien define con base a la razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoría externa además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientación de la gerencia.

3.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA EXTERNA

La auditoría externa, tiene por objetivo principal determinar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, registros y documentos; además expresar una opinión sobre si los estados financieros presentan la posición financiera de la empresa, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de información Financiera, por medio de un informe en donde expresa su opinión y expone si su examen ha sido hecho de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, utilizando para el efecto los procedimientos y técnicas de auditoría que en cada caso se consideren necesarios y oportunos, con el objeto de reunir la evidencia suficiente y adecuada para fundamentar su opinión, o en caso, su abstención de opinión sobre los estados financieros auditados.

Cuando la empresa ha efectuado y generado su información financiera sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera, el objetivo del Contador Público y Auditor, debe enfocarse a evaluar que las operaciones estén registradas y contabilizadas de acuerdo a los tratamientos permitidos por dichas normas, y aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, con el fin de comprobar que estas transacciones sean razonables.

Adicionalmente en el desarrollo de la auditoría externa se debe contemplar los siguientes objetivos generales:

- a) Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materia de sistemas contables, financieros, procedimientos de organización y otras fases de la operatoria de una empresa.
- b) Reducir y controlar riesgos accidentales, prevención de fraudes y otras actuaciones anormales.
- c) Promover mejoramiento continuo del ambiente de control, a través de los memorando sobre el control interno.

- d) Detectar los hechos importantes ocurridos tras el cierre del ejercicio.
- e) Analizar y solucionar la reiteración de deficiencias y sus causas.
- f) Constatar el cumplimiento sobre las normas, políticas y procedimientos establecidos por la administración.
- g) Obtener información sobre los Estados Financieros observados en su conjunto.

3.4 ETAPAS DE LA AUDITORÍA EXTERNA

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

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

3.4.1 Planificación

Esta etapa sirve para identificar las áreas críticas que se debe auditar, con base a esto el auditor debe planear y desempeñar una auditoría a normas internacionales de auditoría, con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que hagan que los estados financieros estén representados erróneamente en una forma de importancia relativa.

Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La planificación involucra al socio del trabajo y a otros miembros claves del equipo para ganar de su experiencia y clara percepción y para enriquecer la efectividad y eficiencia del proceso de planificación.

La planificación adecuada es un requisito fundamental para la eficiente realización de una auditoría efectiva, ya que permitirá identificar los objetivos importantes de la auditoría y determinar los métodos para alcanzarlos, en forma eficiente y efectiva.

3.4.2 Ejecución

La etapa de la ejecución no es más que poner en práctica el desarrollo del plan de auditoría, en la cual se ejecutan los procedimientos planificados para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre la cual podamos basar nuestro informe.

Con base a la evidencia obtenida se puede comprobar si las declaraciones de la gerencia con respecto a los estados financieros en conjunto, incluyendo sus notas, son razonables, esas evidencias consiste en información derivada de las estimaciones del riesgo hechas por el auditor, que incluye el estudio y evaluación del sistema de control interno del cliente, así como la información que sustenta las conclusiones del auditor acerca de lo razonable de las declaraciones de la gerencia contenidas en los saldos de cuentas específicas.

En esta etapa el auditor debe reunir los suficientes elementos de juicio que le permitan evidenciar en sus papeles de trabajo, todas aquellas situaciones encontradas durante el examen llevado a cabo a través de los procedimientos de auditoría que considere necesarios en las circunstancias en las cuales servirán de base para la elaboración del dictamen.

3.4.3 Finalización

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

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

3.5 RIESGOS DE LA AUDITORÍA EXTERNA

El riesgo de la auditoría, es la probabilidad que existe de emitir una opinión equivocada sobre los Estados Financieros tomados en su conjunto, a causa de errores o irregularidades sustanciales que desvirtúen su contenido.

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

3.5.1 Riesgo Inherente.

“Es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hubiera controles internos relacionados”. (15:118)

El riesgo inherente representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto de que no existen procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionada.

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

- a) Cuentas susceptibles a representaciones erróneas.
- b) Complejidad de transacciones subyacentes y otros eventos que podrían requerir los servicios de un especialista.

- c) La terminación de transacciones inusuales y complejas, particularmente en o cerca del fin del período.
- d) Transacciones no sujetas a procesamiento ordinario.

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

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

3.5.2 Riesgo de Control

“Es el riesgo de que una representación errónea que podrá ocurrir en una aseveración y que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas, no se prevenga o detecte y corrija oportunamente por el control interno de la entidad. Ese riesgo es una función de la efectividad del diseño y la operación del control interno para lograr los objetivos de la entidad relevantes para la preparación de los estados financieros de la entidad. Siempre existirá algún riesgo de control debido a las limitaciones inherentes del control interno”. (15:118)

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

3.5.3 Riesgo de Detección

“Es el riesgo de que el auditor no detecte una representación errónea que exista en una aseveración que pudiera ser de importancia relativa, ya sea individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas. El riesgo de detección es una función de la efectividad de un procedimiento de auditoría y de su aplicación por el auditor. El riesgo de detección no puede reducirse a cero porque el auditor generalmente no examina toda una clase de transacciones, saldo de cuenta o revelación, y debido a otros factores”. (15:119)

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

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

- a) No examinar toda la evidencia disponible.
- b) La posible ineficacia del procedimiento de auditoría en sí mismo, independientemente de lo bien que se haya aplicado, un procedimiento en particular podría no ser adecuado para detectar un cierto tipo de error.

3.6 REQUERIMIENTOS PARA EL PERSONAL DE AUDITORÍA EXTERNA

Los requerimientos éticos para que un Contador Público y Auditor cumpla con el trabajo de Auditoría externa están normados por estándares internacionales.

Entre los cuales se indica que una característica que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. Por lo

tanto, la responsabilidad de un contador profesional no es exclusivamente satisfacer las necesidades de un cliente o empleador individual.

3.6.1 Principios fundamentales

Según el Código de Ética del IFAC los principios fundamentales de un Contador Público y Auditor en el ejercicio de su profesión son los siguientes:

- a) “Integridad: ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- b) Objetividad: no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.
- c) Competencia y diligencia profesionales: mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.
- d) Confidencialidad: respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.
- e) Comportamiento profesional: cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión”. (24:1)

3.7 EVALUACIÓN DEL RIESGO Y CONTROL INTERNO (NIA 400)

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

3.7.1 Riesgo de auditoría

Significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

3.7.2 Riesgo inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

3.7.3 Riesgo de control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

3.7.4 Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de

transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

3.7.5 Sistema de contabilidad

Significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

3.7.6 Sistema de Control Interno

Significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

3.7.7 Ambiente de Control

La actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- ❖ •La función del consejo de directores y sus comités
- ❖ •Filosofía y estilo operativo de la administración
- ❖ •Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- ❖ •Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.

3.7.8 Procedimientos de Control

Son aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de control incluyen:

- ❖ Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- ❖ Verificar la exactitud aritmética de los registros
- ❖ Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre cambios a programas de computadora acceso a archivos de datos
- ❖ Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- ❖ Aprobar y controlar documentos
- ❖ Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- ❖ Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- ❖ Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- ❖ Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

3.8 INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA (NIA 700)

“El objetivo principal de un Auditor es la formación de una opinión basada en una evaluación minuciosa sobre la información financiera de una empresa, de la cual extrae sus propias conclusiones, respaldado con evidencia suficiente y adecuada de Auditoría, la cual fue obtenida en el transcurso de la ejecución de un trabajo

de Auditoría para el cual fue contratado. La expresión de dicha opinión o conclusión de forma clara y precisa la escribe en un informe, en el cual también describe la base en la que sustenta su opinión”. (14:1)

El informe de un Auditor que se considera una herramienta esencial en la presentación de información financiera a los usuarios, en particular en los negocios

3.8.1 Formación de la opinión del Auditor (NIA 705)

El Auditor concluirá si ha obtenido una seguridad razonable sobre si la información financiera está libre de incorrecciones materiales, debido a fraude o error. Dicha conclusión tendrá en cuenta si el Auditor ha obtenido evidencia de Auditoría suficiente y adecuada dependiendo del tipo de trabajo que realice y sobre si las incorrecciones son materiales, individualmente o de forma agregada y cuál es el impacto sobre la situación financiera de la empresa.

Además el Auditor deberá considerar los aspectos cualitativos de las prácticas contables de la entidad. Para determinar esto es necesario que el Auditor evalúe lo siguiente:

- a) Los estados financieros o el elemento de un estado financiero revelan adecuadamente las políticas contables de la empresa.
- b) Las políticas contables seleccionadas y aplicadas son congruentes con el marco de información financiera aplicable.
- c) Las estimaciones contables realizadas por la dirección son razonables; la información presentada es relevante, fiable, comparable y comprensible.

3.8.2 Dictamen del Auditor independiente

La opinión de un Auditor respecto de la situación financiera de una empresa se expresa en lo que se acostumbra denominar "Dictamen".

“El dictamen es el documento en el cual el contador público y Auditor independiente emite su opinión, con base a la Auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con normas internacionales de contabilidad. El dictamen debe dirigirse al cliente, o al Consejo de Administración o a los accionistas del cliente, si son ellos quienes hicieron la contratación o si se prefiere destinarlo a ellos”. (12:1)

3.8.3 Tipos de opinión en el dictamen NIA 705

3.8.3.1 Opinión No Modificada

❖ Opinión limpia

El Auditor expresará una opinión no modificada (o favorable) cuando concluya que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

3.8.3.2 Opinión Modificada

Las NIA establecen tres tipos de opinión modificada, denominadas: Opinión con salvedades, opinión desfavorable (o adversa) y denegación (o abstención) de opinión.

“La decisión sobre el tipo de opinión modificada que resulta adecuado depende de la naturaleza del hecho que origina la opinión modificada, es decir, si los informes financieros contienen incorrecciones materiales o, en el caso de la imposibilidad de obtener evidencia de Auditoría suficiente y adecuada, si pueden contener incorrecciones materiales y el juicio del Auditor sobre la generalización de los efectos o posibles efectos del hecho en los estados financieros”. (12:1)

❖ Opinión con salvedades

Es la expresada cuando el Auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia sobre los estados financieros auditados. Una opinión con salvedad establece que excepto por los efectos derivados de los asuntos que produjeron esa salvedad, los estados financieros se presentan razonablemente.

❖ Opinión adversa

Una opinión adversa establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de su operación, ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con normas internacionales de contabilidad.

❖ Denegación de opinión

Esta situación se establece cuando el Auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. La abstención de opinión sucede en aquellos casos en los cuales el Auditor tuvo limitaciones en el alcance de su trabajo, o bien, cuando no ha podido obtener suficiente evidencia como para expresar una opinión sobre los estados financieros. En ambos casos, las causas que motivaron la abstención de opinión deben declararse en el informe.

Debiendo tomar en cuenta, que cuando se realiza un trabajo con procedimientos previamente convenidos con el cliente no se emite una opinión, pues existen limitaciones en el alcance de los procedimientos de Auditoría y en la información que será entregada por parte de la administración, entre otras limitaciones.

3.8.4 Estructura de un informe

“Si las disposiciones legales o reglamentarias de una jurisdicción concreta imponen al Auditor un determinado formato o redacción para el informe de

Auditoría, este informe se referirá a las Normas Internacionales de Auditoría sólo si incluye, como mínimo, todos los siguientes elementos”. (12:1)

- a) Un título.
- b) Un destinatario, según lo requieran las circunstancias del encargo.
- c) Un párrafo introductorio en el que se identifiquen los estados financieros auditados.
- d) Una descripción de la responsabilidad de la dirección en relación con la preparación de los estados financieros.
- e) Una descripción de la responsabilidad del Auditor de expresar una opinión sobre los estados financieros y el alcance de la Auditoría, que incluya:
 - ❖ Una referencia a las Normas Internacionales de Auditoría y a las disposiciones legales o reglamentarias.
 - ❖ Una descripción de lo que se entiende por Auditoría de conformidad con dichas normas.
- f) Un párrafo de opinión que contenga la expresión de una opinión sobre los estados financieros y una referencia al marco de información financiera aplicable utilizado para preparar los estados financieros (incluida la identificación de la jurisdicción de origen del marco de información financiera cuando no se trate de las Normas Internacionales de Información Financiera o de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público).
- g) Firma del Auditor.
- h) La fecha del informe de Auditoría.
- i) La dirección del Auditor.

3.8.5 Informes especiales de Auditoría NIA 805

Un informe especial se emite como resultado de un examen distinto del relativo a los estados financieros. El lenguaje utilizado en el informe estándar del Auditor, particularmente el relativo al párrafo de opinión, no es apropiado en un informe especial.

Este tipo de informe proporciona la ayuda necesaria y puntual, para lo que fue contratada la Auditoría debido a que detalla las debilidades detectadas en el transcurso de la Auditoría, en un proceso, rubro específico o de algún contrato, dependiendo de la naturaleza y características del trabajo realizado.

3.8.6 Dictámenes especiales NIA 800

Pueden surgir de trabajos específicos de Auditoría se emiten con los criterios siguientes:

- a) Estados financieros elaborados de conformidad a una base comprensiva de contabilidad, pero distinta a las normas internacionales de contabilidad.
- b) Elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.
- c) El cumplimiento de ciertos aspectos de convenios contractuales.
- d) Requerimientos reguladores relacionados con los estados financieros auditados.
- e) Información financiera presentada en formas o modelos prescritos y que requieren de un modelo especial de informe de Auditoría.

