

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

**AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE LIBROS**



Tesis

**Presentada a la Honorable Junta Directiva de la Facultad de
Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de
Guatemala,**

Por

ROSA MICAELA ROMERO GARCÍA

Previo a conferírsele el título de

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el grado académico de

LICENCIADA

Guatemala, Mayo de 2009.

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
Vocal Quinto:	P.C. José Abraham González Lemus

EXONERADA DEL EXAMEN DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y el inciso 6.4 del punto SEXTO del Acta 35-2005 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 8 de noviembre de 2005.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
Examinador:	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador:	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

Guatemala, 29 de Mayo de 2008.

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de
Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad Universitaria

Señor Decano:

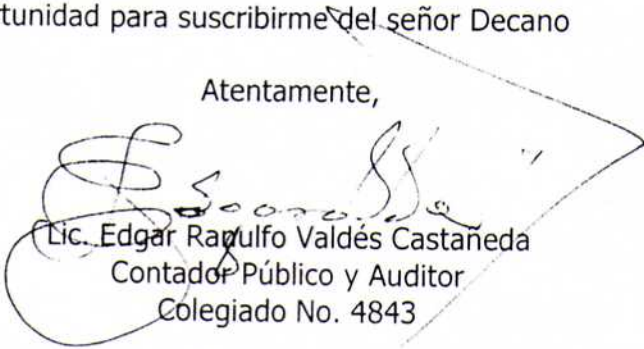
Tengo el agrado de informar que en atención a la designación de esa decanatura, procedi a asesorar el punto de tesis, "**AUDITORIA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR, DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE LIBROS**".

El trabajo preparado por la estudiante **Rosa Micaela Romero García**, es resultado de los conocimientos adquiridos por medio de estudios universitarios y su experiencia en el área de una empresa distribuidora de libros, por lo que considero que este trabaja de tesis, será una valiosa fuente de consulta, para los interesados en este tema.

En mi opinión el presente trabajo reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado en examen privado de tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano

Atentamente,



Lic. Edgar Raulfo Valdés Castañeda
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4843

Lic. Edgar R. Valdés C.
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4,843



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL NUEVE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.10, subinciso 5.10.1 del Acta 9-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 23 de abril de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 036-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 4 de marzo de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE LIBROS", que para su graduación profesional presentó la estudiante ROSA MICAELA ROMERO GARCÍA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECÁIDA MORALES
DECANO



Smp.


REVISADO

ACTO QUE DEDICO:

- A DIOS:** **NUESTRO SEÑOR, SUPREMO CREADOR**
- A LA MEMORIA DE MIS PADRES:** **Por su inolvidable amor, apoyo y comprensión**
- A MI ESPOSO:** **Erick Fernando Jirón Guardado.**
- A MIS HERMANOS:** **Sergio Fernando García y Ernesto Romero García.**
- A MIS AMIGOS:** **Especialmente a Lourdes, José Erazo y Gersom.**
- A MI ASESOR DE TESIS:** **Lic. Edgar Valdes, por su apoyo en la elaboración de la presente tesis.**
- A MI SUPERVISOR DE TESIS:** **Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero, por su colaboración incondicional.**
- A MI FAMILIA:** **Con quienes comparto este logro personal.**
- A:** **Alfredo Enrique Ruiz Orellana y Elida de Ruiz, gracias por su apoyo incondicional.**
- A MI UNIVERSIDAD:** **Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, forjadora de profesionales de éxito.**
- A USTED:** **Por leer el presente trabajo.**

INDICE

	PÁGINA
INTRODUCCION	i-ii
CAPITULO I	
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE LIBROS	
1.1 Definición	1
1.2 Objetivos	1
1.3 Elementos Básicos	1
1.4 Requisitos para inscribir una empresa en el Registro Mercantil, en la SAT, y en el IGSS	2
CAPITULO II	
AUDITORIA EXTERNA	
2.1 Definiciones	18
2.2 Objetivos de Auditoría Externa	18
2.3 Características de la Auditoría Externa	19
2.4 Tipos de Auditoría Externa	20
2.5 Funciones y Ventajas de Auditoría	20
2.6 Planeación y Supervisión de Auditoría	21
2.7 Programa de Auditoría	24
2.8 Supervisión	24
2.9 Naturaleza de la Auditoría Independiente	25
2.10 El papel del Auditor Independiente	25
2.11 Cualidades del Auditor Externo	26
2.12 Servicios de la Auditoría Externa	26

CAPITULO III

EI RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA

DISTRIBUIDORA DE LIBROS

3.1	Definiciones	28
3.2	Características y Ventajas	28
3.3	Valuación de las Cuentas por Cobrar	28
3.4	Importancia de las Cuentas por Cobrar	29
3.5	Objetivos de la Auditoría	29
3.6	Aspectos de Control Interno	30
3.7	Procedimientos de Auditoría	30
3.8	Clasificación de las Cuentas por Cobrar	31
3.9	Registro de las Cuentas por Cobrar	33
3.10	Divulgaciones de las Cuentas por Cobrar	33
3.11	Resumen de Procedimientos de Auditoría de Cuentas por Cobrar	34
3.12	Políticas de Crédito de las Cuentas por Cobrar	34

CAPITULO IV

AUDITORIA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE LIBROS

CASO PRÁCTICO	36
PROPUESTA DE SERVICIOS	39
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN	43
PAPELES DE TRABAJO	47
DICTAMEN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	84
CONCLUSIONES	85
RECOMENDACIONES	86
BIBLIOGRAFIA	87
ANEXOS	90

INTRODUCCION

En la actualidad existen diversas empresas que se dedican a la distribución de libros y leyes de contabilidad, con el fin primordial de facilitar material de apoyo a la rama contable, para que el interesado pueda enriquecer y ampliar sus conocimientos respecto a esta materia.

Una empresa distribuidora de libros es aquella que compra libros y leyes contables para venderlos al contado y al crédito, a centros educativos, librerías e instituciones interesadas, obteniendo en su movimiento una ganancia.

En la organización de empresas distribuidoras de libros y leyes contables, la administración y control de las cuentas por cobrar requiere suma importancia, debido a que las políticas en el otorgamiento de créditos a sus clientes es un recurso que les permite competir en el mercado, lo que da origen a que las cuentas por cobrar lleguen a constituir un rubro importante de su capital de trabajo, tomando en cuenta que si no se lleva un control interno adecuado, el riesgo en cuanto a la recuperabilidad de las mismas puede ser mayor, perjudicando así su situación financiera.

El propósito del presente trabajo es determinar las causas que originan un manejo inadecuado de las cuentas por cobrar y los riesgos que corre una empresa por no tener un control interno adecuado, desde el otorgamiento del crédito hasta la recuperabilidad del mismo.

1. En el capítulo I se hace referencia a las principales características de una empresa, como su definición, objetivos, funciones, clasificación, requisitos legales para su inscripción en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria, y las obligaciones que debe cumplir como contribuyente.

En el capítulo II se expone la importancia de la auditoría externa, sus objetivos, características y planeación de la misma.

En el capítulo III se hace referencia a los aspectos importantes del rubro de las cuentas por cobrar.

Finalmente en el capítulo IV se presenta un caso práctico y se desarrolla una auditoría externa al rubro de cuentas por cobrar de una empresa distribuidora de libros y leyes contables y se emite el