3.9 PAPELES DE TRABAJO EN UNA AUDITORÍA

“Según las Normas Internacionales de Auditoría se les conocen como documentación de trabajo: el registro del trabajo que se llevó a cabo, los resultados obtenidos y las conclusiones a las que llegó el profesional a veces se utiliza también el término de “papeles de trabajo”. (12:1)

Respecto a lo anterior se concluye que los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, en los cuales el Auditor registra todos los datos durante el proceso de un trabajo de Auditoría efectuado, así como los resultados y pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenada en cintas, videos u otros medios (memorias USB), y puede habilitarse sobre listados, y fotocopias de documentos claves de la organización, sin incurrir a exceso de copiar todo el archivo. Al preparar el Auditor los papeles de trabajo debe evitar acumular exceso de documentación, (Calidad Vs Cantidad), debe procurar realizar una Auditoría con base a la calidad de sus papeles y no a la cantidad de estos.

3.9.1 Propósitos de los papeles de trabajo

Los propósitos principales de los papeles de trabajo entre otros están los siguientes:

- a) Soportar por escrito la planificación y ejecución del trabajo de Auditoría.
- b) Ser un instrumento para realizar de forma eficiente la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría efectuado.
- c) Registrar evidencia física como respaldo del trabajo
- d) Pueden constituir un soporte legal ya que es una recopilación de pruebas.
- e) Ser una memoria escrita del Auditor.
- f) Mantener un archivo de cuestiones significativas para Auditorías futuras.
- g) Contener los resultados y conclusiones, así como asuntos importantes que avalan las conclusiones del Auditor.

3.9.2 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son propiedad del Auditor o firmas de Auditoría. El Auditor debe custodiar con cuidado y vigilancia la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento, y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en los mismos.

Es difícil establecer el tiempo que un Auditor debe conservar los papeles de trabajo, pero es recomendable conservarlos porque son importantes para Auditorías futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de litigios. Los archivos de papeles de trabajo para cada examen pueden dividirse en dos grupos básicos: archivos corrientes y archivos permanentes.

Los archivos corrientes contiene las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en Auditorías posteriores tales como:

- a) Revisiones corrientes de controles administrativos.
- b) Estados financieros motivo de Auditoría.
- c) Análisis de información financiera
- d) Notas a los estados financieros.
- e) Correspondencia corriente. (entrada y salida)
- f) Programas de Auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones.
- g) Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.

Los archivos permanentes deberán contener informaciones importantes para utilizar en Auditorías futuras tales como:

- a) “El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades
- b) La legislación de aplicabilidad continúa en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad. Financiamiento, organización y personal
- c) Políticas y procedimientos de presupuestos. Contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales y otros.
- d) Manuales, (Contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, procesos misionales, entre otros).
- e) En general la información que no varía con el tiempo”. (16:1)

3.9.3 Las marcas de Auditoría

Las marcas de Auditoría son aquellos símbolos convencionales que el Auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una Auditoría.

Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una Auditoría. Uno de los principales objetivos de las marcas de Auditoría es que facilitan el trabajo de Auditoría y ayudan a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, ya que evitan describir a detalle las actividades realizadas en el transcurso de la Auditoría. De esta forma evitan acumular documentación en exceso.

Además del anterior objetivo se mencionan los siguientes:

3.9.3.1 Evidencia del trabajo realizado

Agilizan la supervisión de los papeles del Auditor, esto se debe a que permiten comprender de inmediato el trabajo efectuado. Identificar, clasificar y estandarizar las técnicas y procedimientos utilizados en la Auditoría.

3.9.3.2 Información y comunicación de resultados

Como consecuencia de la realización de una Auditoría, donde se revisó, evaluó y examinó la información financiera debe emitirse un informe por escrito. Se dará a conocer de forma clara, precisa y con lenguaje entendible para los usuarios de este, un informe el cual resumirá desde un punto de vista independiente y objetivo, la situación real financiera de la empresa.

3.10 GENERALIDADES AUDITORÍA EXTERNA CON PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS

Debido a que una empresa comercializadora, toma decisiones administrativas y estratégicas, para poder ocupar y asegurar su lugar en el mercado nacional e

internacional, necesita determinar si la información financiera es razonable y real, para tomarla como base en la toma de sus decisiones.

Para poder mejorar su actividad económica necesita saber en general, si sus artículos puestos a la venta tienen aceptación por los clientes, si sus costos no exceden sus precios, las clases de productos que tienen demanda en el mercado, tipo de competencia existente, que potenciales clientes existen, entre otros asuntos de interés para este tipo de industrias.

Cuando una comercializadora con base a su experiencia, tiene definidos sus objetivos pueden solicitar con puntualidad las áreas que según ellos requieren mayor atención, es por eso que el Auditor puede ser requerido para realizar un trabajo mediante el cual serán aplicados ciertos procedimientos de revisión previamente convenidos con el cliente y con los usuarios interesados, que contratan sus servicios profesionales.

El trabajo de una Auditoría con procedimientos previamente convenidos con el cliente puede referirse a un sólo elemento de los informes financieros, por ejemplo cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo. Así como a diversos conceptos por ejemplo arrendamientos financieros, cumplimiento fiscal, préstamos bancarios.

3.10.1 Utilidad de los informes de hallazgos con procedimientos convenidos

Cuando el Auditor emite un informe sobre procedimientos previamente convenidos se debe tomar en cuenta que simplemente emite un informe sobre los hallazgos basados en los hechos obtenidos de los procedimientos convenidos, no expresa ninguna certidumbre. En cambio, los usuarios del informe evalúan por sí mismos los procedimientos y los resultados informados por el Auditor y deben extraer sus propias conclusiones del trabajo del Auditor.

El informe está restringido a aquellas partes que han convenido en que los procedimientos se realicen, ya que otros terceros, no conociendo las razones de dichos procedimientos, pueden interpretar mal los resultados. Por eso es necesario que el Auditor tenga certeza que el cliente entiende plenamente el trabajo a realizarse.

Con el cliente, este informe debe identificar los elementos específicos a los que fueron aplicados los procedimientos acordados, enumerar éstos e indicar a quién va destinado el informe.

Además, debe especificar los hallazgos sobre los elementos a los cuales les fueron aplicados los procedimientos acordados. Debe resaltar también que su informe no se aplica a los informes financieros en su conjunto, si únicamente se revisó una cuenta específica.

Los informes especiales sobre un sólo elemento, cuenta o partidas específicas de un informe financiero. Se clasifican en dos categorías:

- a) Un informe que expresa una opinión sobre uno o más elementos específicos.
- b) Un informe en relación con los resultados de la aplicación de procedimientos acordados a uno o más elementos especificados.

Cuando el Auditor expresa su opinión sobre los elementos específicos su informe debe identificarlos, por cuentas o partidas examinadas. Debe especificar si su examen fue realizado en conformidad con las Normas Internacionales de Auditora (NIA). Así mismo debe especificar también la base sobre la cual se presentan los elementos específicos y si se han presentado adecuadamente en conformidad con la misma. Si se presenta en forma comparativa, el Auditor debe hacer referencia a la consistencia con los períodos anteriores.

Por último, cuando sea adecuado, proporcionar una garantía limitada sobre los elementos específicos en su informe, por ejemplo:

- a) En relación con los procedimientos a los que se ha hecho referencia anteriormente.
- b) No observamos ningún hecho que nos hiciera creer que las cuentas o partidas mencionadas deben ser ajustadas.
- c) Si hubiéramos llevado a cabo procedimientos adicionales o hubiéramos efectuado un examen de los estados financieros en conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, podríamos haber observado determinadas cuestiones de las que habríamos dado parte a ustedes.

3.11 TRABAJO DE AUDITORÍA CON PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS

El Auditor puede tomar un trabajo en el cual el alcance esté limitado a aplicar procedimientos previamente convenidos con él cliente, siempre y cuando:

- a) Los usuarios entiendan claramente los procedimientos a aplicar y
- b) La distribución del informe esté restringida a las partes involucradas.

En un trabajo para realizar procedimientos convenidos, un Contador Público y Auditor es contratado para llevar a cabo procedimientos de Auditoría sobre los cuales el CPA, la entidad y cualesquiera terceras partes apropiadas han convenido a informar sobre los resultados actuales. Los destinatarios del informe deben formarse sus propias conclusiones a partir del informe del CPA. El objetivo es que el Auditor aplique una serie de procedimientos específicos acordados con el cliente o interesados, con relación a ciertos componentes, cuentas o partidas de los estados financieros.

3.12 TÉRMINOS DEL COMPROMISO

El Auditor debe de entender plenamente los términos del compromiso que adquiere al aceptar un trabajo de este tipo, así mismo debe conocer el personal clave dentro de la comercializadora de productos plásticos, en el área de cuentas

por cobrar, determinar quiénes son los responsables de las operaciones y créditos, cuales son las políticas principales que aplican a este elemento, cual es el personal que guarda relación directa con el cliente, determinar la existencia de clientes morosos, verificar la sanidad de la cartera, y determinar si existe trato especial con algún cliente.

Luego de conocer al cliente el Auditor deberá asegurarse con los representantes de la empresa organización y, normalmente, con otras personas específicas que recibirán copias de su informe acerca de los hallazgos basados en los hechos y que existe un claro entendimiento con respecto de los procedimientos convenidos y de las condiciones del trabajo. Los asuntos a ser convenidos incluyen:

- a) La naturaleza del compromiso incluyendo la precisión de que los procedimientos aplicados no constituirán ni una Auditoría, ni una revisión y que por consiguiente, no expresará ningún aseguramiento.
- b) El propósito establecido para el compromiso.
- c) La identificación de la información financiera a la cual se aplicarán los procedimientos convenidos.
- d) La naturaleza del compromiso, la oportunidad y el alcance de los procedimientos específicos que se aplicarán.
- e) La clase de informes que emitirá sobre los hallazgos basados en los hechos.
- f) Las limitaciones de distribución del informe sobre los hallazgos basados en los hechos.

Cuando dicha limitación esté en conflicto con los requerimientos legales, si los hubiera, el Auditor no debería aceptar el compromiso. El Auditor deberá conducir el compromiso de procedimientos convenidos de acuerdo con Normas Internacionales sobre Servicios Relacionados y con los términos del compromiso acordados con el cliente.

“Para adquirir este tipo de compromiso, los principios éticos que rigen la responsabilidad profesional del Auditor son los descritos en el “Código de Ética

para Profesionales Contadores” emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC)”. (11:1)

- a) Integridad;
- b) Objetividad;
- c) Competencia profesional y debido cuidado;
- d) Confidencialidad;
- e) Conducta profesional, y
- f) Normas técnicas.

La independencia no es un requisito para realizar compromisos con procedimientos convenidos; sin embargo, los términos u objetivos de un trabajo, o las normas nacionales, pueden requerir que el Auditor cumpla con los requisitos de independencia del “Código de Ética para Profesionales Contadores”.

En los trabajos donde el Auditor no sea independiente se deberá hacer una manifestación de esa situación en su informe de hallazgos basados en los hechos.

3.13 RESPONSABILIDAD DEL CLIENTE Y DEL AUDITOR.

En virtud de que las necesidades de los usuarios solicitantes pueden variar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos previamente convenidos, los usuarios solicitantes asumen la responsabilidad de la suficiencia de los procedimientos convenidos. La responsabilidad del Auditor, es la de llevar a cabo los procedimientos convenidos e informar de los hallazgos.

3.14 PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO NIA 300

“El Auditor deberá planificar su trabajo de modo que le permita desempeñar un trabajo efectivo. Según “La planificación de Auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse, quien efectuará el trabajo y el tiempo asignado para su realización”. (12:1)

3.15 PROCEDIMIENTOS Y EVIDENCIA

El Auditor deberá aplicar los procedimientos convenidos y usar la evidencia obtenida sobre la base de los hechos, como fundamento para emitir el informe sobre los hallazgos encontrados.

Entre los procedimientos por aplicar en un compromiso para realizar procedimientos convenidos se pueden incluir los siguientes:

- a) Indagación y análisis.
- b) Recalculó, comparación y otras verificaciones de ex actitud.
- c) Observación.
- d) Inspección.
- e) Confirmación.

3.15.1 Documentación

“El Auditor deberá documentar los asuntos que son importantes y proporcionar evidencia para sustentar el informe de resultados de hechos, y la evidencia de que el trabajo fue llevado a cabo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y los términos del compromiso adquirido”. (13:1)

El Auditor deberá preparar y mantener los papeles de trabajo en relación con la aplicación de los procedimientos previamente convenidos; tales papeles de trabajo, deberán ser apropiados de acuerdo con las circunstancias y las necesidades del Auditor. En algunas circunstancias, el Auditor podrá considerar conveniencia de obtener una carta de declaraciones de la administración.

3.15.2 Carta Compromiso de aplicación de procedimientos previamente convenidos

Es de interés del cliente como del Contador Público y Auditor, que el Auditor envíe una carta compromiso documentando los términos clave del nombramiento.

Una carta compromiso confirma la aceptación por el Auditor del nombramiento y ayuda a evitar malos entendidos, respecto de asuntos como los objetivos y alcance del trabajo, el grado de las responsabilidades del Auditor y las formas de informe que deben emitirse.

3.15.3 Causas por las cuales una comercializadora de productos plásticos puede optar por una Auditoría de procedimientos previamente convenidos.

A continuación se dan a conocer algunas de las causas económicas administrativas, por las cuales las empresas, tienen inclinación por la Auditoría de procedimientos convenidos, siendo las siguientes:

3.15.3.1 Disminución de costos

La administración de una empresa industrial al estar inmersos en todos los asuntos de su empresa, pueden determinar hacer menores los costos, al no solicitar una Auditoría completa de todas las cuentas de los Estados Financieros, ya que saben que áreas necesitan el examen y revisión, y de qué forma pueden evaluarse, optando así por la Auditoría de procedimientos convenidos.

3.15.3.2 Por el Grado de Importancia

Entre varias cuentas la que generalmente es objeto de Auditoría de procedimientos convenidos, es el área de Cuentas por Cobrar, debido al volumen de la cartera de clientes que se maneja en ciertas empresas, ya que a ella le interesa saber si realmente lo cobrado se está depositando, si hay errores e irregularidades importantes en este rubro que deban ser informados a la administración, para cualquier empresa las finanzas también son parte medular de su crecimiento. Esta es la razón de peso más clara para que las empresas opten por la Auditoría de procedimientos convenidos. Hay que dejar claro que también hay otras cuentas importantes que merecen ser revisadas.

3.15.3.3 Por la Situación Económica

Los factores económicos actuales del país hacen que las empresas contraten una revisión a los Estados Financieros en conjunto únicamente al cierre del ejercicio fiscal. Siendo este tipo de Auditoría una nueva alternativa ante la situación económica del país.

3.15.4 Causa para un trabajo de Auditoría externa con procedimientos previamente convenidos en el área de cuentas por cobrar

- ❖ Evaluación y selección de clientes de alto riesgo de incobrabilidad.
- ❖ Determinación sustancial del cobro correcto de la cartera, así como el oportuno depósito a las cuentas bancarias de la entidad.
- ❖ Determinar si ha habido incremento en la incobrabilidad sobre clientes.
- ❖ Detectar oportunamente la existencia de errores, irregularidades y hasta fraude en la administración de la cartera de clientes.
- ❖ Evaluar el control interno dentro de la cartera de clientes.
- ❖ Evaluar el adecuado monitoreo y evaluación de morosidad.

3.15.5 Normativa internacional de Auditoría aplicable a trabajos de Auditoría externa con procedimientos previamente convenidos.

Las principales son:

- a) Normas Internacionales de Auditoría contienen los principios básicos y los procedimientos de Auditoría esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo que deben gobernar una Auditoría de estados financieros.
- b) Normas Internacionales sobre Servicios Relacionados 4400 contiene los lineamientos para realizar un trabajo de Auditoría con procedimientos convenidos respecto a la información financiera.
- c) Normas Especiales De Servicios Prestados Por Contadores Públicos Independientes. El propósito de esta Declaración sobre servicios especiales es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del contador público independiente que actúa con independencia de la labor a ejecutar. Cuando se lleva a cabo un trabajo para realizar procedimientos previamente convenidos a determinada información financiera, así como sobre la forma y contenido del informe que el CPA emite referido a dicho trabajo.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS

4.1 EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS

En la actualidad el plástico es empleado en nuestra vida cotidiana, ha sustituido partes metálicas en la industria automotriz, se usa en la construcción, en empaques, electrodomésticos (lavadoras, licuadoras, refrigeradores) y en un futuro no muy lejano irá entrando en otras ramas de la industria, por ejemplo en medicina, como sustitutos de articulaciones (articulaciones artificiales), los juegos de toda índole y en artículos deportivos, como pueden ver la rama del plástico está en proceso de crecimiento. Ya que es común observar piezas que anteriormente eran producidas con otros materiales, por ejemplo con madera o metal y que ya han sido substituidas por otras de plástico.

A pesar del crecimiento histórico y del número de empresas involucradas en el negocio, la industria del plástico aún no se considera madura.

El plástico y los productos fabricados con este material son cada vez más utilizados, reemplazando así a otros materiales por sus características y costo.

Lo anterior, es uno de los indicadores de que la demanda de productos finales no está satisfecha y que el mercado ofrece grandes oportunidades de expansión.

4.1.1 Plastihome

Es una empresa cien por ciento guatemalteca, con más de 25 años de ofrecer soluciones especializadas en la comercialización de productos plásticos, para el mercado guatemalteco.

En la actualidad los productos abarcan una amplia diversidad de líneas dirigidas a los diferentes sectores productivos de la región tales como las industrias alimenticias, lácteas, embotelladoras, licoreras, dulceras, veterinarias, para el hogar.

Se cuenta con una oficina, bodega y personal para poder atender las necesidades de los clientes, manteniendo de forma permanente un stock de los diferentes productos, otorgando créditos y opciones de pago.

4.1.2 Estructura organizacional de una empresa comercializadora de productos plásticos

De acuerdo con la escritura de constitución, el órgano superior de dirección, administración y gestión de la sociedad es el consejo de administración, estará integrado por no menos de tres ni más de siete miembros propietarios y hasta tres suplentes a juicio de la Asamblea General.

Los socios son los accionistas, entendiéndose por accionista como la persona natural o jurídica propietaria de una o más acciones de la sociedad, cuya calidad se acredita con el título respectivo y, con su inscripción en el registro correspondiente, e implica el conocimiento y aceptación del régimen normativo de la entidad, al que el accionista estará sujeto.

Los títulos de las acciones: Los títulos de las acciones acreditan la calidad de accionista: contendrán los requisitos exigidos por la ley y los que determinan el Consejo de Administración. Las acciones son al portador o nominativas, a elección de los accionistas, pudiendo en cualquier tiempo y cada vez que lo pida el interesado, convertirse de una clase a otra. La Sociedad considerará como accionistas al inscrito como tal en el Registro de acciones, en lo que toca a las nominativas; y al tenedor de acción o acciones al portador.

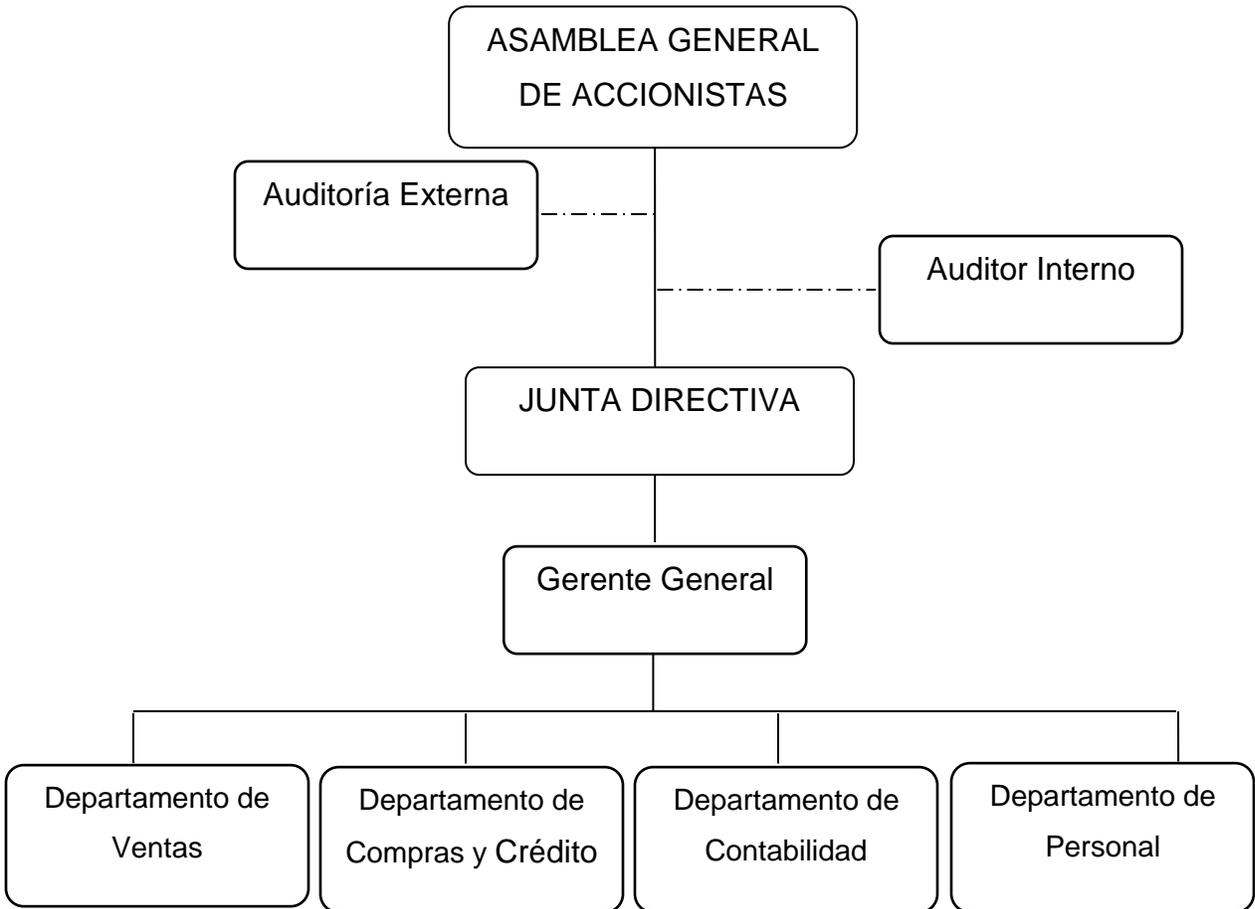
Las acciones nominativas son transferibles mediante endoso del título, que el interesado, para que se le tenga como accionista hará registrar en el libro correspondiente. Las acciones al portador son transferibles por la mera tradición.

Son derechos de los socios:

- a) Examinar por sí o por medio de los delegados que designen, y a su costa, la contabilidad y los documentos de la sociedad, así como enterarse de la política económico financiera de la misma, en la época que considere necesaria;
- b) Exigir a la sociedad el reintegro de los gastos en que incurra por el desempeño de sus obligaciones para con la misma;
- c) Reclamar contra la forma de distribución de utilidades o pérdidas, dentro de los tres meses siguientes a la Asamblea General en que se hubiere acordado. Sin embargo carecerá de ese derecho el socio que la hubiere aprobado con su voto o empezado a cumplir.

A continuación se muestra una estructura de cómo está formada una empresa comercializadora de productos plásticos, mostrando la jerarquía y línea de mando del directorio sobre a entidad. Seguidamente se dan a conocer las funciones de cada uno de los órganos que la integran.

ORGANIGRAMA No. 01
ORGANIGRAMA EMPRESA PLASTIHOME, S.A.



Fuente: Elaboración propia

4.2 GENERALIDADES

De acuerdo a los temas que han sido expuestos en la presente tesis se da a conocer la aplicación de un trabajo de Auditoría externa con procedimientos previamente convenidos en el área de cuentas por cobrar (clientes), basándose en los aspectos normativos con los que se debe conducir una Auditoría de este tipo.

4.3 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa PLASTIHOME, S.A. tiene más de 25 años de existencia fue constituida de conformidad con las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima por un período indefinido, cuenta con 25 trabajadores es una empresa de pequeña capacidad.

Se dedica principalmente a la comercialización de productos plásticos (vasos, platos, cuchillo, tenedores, cucharas, bolsas plásticas). Es considerada una empresa líder en el mercado guatemalteco.

4.3.1 Naturaleza y objetivos del trabajo en cuentas por cobrar naturaleza

La naturaleza del trabajo incluye los procedimientos que serán realizados por los profesionales, no constituirán una Auditoría o una revisión y por consiguiente no expresan ninguna certeza. Se deberá identificar la información financiera a la cual se aplicaran los procedimientos convenidos; la naturaleza oportunidad y alcance de los procedimientos específicos que se aplicarán.

4.3.2 Objetivos del trabajo en cuentas por cobrar

Los socios en conjunto con la administración de la empresa realizaron un análisis en los informes financieros, determinando que el área financiera de mayor importancia se encuentra concentrada en cuentas por cobrar integrada por clientes.

4.4 DISCUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Fueron discutidos los términos, procedimientos de Auditoría y el alcance del trabajo, entre la Firma de Auditoría Carrillo Osorio & Asociados, el cliente PLASTIHOME, S.A. y las demás partes involucradas. Dicha discusión fue realizada en la visita preliminar, efectuada en las instalaciones de dicha empresa comercial. Para la elaboración del trabajo de Auditoría, se recibió la siguiente integración contable:

CUADRO No 1
INTEGRACIÓN DE CLIENTES DE LA EMPRESA PLASTIHOME, S.A.
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2014

Código	Cliente	Saldo
2001	Plasticasa, S.A.	Q180,000.00
2002	Plásticos Jutiapanecos, S. A.	Q49,927.00
2003	La Casa del Plástico, S.A.	Q29,000.00
2004	Econoplásticos, S.A.	Q75,000.00
2005	Cucharitas, S.A.	Q25,865.00
2006	El Rincón del Plástico, S.A.	Q15,000.00
2007	Plastimercado, S.A.	Q16,000.00
2008	Walmarcito, S.A.	Q107,000.00
2009	El Mejor Precio, S.A.	Q10,000.00
2010	Comercial El Plástiquito, S.A.	Q11,555.00
2011	La Torre del Plástico, S.A.	Q14,655.00
2012	Uniplásticos, S.A.	Q16,975.00
2013	La Barata del Plástico, S.A.	Q17,500.00
2014	Plasticos para toda necesidad, S.A.	Q50,225.00
2015	Induplasticos, S.A.	Q15,032.00
2016	Plasticos la Torre, S.A.	Q10,000.00
2017	La Bolsita Feliz, S.A.	Q35,000.00
2018	Surtidespensa, S.A.	Q20,255.00
2019	Plásticos Olimpia, S.A.	Q10,220.00
2020	Chinaplast, S.A.	Q12,025.00
		Q721,234.00
	(-) Provisión de cuentas incobrables	Q21,637.00
	Total de Clientes al 30 de junio 2014	Q699,597.00

Fuente: Contabilidad de Plastihome

Las principales políticas en el área de cuentas por cobrar (clientes) son las siguientes:

- a) La empresa debe tener en su poder contratos suscritos entre ésta y sus clientes, siempre y cuando el crédito sea mayor a Q. 15,000.00.
- b) Es responsabilidad del departamento de crédito mantener los contratos con los clientes actualizados de forma anual.

- c) El otorgamiento de créditos a un nuevo cliente, debe ser debidamente analizado y autorizado por el jefe de créditos en conjunto con el gerente financiero. Si el crédito a conceder es mayor a Q 50,000.00 debe ser autorizado por gerencia general.
- d) Cuando un crédito sobrepase los Q. 50,000.00 se debe solicitar al cliente una garantía, la cual será evaluada por un especialista contratado de forma externa.
- e) Del personal con relación directa al cliente debe contar con requisitos precisos de contratación, los cuales son implementados según el departamento de recursos humanos.
- f) El personal contratado para el departamento de ventas y créditos, no debe tener relación alguna con los clientes.
- g) El personal debe actuar con profesionalismo anteponiendo ante todo la necesidad del cliente, además debe conducirse de forma independiente e imparcial, por lo anterior mencionado no debe existir ningún parentesco familiar o de cualquier tipo entre los empleados de la empresa.

Del manual de políticas de la empresa Plastihome, S.A. extrajeron las políticas anteriormente detalladas debido a que son aplicables para el departamento de créditos y cobros en la unidad de cuentas por cobrar, cabe mencionar que las mismas no han sido actualizadas desde hace más de 15 años.

Los procedimientos discutidos y convenidos entre los Auditores externos y Plastihome, S.A. fueron los siguientes:

- a) Verificar la existencia de una integración de la cartera.
- b) Realizar un análisis de cobrabilidad, determinando el porcentaje adecuado en la estimación para cuentas incobrables.
- c) De la relación de clientes presentados al 30 de junio de 2014, analizar la sanidad de la cartera a través de confirmaciones de saldos.

- d) Efectuar como procedimiento alterno, revisión de cobros posteriores a los clientes que no confirmen su saldo al 30 de junio de 2014.
- e) Investigar físicamente la totalidad de facturas emitidas al cliente Plásticos Jutiapanecos, S.A. ya que en enero del 2014, se ordenó no otorgarle más crédito, pues no se tenían datos de dicho cliente, sin embargo la administración determinó que su saldo se incrementó en el mes de mayo del corriente año.
- f) Revisión física de los contratos suscritos entre Plastihome, S.A. y sus clientes. Principalmente los clientes con saldos significativos dentro de la cartera que sean mayores a Q. 15,000.00.
- g) Verificar físicamente los expedientes de los empleados que tengan relación directa con clientes, para determinar si hay algún tipo de parentesco entre los mismos.
- h) Revisión del correcto registro de los ingresos.

Carrillo Osorio y Asociados, envió la carta propuesta de servicios profesionales, en donde se indica: el enfoque, la metodología del trabajo en donde se detallan los procedimientos convenidos entre el Auditor y el cliente que contrata sus servicios, la forma en que será desarrollado el trabajo, así como el tipo de informe que será emitido sobre la aplicación de procedimientos previamente convenidos.

Es importante mencionar, que esta carta servirá para confirmar el entendimiento de los términos del trabajo, entre el Auditor y el cliente que contrata sus servicios, ya que la misma, es devuelta por el cliente debidamente firmado, lo cual indica que este último se encuentra conforme y entiende lo indicado en la carta.

Carrillo Osorio & Asociados

6ta. Calle 12-25 zona 6, Edificio Europa, nivel 6 oficina 10
PBX: 2333-1544, kcarrillo@osorio.com

CARTA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

10 de julio de 2014

Alejandro Uckerman
PLASTIHOME, S.A.
Ciudad

Estimado Señor:

A continuación le presentamos la propuesta de Servicios Profesionales para asistirles como Auditores independientes en la revisión especial con procedimientos previamente convenidos en el área de cuentas por cobrar. Por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2014.

Para la elaboración de esta propuesta se tomó como base la experiencia que la firma tiene sobre trabajos de esta naturaleza, la cual proporciona la facultad de prestarles un servicio y asesoría profesional de acuerdo a sus necesidades.

Estamos de acuerdo en ampliar cualquier información adicional que consideren necesaria, con el fin de llegar a una decisión favorable para ambas partes.

Atentamente,

Carrillo Osorio & Asociados

Karen Carrillo
Licda. Karen Carrillo
Colegiado No. 13227
Socio Director

I. Enfoque de Auditoría

De acuerdo a la naturaleza del trabajo de Auditoría especial con procedimientos previamente convenidos, el enfoque de la Firma obliga a asistir a los clientes únicamente con la realización de procedimientos convenidos entre PLASTIHOME, S.A., y la Firma, los cuales facilitarán las prácticas que ayudarán a cumplir con los complejos retos que se presentan en la actualidad.

II. Metodología de trabajo

Como Auditores externos de PLASTIHOME, S.A., se llevará a cabo una serie de procedimientos de auditoría en el rubro de Cuentas por Cobrar (clientes) por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio del año 2014. El trabajo consiste en revisar a través de pruebas previamente convenidas con ustedes, aspectos de información financiera y de los controles internos efectuados por el personal administrativo y contable; para tal efecto, se realizarán los siguientes procedimientos en el curso del trabajo:

Área contable cuentas por cobrar, clientes

1. Verificar la existencia de la integración de la cartera de clientes al 30 de junio de 2014.
2. Realizar un análisis de cobrabilidad, determinando el porcentaje adecuado en la estimación para cuentas incobrables.
3. Asegurarse sobre el cumplimiento del procedimiento que los pagos recibidos de los clientes son depositados el día siguiente en que se reciben, tomando de muestra los ingresos del último día de los meses de marzo y junio de 2014.

Los procedimientos mencionados serán aplicados solamente para ayudar a ustedes en cuanto a efectuar un trabajo de Auditoría en el área de cuentas por cobrar. El informe se emitirá solamente para información de ustedes y no deberá ser utilizado para ningún otro propósito.

III. Responsabilidad de nuestro trabajo

Nuestra responsabilidad es la realización de la Auditoría independiente con procedimientos previamente convenidos con ustedes en el área de cuentas por cobrar específicamente clientes. Nuestra Auditoría será efectuada de acuerdo a Normas Internacionales de Servicios Relacionados aplicables en trabajos especiales como este, con propósitos de informar a la Junta Directiva y terceras partes involucradas.

IV. INFORME DE RESULTADOS

Como resultado del trabajo realizado en el área de cuentas por cobrar, con base en procedimientos convenidos, se presentará el siguiente informe:

Informe sobre los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos previamente convenidos, siempre y cuando no haya una limitación en la ejecución de las pruebas convenidas, una descripción de todos los asuntos detectados en el transcurso del trabajo.

Dicho informe, que es clasificado como confidencial y de uso restringido para ustedes, será emitido al concluir el trabajo, cuando todos los procedimientos convenidos, hayan sido ejecutados.

Una vez entregado el informe final se estará en la mejor disposición de ampliar su contenido toda vez que no implique la aplicación de procedimientos que requieran de un tiempo prolongado del personal.

V. Honorarios

Nuestros honorarios se basan en el tiempo requerido por el personal asignado para el cumplimiento del compromiso. Para efectuar este trabajo especial, tendremos a dos personas por tres semanas, el cual requiere además de la supervisión del mismo personal, se necesita tiempo para preparar la evidencia documentada y reportes de ser requeridos por ustedes. En adición a lo anterior nuestros honorarios los determinamos de acuerdo a varios factores, como los siguientes:

- a) La calidad del personal profesional que atiende esta importante asignación,
- b) El tiempo que requiere efectuar los procedimientos,
- c) El tiempo del socio no solo en la revisión y supervisión de las tareas sino también de reuniones.
- d) La tasa por hora acorde al nivel del personal, en forma proporcional.

De conformidad con lo anterior, agradeceremos acepten nuestro estimado de honorarios en Q. 56,000.00, valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado y facturables de la siguiente manera:

- a) 40% al iniciar el trabajo.
- b) 40% al finalizar el trabajo.
- c) 20% al entregar el informe final

	No. De Horas	Costo hora hombre	Total honorarios
Socio Director	40	300.00	12,000.00
Gerente de Auditoría	80	200.00	16,000.00
Encargado de la Auditoría	120	100.00	12,000.00
Gastos Administrativos			8,000.00
Utilidades			8,000.00
			<u>56,000.00</u>

Si los servicios descritos merecen su aprobación, agradecemos se sirvan firmar en la parte de abajo y devolver la copia adjunta de esta propuesta en señal de su conformidad de las condiciones del mencionado compromiso de aplicación de procedimientos convenidos con ustedes en el área de cuentas por cobrar, clientes.

Atentamente,

Karen Carrillo

Licda. Karen Carrillo
Socio

Propuesta aceptada por

Alejandro Uckerman
Alejandro Uckerman
Presidente
PLASTIHOME, S.A.

Fecha: 12 de julio de 2014

CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES



Guatemala 12 de julio de 2014.

Licenciada

Karen Soffía Carrillo Osorio

Audidores Carrillo Osorio & Asociados

Presente.

Estimada Licenciada Carrillo:

Le saludo cordialmente, agradeciendo la buena atención brindada por su Firma a nuestra empresa.

El propósito de la presente es manifestarle nuestra aceptación de los servicios profesionales propuestos por su Firma, según carta de fecha 10 de julio de 2014, consistentes en la aplicación de procedimientos convenidos al rubro de cuentas por cobrar.

La administración de PLASTIHOME, S.A. está dispuesta a colaborar en lo que sea requerido, y proporcionar la información necesaria para el éxito del trabajo a realizar; así mismo hago de su conocimiento que la persona encargada de dar seguimiento al mismo es la Licenciada Rosa Mariela Talento Hernández, Representante Legal de la empresa.

Atentamente,

Alejandro Uckerman
Alejandro Uckerman
Presidente
PLASTIHOME, S.A.

Carrillo Osorio & Asociados

6ta. Calle 12-25 zona 6, Edificio Europa, nivel 6 oficina 10
PBX: 2333-1544, kcarrillo@osorio.com

CARTA COMPROMISO

13 de julio de 2014

Alejandro Uckerman
PLASTIHOME, S.A.
Ciudad

Estimado señor:

Ustedes nos han solicitado para efectuar un trabajo de Auditoría con procedimientos previamente convenidos en el área de cuantas por cobrar. Esta carta es para confirmar nuestra aceptación y entendimiento de nuestro compromiso convenido con ustedes. El trabajo será conducido de acuerdo con las Normas internacionales sobre Servicios Relacionados, aplicable a trabajos con procedimientos convenidos, y así lo haremos constar en nuestro informe.

Hemos convenido en realizar los procedimientos detallados en nuestra carta propuesta con fecha 10 de julio de 2014 la cual fue recibida y aprobada por ustedes el 16 de junio de 2014.

Los procedimientos que aplicaremos no constituirán ni una Auditoría ni una revisión realizada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas Internacionales sobre compromisos de Revisión (NICR), y por consiguiente, no se expresará ninguna certeza.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de la información contable del área cuentas por cobrar incluyendo la adecuada revelación y los procedimientos de Auditoría que serán aplicados, corresponden a la

administración de la empresa. La responsabilidad de la firma será aplicar los procedimientos convenidos con criterio independiente, profesional y técnico, informando los resultados mediante un informe.

Esperamos toda la cooperación de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestro compromiso. Nuestros honorarios se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos. Las cuotas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo para nuestra Auditoría de procedimientos previamente convenidos.

Atentamente,

Carrillo Osorio & Asociados

Karen Carrillo

Licda. Karen Carrillo
Socio

Acuse de recibido a nombre de:

Alejandro Uckerman
Alejandro Uckerman
Presidente de Junta Directiva
PLASTIHOME, S.A.
23 de julio de 2014

PLASTIHOME, S.A

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PT	P
Hecho por:	LMO
Fecha	01-ago-14
Revisado por:	KSCO
Fecha	01-ago-14

Ref.PT	Descripción	Página
L	Planificación	72-73
CI	Deficiencias de Control Interno	74-75
D	Divulgaciones y recomendaciones	76
B	Sumaria de Clientes	77
B-1	Analítica de Clientes	78
B-2	Programa de Trabajo aplicando Procedimientos Previamente Convenidos	79
B-3	Antigüedad de Saldos	80
B-4	Provisión para cuentas incobrables	82
B-5	Control de Cartas Circularizadas	82
B-6/B-10	Cartas de Confirmación de saldos.	83-88
B-12	Cobros Posteriores	89
B-13	Revisión de Facturación Cliente "Plásticos Jutiapanecos , S.A."	90
B-14	Revisión de Contratos suscritos entre PLASTIHOME, S.A y los clientes	91
B-15	Verificación de los expedientes de personal clave de la empresa relacionada con los clientes	92
B-16	Prueba de Ingesos	93
B-17	Cédula de Marcas	94
	Informe sobre hallazgos basados en los hechos.	

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

Al 30 de junio de 2014

PT	L 1/2
Hecho por:	LMO
Fecha	01-ago-14
Revisado por:	KSCO
Fecha	01-ago-14

I FECHAS CLAVES DEL TRABAJO

Fecha del Inicio del Trabajo Especial	1 de agosto de 2014
Fecha de entrega del Informe	23 de agosto de 2014
Tipo de Informe a Entregar	Informe de Resultado de Hechos
Fecha de la Integración de la cartera de clientes	al 30 de junio de 2014

II OBJETIVOS DEL TRABAJO

Realizar un trabajo profesional realizando procedimientos previamente convenidos con PLASTIHOME, S.A. según carta compromiso de fecha 10 de julio de 2014, e informarles los resultados de hechos, resultantes a concluir nuestro trabajo:

III GENERALIDADES Y OPERACIONES

La empresa PLASTIHOME, S.A. Tiene más de 25 años de existencia fue constituida de conformidad con las leyes de la República de Guatemala como sociedad anónima por un período indefinido.

Se dedica principalmente a la comercialización de productos plásticos, como lo son platos, vasos, cucharas, tenedores, cuchillos y todo tipo de bolsas plásticas. Es considerada una empresa en desarrollo en el mercado guatemalteco.

IV PERSONAL CLAVE

Gerente General	Licenciado Jorge Úbeda
Contador General	Julio Hernández
Jefe de Crédito	Doany Mendizábal

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

Al 30 de junio de 2014

PT	L 2/2
Hecho por:	LMO
Fecha	01-ago-14
Revisado por:	KSCO
Fecha	01-ago-14

V TRABAJO A REALIZAR

A) Alcance del Examen

Nuestro examen al rubro de Cuentas por Cobrar de la Empresa lo efectuaremos mediante una revisión, en la cual se realizará con base en Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYMES) y Normas Internacionales de Servicios Relacionados (4400), con el objeto de emitir un informe en el rubro de cuentas por cobrar (Clientes).

B) Evaluación del Control Interno

Se verificará si se cumplen las políticas de crédito de la empresa Plastihome, S.A. y como resultado de la misma se realizara una narrativa de control interno que determinara cuales son las deficiencias.

C) Preparación de Cédulas y Análisis

D) Confirmaciones

Se procederá a efectuar las solicitudes de confirmación de saldos de las cuentas por cobrar. Para las confirmaciones con Clientes se utilizará el método positivo directo: a través de la elaboración de una solicitud de confirmación que se le enviará a través de correo electrónico a los distintos clientes de la empresa.

E) Áreas Críticas

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

- Demasiada Injerencia en la Administración
- Carecer de Adecuados Controles Internos

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

Oscar Díaz

Gerente a cargo de la revisión
Oscar Humberto Díaz

Karen Carrillo

Vo.Bo. Socio Responsable de la
Revisión
Karen Carrillo

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO

Al 30 de junio de 2014

PT	CI 1/2
Hecho por:	LMO
Fecha	01-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	01-ago-14

Objetivos:

- ❖ Determinar la existencia de una suficiente provisión para cuentas incobrables.
- ❖ Verificar la facturación al cliente Plásticos Jutiapanecos, S.A
- ❖ Revisión física de los contratos suscritos entre Plastihome, S A. y sus clientes Determinar si las políticas de contratación de personal implementadas por la empresa, son cumplidas.
- ❖ Escrutinio sobre expedientes de empleados que guardan relación directa con los clientes de la empresa.
- ❖ Determinación del correcto registro de los ingresos por cobros a clientes.

Desarrollo

Se solicitó la integración de clientes al 30 de junio de 2014, la cual fue proporcionada al iniciar el trabajo, dicha integración contenía la totalidad de clientes de la empresa.

Se realizó un análisis de cobrabilidad sobre la cartera presentada determinando que el porcentaje de mayor cobrabilidad es por los clientes con un mes de crédito.

Además se realizó un recálculo sobre la provisión de cuentas incobrables determinándose que es insuficiente. Ver PT. B-4

Fue verificada la totalidad de las facturas emitidas al cliente Plásticos Jutiapanecos, S.A. A quien se había ordenado por parte de gerencia general no otorgarle más créditos, sin embargo en el periodo 2014 se emitieron 4 facturas más. Ver PT. B-13

Revisaron físicamente los contratos suscritos entre Plastihome y sus clientes, determinando si se encontraban actualizados al 30 de junio de 2014. Ver PT. B-14

Se verificó el cumplimiento de las políticas de contratación del personal, dichas políticas fueron proporcionadas por parte de administración al iniciar el trabajo. Ver PT. B-15

Revisaron los expedientes de los empleados que guardan relación directa con el cliente, determinando el cumplimiento de los requisitos solicitados por la alta gerencia. Ver PT. B-15

Se efectuó una revisión exhaustiva sobre el correcto registro de los ingresos por cuenta de cobros a clientes. Comprobando si cumplen con las políticas implementadas por la administración. Ver PT. B-16

Con base a los procedimientos anteriormente descritos fueron determinadas deficiencias de controles internos las cuales son detalladas en la cédula consecutiva a la presente, en el PT. CI 2/2

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Al 30 de junio de 2014

PT	CI 2/2
Hecho por:	LMO
Fecha	01-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	01-ago-14

Ref. PT	Pág.	DEFICIENCIAS DETECTADAS	Se incluye en el informe	
			SI	NO
B-4		La provisión para cuentas incobrables es insuficiente por Q. 1,918.00 para cubrir el total de las cuentas consideradas incobrables.	X	
B-13		El cliente "Plásticos Jutiapanecos, S.A." firmó un convenio de pago con la empresa PLASTIHOME, S.A. en el mes de marzo de 2014, sin embargo la administración no tenía conocimiento de esto. Según información el jefe de crédito olvido pasar a firma del gerente general.	X	
B-14		En la revisión de contratos entre la empresa y sus clientes, se determinó que el cliente de mayor importancia dentro de la cartera Plasticasa, S.A. no tiene contrato o garantía alguna que respalde el crédito concedido. Además en algunos casos los contratos se encuentran desactualizados.	X	
B-15		Existen dos empleados los cuales no cuentan con su expediente completo or ser recomendados por el gerente general y del jefe de créditos, concluimos que en ambos casos guardan un parentesco familiar.	X	
B-15		A ningún empleado se le ha realizado evaluaciones de desempeño.	X	
B-15		De los empleados de Plastihome, S.A. ninguno cuenta con el expediente completo, según los requisitos establecidos por la empresa.	X	
B-16		Verificamos físicamente los recibos de caja emitidos del último día de los meses de marzo y junio de 2014, determinamos que en algunos casos la empresa incumple la política de realizar los depósitos al día siguiente.	X	

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

DIVULGACIONES Y RECOMENDACIONES

Al 30 de junio de 2014

PT	D 1
Hecho por:	LMO
Fecha	01-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	01-ago-14

DIVULGACIONES

1. No existe segregación de funciones, ya que la misma persona que toma el pedido, hace la factura cobra y contabiliza.
2. No se les envían estados de cuentas a los clientes.
3. No existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos por los cobradores o vendedores, los reciba la empresa en forma oportuna e íntegra.
4. No existe un manual de políticas y procedimientos.

RECOMENDACIONES

1. Que exista segregación de funciones, para que la empresa no dependa de un solo empleado para el desarrollo de sus actividades.
2. Enviar estados de cuenta mensuales a los clientes para informarles de los saldos de sus cuentas.
3. Que se hagan reportes de cobros diarios y que se liquide a diario, lo que conlleva a que los cobros se tienen que depositar al día siguiente, de tal manera que no exista dinero en caja de los cobros por más de una de semana.
4. Elaborar un manual de políticas y procedimientos

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

SUMARIA DE CLIENTES

Al 30 de junio de 2014

PT	B
Hecho por:	LMO
Fecha	03-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	03-ago-14

Descripción	Saldo al 30-06-2014	Ref.
Cientes	Q721,234.00	B-1
(-)Provisión Cuentas incobrables	-Q21,637.00	B-1
	Q699,597.00	
<p>Conclusión:</p> <p>De acuerdo a los procedimientos convenidos con el cliente se determinó que los saldos mostrados en la presente sumaria B son consistentes a los saldos mostrados en la interacción de clientes al 30 de junio de 2014.</p>		

Nota:

El objetivo del trabajo con procedimientos convenidos realizado en el rubro de cuentas por cobrar, no es el planteamiento de ajustes y/o reclasificaciones. Según el párrafo 5 de la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400, el auditor simplemente proporciona un informe de los resultados de hechos de los procedimientos convenidos, sin expresar ninguna certeza, siendo los usuarios del informe los que extraen sus propias conclusiones.

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

ANALÍTICA DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS

Al 30 de junio de 2014

PT	B-1
Hecho por:	LMO
Fecha	03-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	03-ago-14

Cód.	Descripción	Ref.	Saldos en Q.	Observaciones
2001	Plasticasa, S.A.	B-12	180,000.00	Cobros posteriores
2002	Plásticos Jutiapanecos, S. A.	B-13	49,927.00	Revisión total de la documentación de soporte
2003	La Casa del Plástico, S.A.	B-6	29,000.00	Confirmación de saldos
2004	Econoplásticos, S.A.	B-7	75,000.00	Confirmación de saldos
2005	Cucharitas, S.A.	B-8	25,865.00	Confirmación de saldos
2006	El Rincón del Plástico, S.A.		15,000.00	
2007	Plastimercado, S.A.		16,000.00	
2008	Walmarcito, S.A.	B-9	107,000.00	Confirmación de saldos
2009	El Mejor Precio, S.A.		10,000.00	
2010	Comercial El Plástiquito, S.A.		11,555.00	
2011	La Torre del Plástico, S.A.		14,655.00	
2012	Uniplásticos, S.A.		16,975.00	
2013	La Barata del Plástico, S.A.		17,500.00	
2014	Plásticos para toda necesidad, S.A.	B-10	50,225.00	Confirmación de saldos
2015	Induplásticos, S.A.		15,032.00	
2016	Plásticos la Torre, S.A.		10,000.00	
2017	La Bolsita Feliz, S.A.	B-11	35,000.00	Confirmación de saldos
2018	Surtidispensa, S.A.		20,255.00	
2019	Plásticos Olimpia, S.A.		10,220.00	
2020	Chinaplast, S.A.		12,025.00	
	Total de Saldo de la Cartera de Clientes		721,234.00	
	(-) Provisión de cuentas incobrables	B-4	21,637.00	
	Total Clientes al 30 de junio de 2014	B	699,597.00	

 Sumado verticalmente

Nota:

Se comprobó la autenticidad de los saldos de las cuentas por cobrar (clientes). Se verificó que las cuentas por cobrar estén registradas adecuadamente en la contabilidad, comprobando que corresponden a transacciones y eventos efectivamente realizados en el periodo.

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

PROGRAMA DE TRABAJO CON PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS

Al 30 de junio de 2014

PT	B-2
Hecho por:	LMO
Fecha	04-ago-14
Revisado por:	OHS
Fecha	04-ago-14

I. Objetivos

1. Verificar que exista la integración de clientes.
2. Determinar la existencia de documentación que soporte los créditos concedidos.
3. Confirmar los saldos mostrados en la cartera.
4. Revisar la razonabilidad de saldos en la antigüedad de los clientes y de la provisión de cuentas incobrables.
5. Asegurar que los Cobros ingresen realmente a cuentas bancarias.
6. Si el personal de cartera tiene las cualidades para el cargo.

II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PREVIAMENTE CONVENIDOS		REF. PT	AUDITOR	Hrs. PLAN	Hrs. REAL
1	Solicitar la integración de clientes.	B-1	LMO	3	2
2	Realice un análisis y de la provisión de cuentas incobrables.	B-3, B.4	LMO	8	7
3	Envíe confirmación positiva a clientes mayores o iguales a Q. 25,000.00, a excepción de Plasticasa, S.A.	B-6/B-11	LMO	24	20
4	Efectúe trabajo alterno por las confirmaciones no constestadas, auditando cobros posteriores.	B-12	LMO	24	18
5	Revisión del 100% de la facturación emitida al cliente "Plásticos Jutiapanecos, S.A."	B-13	LMO	8	8
6	Verificación física de los contratos existentes entre PLASTIHOME, S.A. y sus clientes.	B-14	LMO	24	24
7	Verificación de expedientes del personal clave relacionado con los clientes.	B-15	LMO	14	14
8	Realice una prueba sobre los ingresos por cobros que provengan de los clientes, verifique que estos ingresos sean depositados a mas tardar el día siguiente de recibido el cobro, tomando de base los ingresos del ultimo día de los meses de enero y junio de 2014.	B-16	LMO	8	7

Nota:

El objetivo del trabajo con procedimientos convenidos realizado en el rubro de cuentas por cobrar, no es el planteamiento de ajustes y/o reclasificaciones. Según el párrafo 5 de la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400, el auditor simplemente proporciona un informe de los resultados de hechos de los procedimientos convenidos, sin expresar ninguna certeza, siendo los usuarios del informe los que extraen sus propias conclusiones.

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Al 30 de junio de 2014

PT	B-3
Hecho por:	LMO
Fecha	04-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	04-ago-14

Cód.	Clientes	CORRIENTE	DÍAS				TOTAL
			01-30	31-60	61-90	MAS DE 91	
2001	Plasticasa, S.A.	20,000.00	80,000.00	30,000.00	50,000.00		180,000.00
2002	Plásticos Jutiapanecos, S. A.	30,927.00	10,000.00	7,000.00		2,000.00	49,927.00
2003	La Casa del Plástico, S.A.	18,000.00	7,000.00	4,000.00			29,000.00
2004	Econoplásticos, S.A.	15,000.00	0.00	60,000.00			75,000.00
2005	Cucharitas, S.A.	10,000.00	15,865.00				25,865.00
2006	El Rincón del Plástico, S.A.	10,000.00	5,000.00				15,000.00
2007	Plastimercado, S.A.	6,000.00	10,000.00				16,000.00
2008	Walmartito, S.A.	20,000.00	60,000.00	17,000.00	10,000.00		107,000.00
2009	El Mejor Precio, S.A.					10,000.00	10,000.00
2010	Comercial El Plástiquito, S.A.					11,555.00	11,555.00
2011	La Torre del Plástico, S.A.	4,655.00	10,000.00				14,655.00
2012	Uniplásticos, S.A.	6,975.00	10,000.00				16,975.00
2013	La Barata del Plástico, S.A.	10,000.00	7,500.00				17,500.00
2014	Plásticos para toda necesidad, S.A.	10,000.00	25,000.00	7,225.00	8,000.00		50,225.00
2015	Induplásticos, S.A.	15,032.00					15,032.00
2016	Plásticos la Torre, S.A.	10,000.00					10,000.00
2017	La Bolsita Feliz, S.A.	5,000.00			30,000.00		35,000.00
2018	Surtidespensa, S.A.	8,000.00	10,000.00	2,255.00			20,255.00
2019	Plásticos Olimpia, S.A.	4,000.00	6,220.00				10,220.00
2020	Chinaplast, S.A.	2,000.00	10,025.00				12,025.00
		205,589.00	266,610.00	127,480.00	98,000.00	23,555.00	721,234.00
	Análisis de Antigüedad	▲ 29%	▲ 37%	▲ 18%	▲ 14%	▲ 3%	▲ 100%
	Sumado verticalmente						

Cuadre Contable clientes

Saldo clientes según Auditoría	721,234.00
Saldo clientes según Contabilidad	721,234.00
	<u>0.00</u> Variación

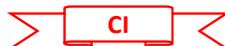
Nota:

Según el análisis anteriormente detallado el mayor porcentaje de cobrabilidad es de los clientes con un mes de crédito.

X Clientes desaparecidos

⊗ Cliente que indica haber realizado un convenio

▲ Sumado verticalmente



PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos
Cuentas por Cobrar -clientes-

PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Al 30 de junio de 2014

PT	B-4
Hecho por:	LMO
Fecha	04-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	04-ago-14

Cód.	Cientes	Monto en Q.	Monto Incobrable Q.	Observaciones
2002	Plásticos Jutiapanecos, S.A. 	49,927.00	2,000.00	Firmó un convenio sin autorización de gerencia.
2009	El mejor precio, S.A.	10,000.00	10,000.00	Cliente desaparecido
2010	Comercial El Plastiquito, S.A.	11,555.00	11,555.00	Cliente desaparecido
		71,482.00	23,555.00	
				

CUADRE CONTABLE:

Total de cuentas incobrables al 30-06-2014	23,555.00	
Provisión Cuentas incobrables S/ Contabilidad	21,637.00	
Variación	<u>1,918.00</u>	9%

Análisis:

La provisión para cuentas incobrables es insuficiente por Q. 1,918.00 para cubrir el total de las cuentas de clientes consideradas incobrables.



Sumado verticalmente

Datos obtenidos de la cartera de clientes al 30 de junio de 2014. ver PT. B-1

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

CONTROL DE CONFIRMACIONES DE SALDOS

Al 30 de junio de 2014

PT	B-5
Hecho por:	LMO
Fecha	09-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	09-ago-14

Cód.	Clientes	Enviado por		Saldo a Confirmar	Conforme	No Conforme	No Respondió	Ref.
		Correo	Fax					
2003	La casa del plástico, S.A.	✓		29,000.00	20,000.00	9,000.00	✦	B-6
2004	Econoplásticos, S.A.	✓		75,000.00			75,000.00	B-7
2005	Cucharitas, S.A.	✓		25,865.00			25,865.00	B-8
2008	Walmartito, S.A.	✓		107,000.00	107,000.00			B-9
2014	Plásticos para toda necesidad, S.A.		✓	50,225.00			50,225.00	B-10
2017	La Bolsita Feliz, S.A.	✓		35,000.00	35,000.00			B-11
Total de clientes circularizados				322,090.00	162,000.00	9,000.00	151,090.00	
Total de cartera al 30-06-2014				721,234.00				
Porcentaje que representa la circularización				45%				

Estadística Circularización En Valores	Valores	%
Conformes	162,000.00	50%
Inconformes	9,000.00	3%
No Respondieron	151,090.00	47%
Total Circularizados	322,090.00	100%

Estadística Circularización En Casos	Cantidad	%
Si respondió	2	33%
Si respondió y en desacuerdo	1	17%
No Respondió	3	50%
Total Circularizados	6	100%

Conclusión:

Se realizó la prueba de confirmación de saldos a clientes iguales o mayores a Q. 25,000.00, con excepción del cliente Plásticos Jutiapanecos, S.A., este fue aplicado según lo convenido con el cliente.

De acuerdo a la circularización de confirmaciones al 30 de junio de 2014, se determinó que en valores contestaron Q. 171,000.00 en 3 casos. Por el resto de clientes que no contestaron y al cliente, Plásticos Jutiapanecos, S.A. se realizó como procedimiento alterno cobros posteriores.

✦ Cliente realizó un abono el último día del mes, fue contabilizado en julio del 2014.



PLASTIHOME, S.A.

5ta avenida y 16 calle 30-28 zona 18 Colonia San Rafael 1
Tel. 2333-1524

PT B-6

Guatemala, 23 de julio de 2014.

Señores:

La Casa del Plástico, S.A.

7a. Calle 7-43 Zona 1

Ciudad.

Tel. 2435-1890

Atención a: Manuel Monterroso

Estimados señores:

Los Auditores externos **Carrillo Osorio & Asociados, S.C.** están realizando un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Por tal motivo, solicitamos confirmar directamente a ellos el monto que ustedes nos adeudaban al 30 de junio de 2014, el cual según nuestros registros, ascendía a Q. 29,000.00.

Esta no es una solicitud de cobro. Favor confirmar directamente a:

CARRILLO OSORIO & ASOCIADOS, S.C.

6ta. Calle 12-25 zona 6, Edificio Europa, nivel 6 oficina 10

PBX: 2333-1544, kcarrillo@osorio.com

Atentamente,

Melvin Reyes

Lic. Melvin Reyes

Gerente General

- A. El saldo arriba indicado por pagar a Plastihome, S.A. concuerda con nuestros registros.
- B. Nuestros registros al 30 de junio de 2014 muestran un saldo de Q. 20,000.00 por pagar a Plastihome, S.A. y por concepto de anticipos Q. otorgados a Plastihome, S.A.

Las diferencias pueden deberse a lo siguiente:

El 30 de junio de 2014 realizamos un abono de Q. 9,000.00, según recibo de caja A-0021 de fecha 30-06-13.

Atentamente,

Nombre: Manuel Monterroso

Firma: *Manuel Monterroso*

Fecha: 26-07-14



PLASTIHOME, S.A.

5ta avenida y 16 calle 30-28 zona 18 Colonia San Rafael 1
Tel. 2333-1524

PT B-7

Guatemala, 23 de julio de 2014.

Señores:
Econoplasticos, S.A.
5a. Calle 3-20 Zona 1 Asunción Mita
Jutiapa.
Tel. 7955-2344

Atención a: Ingrid Ávila

Estimados señores:

Los Auditores externos **Carrillo Osorio & Asociados, S.C.** están realizando un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Por tal motivo, solicitamos confirmar directamente a ellos el monto que ustedes nos adeudaban al 30 de junio de 2014, el cual según nuestros registros, ascendía a Q. 75,000.00.

Esta no es una solicitud de cobro. Favor confirmar directamente a:

CARRILLO OSORIO & ASOCIADOS, S.C.
6ta. Calle 12-25 zona 6, Edificio Europa, nivel 6 oficina 10
PBX: 2333-1544, kcarrillo@osorio.com

Atentamente,

Melvin Reyes
Lic. Melvin Reyes
Gerente General

- A. _____ El saldo arriba indicado por pagar a Plastihome, S.A. concuerda con nuestros registros.
- B. _____ Nuestros registros al 30 de junio de 2014 muestran un saldo de Q. _____ por pagar a Plastihome, S.A. y por concepto de anticipos Q. _____ otorgados a Plastihome, S.A.

Las diferencias pueden deberse a lo siguiente:

Atentamente,

Nombre:

Firma:

Fecha:



PLASTIHOME, S.A.

5ta avenida y 16 calle 30-28 zona 18 Colonia San Rafael 1
Tel. 2333-1524

PT B-8

Guatemala, 23 de julio de 2014.

Señores:
Cucharitas, S.A.
8a. Calle 6-25 Zona 4
Ciudad.
Tel. 2330-2255

Atención a: Fernando Meza

Estimados señores:

Los Auditores externos **Carrillo Osorio & Asociados, S.C.** están realizando un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Por tal motivo, solicitamos confirmar directamente a ellos el monto que ustedes nos adeudaban al 30 de junio de 2014, el cual según nuestros registros, ascendía a Q. 25,865.00.

Esta no es una solicitud de cobro. Favor confirmar directamente a:

CARRILLO OSORIO & ASOCIADOS, S.C.
6ta. Calle 12-25 zona 6, Edificio Europa, nivel 6 oficina 10
PBX: 2333-1544, kcarrillo@osorio.com

Atentamente,

Melvin Reyes
Lic. Melvin Reyes
Gerente General

- A. _____ El saldo arriba indicado por pagar a Plastihome, S.A. concuerda con nuestros registros.
- B. _____ Nuestros registros al 30 de junio de 2014 muestran un saldo de Q. _____ por pagar a Plastihome, S.A. y por concepto de anticipos Q. _____ otorgados a Plastihome, S.A.

Las diferencias pueden deberse a lo siguiente:

Atentamente,

Nombre:

Firma:

Fecha:



PLASTIHOME, S.A.

5ta avenida y 16 calle 30-28 zona 18 Colonia San Rafael 1
Tel. 2333-1524

PT B-9

Guatemala, 23 de julio de 2014.

Señores:
Walmart, S.A.
1a. y 5ta Calle 9-17 Zona 8
Ciudad.
Tel. 2980-9020

Atención a: David Reynoso

Estimados señores:

Los Auditores externos **Carrillo Osorio & Asociados, S.C.** están realizando un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Por tal motivo, solicitamos confirmar directamente a ellos el monto que ustedes nos adeudaban al 30 de junio de 2014, el cual según nuestros registros, ascendía a Q. 107,000.00.

Esta no es una solicitud de cobro. Favor confirmar directamente a:

CARRILLO OSORIO & ASOCIADOS, S.C.
6ta. Calle 12-25 zona 6, Edificio Europa, nivel 6 oficina 10
PBX: 2333-1544, kcarrillo@osorio.com

Atentamente,

Melvin Reyes
Lic. Melvin Reyes
Gerente General

- A. El saldo arriba indicado por pagar a Plastihome, S.A. concuerda con nuestros registros.
- B. Nuestros registros al 30 de junio de 2014 muestran un saldo de Q. _____ por pagar a Plastihome, S.A. y por concepto de anticipos Q. _____ otorgados a Plastihome, S.A.

Las diferencias pueden deberse a lo siguiente:

Atentamente,

Nombre: David Reynoso

Firma: *David Reynoso*

Fecha: 29-07-14



PLASTIHOME, S.A.

5ta avenida y 16 calle 30-28 zona 18 Colonia San Rafael 1
Tel. 2333-15241530

PT B-10

Guatemala, 23 de julio de 2014.

Señores:
Plásticos Para Toda Necesidad, S.A.
8a. Calle 6-25 Zona 4
Ciudad.
Tel. 2330-2255

Atención a: Anya Vásquez

Estimados señores:

Los Auditores externos **Carrillo Osorio & Asociados, S.C.** están realizando un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Por tal motivo, solicitamos confirmar directamente a ellos el monto que ustedes nos adeudaban al 30 de junio de 2014, el cual según nuestros registros, ascendía a Q. 50,225.00.

Esta no es una solicitud de cobro. Favor confirmar directamente a:

CARRILLO OSORIO & ASOCIADOS, S.C.
6ta. Calle 12-25 zona 6, Edificio Europa, nivel 6 oficina 10
PBX: 2333-1544, kcarrillo@osorio.com

Atentamente,

Melvin Reyes
Lic. Melvin Reyes
Gerente General

- A. _____ El saldo arriba indicado por pagar a Plastihome, S.A. concuerda con nuestros registros.
- B. _____ Nuestros registros al 30 de junio de 2014 muestran un saldo de Q. _____ por pagar a Plastihome, S.A. y por concepto de anticipos Q. _____ otorgados a Plastihome, S.A.

Las diferencias pueden deberse a lo siguiente:

Atentamente,

Nombre:

Firma:

Fecha:



PLASTIHOME, S.A.

5ta avenida y 16 calle 30-28 zona 18 Colonia San Rafael 1
Tel. 2333-1524

Guatemala, 23 de julio de 2014.

Señores:
La Bolsita Feliz, S.A.
1a. y 5ta Calle 9-17 Zona 8
Ciudad.
Tel. 2980-9020

Atención a: Claudia Castilla

Estimados señores:

Los Auditores externos **Carrillo Osorio & Asociados, S.C.** están realizando un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Por tal motivo, solicitamos confirmar directamente a ellos el monto que ustedes nos adeudaban al 30 de junio de 2014, el cual según nuestros registros, ascendía a Q. 35,000.00.

Esta no es una solicitud de cobro. Favor confirmar directamente a:

CARRILLO OSORIO & ASOCIADOS, S.C.
6ta. Calle 12-25 zona 6, Edificio Europa, nivel 6 oficina 10
PBX: 2333-1544, kcarrillo@osorio.com

Atentamente,

Melvin Reyes
Lic. Melvin Reyes
Gerente General

- A. El saldo arriba indicado por pagar a Plastihome, S.A. concuerda con nuestros registros.
B. Nuestros registros al 30 de junio de 2014 muestran un saldo de Q. _____ por pagar a Plastihome, S.A. y por concepto de anticipos Q. _____ otorgados a Plastihome, S.A.

Las diferencias pueden deberse a lo siguiente:

Atentamente,

Nombre: Claudia Castilla

Firma: *Claudia Castilla*

Fecha: 31-07-14

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

REVISIÓN DE PAGOS POSTERIORES

Al 30 de junio de 2014

PT	B-12
Hecho por:	LMO
Fecha	12-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	12-ago-14

PLÁSTICOS JUTIAPANECOS, S.A.	SALDO AL 30-06-14 EN Q.	(-) RECIBO DE CAJA No.	FECHA	VALOR RECIBO DE CAJA
Total de cobros	180,000.00	A-0022	06/07/2014	85,000.00 ✓
				<u>85,000.00</u>
Pendiente de Pago al 06-ago-2014				95,000.00
PORCENTAJE DE CANCELACIÓN				47%

ECONOPLASTICOS, S.A.	SALDO AL 30-06-14 EN Q.	(-) RECIBO DE CAJA No.	FECHA	VALOR RECIBO DE CAJA
Total de cobros	75,000.00	A-0023	07/07/2014	7,500.00 ✓
		A-0024	12/07/2014	9,000.00 ✓
				<u>16,500.00</u>
Pendiente de Pago al 06-ago-2014				58,500.00
PORCENTAJE DE CANCELACIÓN				22%

CUCHARITAS, S.A.	SALDO AL 30-06-14 EN Q.	(-) RECIBO DE CAJA No.	FECHA	VALOR RECIBO DE CAJA
Total de cobros	25,865	A-0025	16/07/2014	4,500.00 ✓
		A-0026	16/07/2014	2,085.00 ✓
		A-0027	16/07/2014	3,500.00 ✓
		A-0029	25/07/2014	4,300.00 ✓
		A-0030	25/07/2014	3,100.00 ✓
Total cobros				<u>17,485.00</u>
Pendiente de Pago al 06-ago-2014				8,380.00
PORCENTAJE DE CANCELACIÓN				68%

LA BOLSITA FELIZ, S.A.	SALDO AL 30-06-14 EN Q.	(-) RECIBO DE CAJA No.	FECHA	VALOR RECIBO DE CAJA
Total de cobros	35,000	A-0035	29/07/2014	4,000.00 ✓
		A-0045	29/07/2014	2,000.00 ✓
		A-0046	29/07/2014	3,000.00 ✓
				<u>9,000.00</u>
Pendiente de Pago al 06-ago-2014				26,000.00
PORCENTAJE DE CANCELACIÓN				26%

✓ Valor cotejado contra recibos de caja físicos, boletas de depósitos y estados de cuenta bancarios

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

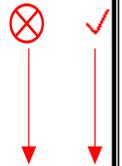
Cuentas por Cobrar -clientes-

REVISIÓN FACTURACIÓN DEL CLIENTE PLÁSTICOS JUTIAPANECOS, S.A.

Al 30 de junio de 2014

PT	B-13
Hecho por:	LMO
Fecha	13-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	13-ago-14

Documento	No. Docto.	Fecha	Vencimiento	Monto Q.
FAC	980	12/06/2012	20/07/2011	900.00
FAC	1015	20/01/2013	01/04/2013	300.00
FAC	1025	25/02/2013	10/05/2013	500.00
FAC	1055	03/01/1900	20/08/2013	300.00
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE 2013				2,000.00
FAC	1035	10/01/2014	10/04/2014	12,000.00
FAC	1045	11/02/2014	11/03/2014	7,000.00
FAC	1845	13/03/2014	13/06/2014	15,927.00
FAC	1950	15/03/2014	15/06/2014	15,000.00
SALDO AL 30 DE JUNIO DE 2014				49,927.00

**Nota:**

Se verificó la totalidad de facturas emitidas a nombre del cliente, las cuales se encontraban debidamente archivadas.

⊗ Documentos vencidos, el cliente firmo un convenio de pago. La administración de cartera proporcionó el convenio físico, el cual no contaba con la firma del gerente general, unicamente del jefe de créditos.



✓ Documentos verificados físicamente.

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos
Cuentas por Cobrar -clientes-

REVISIÓN DE CONTRATOS DE LA EMPRESA

Al 30 de junio de 2014

PT	B-14
Hecho por:	LMO
Fecha	14-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	14-ago-14

Una de las políticas de la empresa es que todos los clientes a quienes se les conceda crédito mayor a Q. 15,000.00 deberán tener contratos, además de los clientes mayores a Q. 25,000.00, los cuales deberán contar con una garantía.

Se verificaron todos los contratos existentes entre la empresa PLASTIHOME, S.A. y los clientes, verificando que se cumplieran con los siguientes atributos:

1. Existencia de un contrato
2. Contratos vigentes y actualizados a la fecha de revisión
3. Contratos autenticados por un notario.
4. Contratos firmados por el Gerente Financiero de la empresa.
5. Contratos con límite de crédito de acuerdo a la facturación incluida en la cartera.
6. Contratos a nombre del cliente a quien se le emite la factura.
7. Existencia de garantías con los clientes mayores a Q.25, 000.00.

Cód.	Descripción	Saldos en Q.	1	2	3	4	5	6	7
2001	Plasticasa, S.A.	180,000.00							
2002	Plásticos Jutiapanecos, S. A.	49,927.00	N/A						
2003	La Casa del Plástico, S.A.	29,000.00							
2004	Econoplásticos, S.A.	75,000.00							
2005	Cucharitas, S.A.	25,865.00							
2006	El Rincón del Plástico, S.A.	15,000.00							N/A
2007	Plastimercado, S.A.	16,000.00							N/A
2008	Walmarcito, S.A.	107,000.00							
2009	El Mejor Precio, S.A.	10,000.00	N/A						
2010	Comercial El Plástiquito, S.A.	11,555.00	N/A						
2011	La Torre del Plástico, S.A.	14,655.00	N/A						
2012	Uniplásticos, S.A.	16,975.00							N/A
2013	La Barata del Plástico, S.A.	17,500.00							N/A
2014	Plasticos para toda necesidad, S.A.	50,225.00							
2015	Induplásticos, S.A.	15,032.00							N/A
2016	Plásticos la Torre, S.A.	10,000.00	N/A						
2017	La Bolsita Feliz, S.A.	35,000.00							
2018	Surtidespensa, S.A.	20,255.00							N/A
2019	Plásticos Olimpia, S.A.	10,220.00	N/A						
2020	Chinaplast, S.A.	12,025.00	N/A						

Nota:

Se determinó en el anterior cuadro que con el cliente de mayor importancia dentro de la cartera no existe contrato. Además en algunos casos los expedientes se encontraron desactualizados y ningún cliente proporciona garantía de pago.



Cumple con el atributo.



No se cumple con el atributo.



PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Al 30 de junio de 2014

PT	B-15
Hecho por:	LMO
Fecha	16-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	16-ago-14

La empresa PLASTIHOME, S.A., tiene establecidos requisitos que deben tener el personal que tengan contacto directo con el cliente, siendo los siguientes:

1. Solicitud de empleo
2. Contrato de trabajo
3. Antecedentes penales
4. Antecedentes Policiacos
5. Curriculum vitae
6. DPI
7. Fotocopia de título de nivel medio
8. Evaluación de referencia
9. Evaluaciones periódicas personales
10. Cartas de recomendación

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	REQUISITOS										AÑOS LABORADOS	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Rosario Celeste López	Cobros Telefonicos	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⚡	⊙	15	
Jorge Adalberto Ubeda	Cobros Telefonicos	⊙	⊙	⚡	⚡	⊙	⚡	⚡	⚡	⚡	⊙	3	
Erick Cesar José Villagrán	Cajero Central	⊙	⚡	⚡	⚡	⊙	⊙	⊙	⊙	⚡	⊙	6 meses	
Winston Alexander Caal	Vendedor oficina	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	N/A	⚡	⚡	⊙	10	⊗
Gloria Elvira Martínez	Vendedor Rutero	⊙	⊙	⚡	⚡	⊙	⊙	N/A	⚡	⚡	⚡	8	
Miria Fernanda Osorio	Vendedor Rutero	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	N/A	⊙	⚡	⊙	2	◇

Nota:

Ningún empleado cumple con la totalidad de los requisitos establecidos por la empresa.

- ⊙ Cuenta con el requisito.
 ⚡ No cuenta con el requisito.

- ⊗ No completó su expediente por ser recomendado especial por el gerente general.
 ◇ No completó su expediente por ser recomendado por el jefe de créditos.

A ningún empleado se le ha realizado evaluación de desempeño.

CI

CI

CI

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

REVISIÓN DE RECIBOS DE CAJA

Al 30 de junio de 2014

PT	B-16
Hecho por:	LMO
Fecha	19-ago-14
Revisado por:	KSCO
Fecha	19-ago-14

Según la política de la empresa los depósitos de los ingresos por cobro a los clientes, deben ser realizados a más tardar un día después de ser recibido el cobro.

Recibo No.	Fecha	Monto Q.	Depositado <input checked="" type="checkbox"/>	Observación
A-0016	31/03/2014	3,000.00	01/04/2014	Siguiente día
A-0017	31/03/2014	5,000.00	01/04/2014	Siguiente día
A-0018	31/03/2014	3,000.00	01/04/2014	Siguiente día
A-0019	31/03/2014	10,000.00	01/04/2014	Siguiente día
A-0020	31/03/2014	850.00	04/04/2014	4to. Día hábil <input checked="" type="checkbox"/>
A-0021	31/03/2014	3,500.00	04/04/2014	4to. Día hábil
A-0022	31/03/2014	7,000.00	02/04/2014	2do. Día hábil
A-0023	31/03/2014	10,000.00	02/04/2014	2do. Día hábil
A-0073	31/03/2014	9,000.00	04/04/2014	4to. Día hábil
A-0113	30/06/2014	2,570.00	01/07/2014	Siguiente día
A-0114	30/06/2014	5,700.00	01/07/2014	Siguiente día
A-0115	30/06/2014	2,600.00	01/07/2014	Siguiente día
A-0116	30/06/2014	3,000.00	01/07/2014	Siguiente día
A-0117	30/06/2014	5,900.00	01/07/2014	Siguiente día
A-0118	30/06/2014	380.00	01/07/2014	Siguiente día
A-0119	30/06/2014	1,500.00	01/07/2014	Siguiente día <input checked="" type="checkbox"/>
A-0120	30/06/2014	2,000.00	02/07/2014	2do. Día hábil
A-0121	30/06/2014	25,000.00	02/07/2014	2do. Día hábil
TOTAL VERIFICADO		<u>100,000.00</u>		

Nota:

Se verificaron físicamente los recibos de caja emitidos el último día de los meses de marzo y junio de 2014, determinándose que en algunos casos los encargados incumple la política de realizar los depósitos al día siguiente.

- Verificado contra la boleta de depósito y estado de cuenta bancario.
- No se cumple con la política.
- Copias de recibos físicos verificadas.

PLASTIHOME, S.A.

Trabajo sobre Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por Cobrar -clientes-

CÉDULA DE MARCAS

Al 30 de junio de 2014

PT	B-17
Hecho por:	LMO
Fecha	20-ago-14
Revisado por:	OHD
Fecha	20-ago-14

Descripción	Marca
Sumado verticalmente	
Ciente sin datos	
Ciente que indica haber realizado un convenio de pago	
Datos obtenidos de la cartera de cliente al 30-06-2014	
Ciente realizo un abono el último día del mes	
Valor cotejado contra documentación de soporte	
No cuenta con el requisito	
Cumple con el requisito o atributo	
No completo su expediente por ser recomendado por el Gerente General	
No completo su expediente por ser recomendado por el Jefe de Cobros	
No aplica	N/A
No se cumple con la política	
Verificado contra boleta de depósito	
Control Interno	

Carrillo Osorio & Asociados

6ta. Calle 12-25 zona 6, Edificio Europa, nivel 6 oficina 10
PBX: 2333-1544, kcarrillo@osorio.com

INFORME DE AUDITORÍA BASADOS EN PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS

Guatemala, 23 de agosto de 2,014

Alejandro Uckerman
Presidente PLASTIHOME, S.A.
Ciudad

Hemos aplicado los procedimientos previamente convenidos con la administración de la empresa PLASTIHOME, S.A., respecto al área de cuentas por cobrar (clientes), del 1 de enero al 30 de junio de 2014, los cuales se encuentra abajo enumerados.

Nuestro trabajo se llevó a cabo de acuerdo con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados aplicable a trabajos para realizar procedimientos convenidos relativos a la información financiera. Los procedimientos que fueron aplicados únicamente para ayudarles en la evaluación de las cuentas por cobrar (clientes) y se resume a continuación:

I. Procedimientos convenidos

1. Verificar la existencia de la integración de la cartera de clientes al 30 de junio de 2014.
2. Realizar un análisis de cobrabilidad, determinando el porcentaje adecuado en la estimación para cuentas incobrables.

3. De la relación de clientes presentados al 30 de junio de 2014, confirmar aquellos clientes cuyo saldo sea mayor a la cantidad de Q. 25,000.00. Con excepción del cliente Plasticasa, S.A.
4. Efectuar como procedimiento alternativo, cobros posteriores a los clientes que no confirmen su saldo al 30 de junio de 2014, de los circularizados.
5. Revisión física de la facturación total emitida al cliente "Plásticos Jutiapanecos, S.A."
6. Verificación física de los contratos suscritos entre PLASTIHOME, S.A. y sus clientes. Principalmente los clientes con saldos significativos dentro de la cartera que sean mayores o iguales a Q. 15,000.00
7. Verificación de expedientes del personal clave relacionado con los clientes.
8. Asegurarse sobre el cumplimiento del procedimiento que los pagos recibidos de los clientes son depositados el día siguiente en que se reciben, tomando de muestra los ingresos del último día de los meses de marzo y junio de 2014.

II. Resultados de hechos

A continuación se presentan los resultados:

1. Con respecto al punto uno, se obtuvo el mismo el día en que iniciamos con el trabajo, la integración de clientes, al 30 de junio de 2014. Determinándose que los saldos confrontados son conformes.

La integración total de clientes al 30 de junio de 2014 con saldos en quetzales, se presenta a continuación:

Nombre del cliente	Saldo al 30-06-2013
Plasticasa, S.A.	180,000.00
Plásticos Jutiapanecos, S. A.	49,927.00
La Casa del Plástico, S.A.	29,000.00
Econoplásticos, S.A.	75,000.00
Cucharitas, S.A.	25,865.00
El Rincón del Plástico, S.A.	15,000.00
Plastimercado, S.A.	16,000.00
Walmarcito, S.A.	107,000.00
El Mejor Precio, S.A.	10,000.00
Comercial El Plástiquito, S.A.	11,555.00
La Torre del Plástico, S.A.	14,655.00
Uniplásticos, S.A.	16,975.00
La Barata del Plástico, S.A.	17,500.00
Plasticos para toda necesidad, S.A.	50,225.00
Induplasticos, S.A.	15,032.00
Plasticos la Torre, S.A.	10,000.00
La Bolsita Feliz, S.A.	35,000.00
Surtidespensa, S.A.	20,255.00
Plásticos Olimpia, S.A.	10,220.00
Chinaplast, S.A.	12,025.00
	721,234.00
(-) Provisión de cuentas incobrables	21,637.00
Total Clientes al 30 de junio de 2014	699,597.00

2. La provisión para cuentas incobrables es insuficiente por Q. 1,918.00.
3. Se confirmaron los clientes cuyo saldo era mayor a Q. 25,000.00. Con excepción del cliente Plasticasa, S.A. En total confirmamos seis clientes.

4. Con respecto al punto cuatro, de los seis clientes confirmados se obtuvo respuesta de tres, por los otros tres clientes que no confirmaron y el cliente Plasticasa, S.A., se realizó el procedimiento de cobros posteriores, verificando la respectiva documentación de soporte, determinando que los saldos son correctos al 30 de junio de 2,014.
5. Con respecto al punto cinco, al verificar toda la documentación respectiva del cliente “Plásticos Jutiapanecos, S.A.” se determinó que el incremento en el año 2014, fue por concesión de crédito en los meses de enero, febrero y marzo de 2014, autorizado por el jefe de créditos. Ya que el cliente (2013) firmó un convenio de pago (verificado físicamente) en el mes de abril. Sin embargo este crédito no contaba con la autorización (firma) de la gerencia.
6. Con respecto al punto seis, al verificar físicamente los contratos suscritos entre Cauchitos de Guatemala y sus clientes, se observó lo siguiente:
 - a) No existe contrato ni garantía alguna con el cliente Plasticasa, S.A. catalogándose este como un cliente importante.
 - b) Contratos desactualizados a la fecha de la revisión: del cliente Econoplásticos, S.A. y Plásticos Para Toda Necesidad, S.A.
 - c) Todos los clientes con saldos mayores a Q. 25,000.00 no tienen garantía de pago.
7. Con respecto al punto siete, se solicitaron y verificaron físicamente los expedientes del personal clave relacionado directamente con los clientes, determinando lo siguiente:

- a) Una de las políticas de la empresa indica que no deben existir parentescos familiares o relación alguna entre los empleados. Sin embargo se determinó que existen dos empleados en ventas, los cuales no cuentan con su expediente completo, por ser recomendados. Uno por el gerente general y otro por el jefe de créditos, en ambos casos guardan un parentesco familiar.

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO
Winston Alexander Caal	Vendedor oficina
Miria Fernanda Osorio	Vendedor Rutero

8. Fueron verificados físicamente los recibos de caja del último día del mes de marzo y el último día del mes de junio de 2014. Se revisó el depósito bancario que se encontraba anexo al recibo y fue cotejado contra el estado de cuenta del banco. Determinándose que en algunos casos la empresa no cumple con depositar al día siguiente los ingresos.

Recibo No.	Fecha	Monto en Q.	Depositado
A-0020	31/03/2014	850.00	04/04/2014
A-0021	31/03/2014	3,500.00	04/04/2014
A-0022	31/03/2014	7,000.00	02/04/2014
A-0023	31/03/2014	10,000.00	02/04/2014
A-0073	31/03/2014	9,000.00	04/04/2014
A-0120	30/06/2014	2,000.00	02/07/2014
A-0121	30/06/2014	25,000.00	02/07/2014

Los procedimientos antes mencionados no constituyen una Auditoría simplemente es una revisión efectuada de acuerdo con la Normas Internacionales de Servicios Relacionados (4400), no se expresa aseguramiento alguno sobre la razonabilidad de la cifras expresadas en las cuentas por cobrar (clientes) al 30 de junio 2014.

De haberse aplicado procedimientos adicionales o si se hubiera realizado una Auditoría o una revisión de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales sobre Compromisos de Revisión, podrían haber llamado a nuestra atención otros asuntos que se habrían informado a ustedes.

Nuestro informe es emitido solamente para el propósito expuesto en el primer párrafo de este informe y para su información, no deberá usarse para ningún otro propósito ni ser distribuido a personas y organizaciones, no acordadas.

Este informe se refiere solamente a la cuenta de clientes y no es extensivo a los informes financieros de la empresa comercializadora de productos plásticos Plastihome, S. A., tomados en su conjunto.

Guatemala 23 de agosto de 2,014

CARRILLO OSORIO & ASOCIADOS, S.C.

Karen Carrillo
Licda. Karen Carrillo
Colegiado 13227
Socio

CONCLUSIONES

1. Las empresas comerciales en nuestro medio, están constantemente en la búsqueda de mejorar sus operaciones con la única finalidad de obtener o incrementar sus utilidades es por esto, que están a expectativa de nuevas formas de organización de cómo operan o se organizan las empresas grandes y líderes en el mercado y generalmente adoptan formas de organización de empresas del exterior.
2. El rubro de cuentas por cobrar es uno de los más importantes del activo; ya que únicamente el de Caja y Bancos ofrece mayor liquidez que éste. No es de extrañar que este rubro llegue a reflejar hasta un 50% en los activos corrientes, por lo cual lo convierte con facilidad en una cuenta de riesgo.
3. La auditoría externa es efectuada por aquellos profesionales que no tienen relación de dependencia con la empresa, lo que permite contar con un juicio imparcial sobre lo que se está auditando. Esta clase de auditoría es la actividad más característica del Contador Público y Auditor, sin embargo, el campo de acción es extenso y no se limita únicamente al examen de Estados Financieros.
4. El informe de hallazgos, de un trabajo sobre procedimientos previamente convenidos con el cliente, que llena las expectativas para lo cual fue contratado, le permite al cliente disponer de un trabajo profesional hecho a la medida, con calidad en el criterio de la revisión del área, y que ayuda a obtener elementos para formular sus propias conclusiones, sobre posibles factores que incrementan la incobrabilidad sobre clientes de alto riesgo. También determinar oportunamente los errores, irregularidades y fraudes en la administración de la cartera de clientes.

RECOMENDACIONES

1. El Contador Público y Auditor como profesional de las Ciencias Económicas está obligado a mantenerse en constante actualización y a la vanguardia sobre las últimas tendencias o formas de organización de las empresas, esto le permitirá ser más competitivo en el mercado laboral.
2. Es fundamental que la Administración de la empresa desarrolle e implante controles preventivos que coadyuven al manejo de la cartera debido a su importancia para el flujo de efectivo. Así mismo el Contador Público y Auditor debe dedicar una parte considerable de su trabajo al análisis de esta cuenta.
3. Es necesario que el Contador Público y Auditor, por medio de conferencias, seminarios, congresos y talleres, de a conocer los beneficios que la profesión ofrece y no se le asocie exclusivamente con la auditoría de Estados Financieros.
4. Un Contador Público y Auditor al realizar un trabajo especial de procedimientos previamente convenidos debe prestar toda la atención de los términos del trabajo, asegurándose de realizarlo con la calidad en el criterio de revisión y emitir un informe que llene las expectativas de los accionistas, apegándose a los Normativos Internacionales de Auditoría, para obtener los resultados que cubran las necesidades del cliente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arriaza Ríos, Joel. Auditoría de una Empresa Comercial. Tomo II. Departamento de Publicaciones, de la Facultad de Ciencias Económicas. USAC. Julio 2002. 178 páginas.
2. Borja, René Fonseca. Auditoría Interna un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Guatemala, Editorial Artes Gráficas Acrópolis. 2004. 596 páginas.
3. Cashin, James A., Neuwirth Paúl D. y Levy John F. Enciclopedia de la Auditoría. España, Océano Grupo Editorial, S.A. 2005. 1321 páginas.
4. Cepeda Alonzo, Gustavo (2006). Auditoría y control interno: Mcgrae-Hill Interamericana, S. A. (pp. 5-234). Santafe Bogotá, D. C. Colombia.
5. Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO. Gestión de Riesgos
6. Corporativos – Marco Integrado. Técnicas de Aplicación. 2004. 125 páginas.
7. Glenn A. Welsch, Ulrich Welsch, Julian Vasquez Prada. Presupuestos, Planificación y Control. México McGrall – Hill Interamericana. 2005. 474 páginas.
8. Holmes, Arthur W. Auditoría Principios y Procedimiento. México Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana, S.A. de C.V. Segunda Edición. 2000. 952 páginas.
9. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas Internacionales de Información Financiera Tomo I Guatemala, 2010, 1285 Páginas.
10. International Accounting Standards Board (2011). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S), México D.F.
11. International Accounting Standards Board (2009). Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES), Mexico DF.
12. International Federation of Accountants (IFAC) 2012. Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, España.

13. International Federation of Accountants (IFAC) 2012. Normas Internacionales de Auditoría, México.
14. International Federation of Accountants (IFAC) 2012. Normas Internacionales Sobre Servicios Relacionados 4400, México.
15. Paz Álvarez Roberto. Nociones generales del proceso y el proceso administrativo. Guatemala. Imprenta Aries. Primera Edición. 2003. 47 páginas.
16. Reyes Ponce, Agustín. Administración moderna. México, Editorial Limusa, S.A. de C.V - 2005 – 480 páginas
17. Reyes Ponce, Agustín. Administración por objetivos. México, Editorial Limusa, S.A. de C.V - 1985 – 555 páginas.
18. Roldán De Morales, Zoila Esperanza. Auditoría de una Empresa Comercial. Tomo I Departamento de Publicaciones, de la Facultad de Ciencias Económicas. USAC. Octubre 2002. 192 páginas.

Leyes y Reglamentos

19. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70 Código de Comercio 1999.
20. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 20-2006 Disposiciones Legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria 2006.
21. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012 Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
22. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 73-2008 Ley de Impuesto de Solidaridad 2008.
23. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012 Ley y Reglamento del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas 2006.

Páginas web consultadas

24. Auditoría de cuentas por cobrar (2012), Consultado en línea en http://es.wikipedia.org/wiki/cuentas_por_cobrar, 5pp.
25. Consideraciones generales para la administración de las cuentas por cobrar. Monográficas.com, 5pp
26. Contabilidad y Tributos (2008) Cuentas y Efectos por cobrar, Consultado en línea www.monografias.com.
27. Curso sobre las cuentas por cobrar y su efecto en Auditorías especiales, consultado en: <http://cursocontaduria1.blogspot.com/2008/10/cuentas-por-cobrar.html>, 10pp.
28. Finalidad de la Auditoría, Consultado en línea en www.monografias.com/Auditoría, 7pp.
29. Papeles de trabajo utilizados para realizar una Auditoría, consultado en línea <http://www.auditoo.com>, 5pp.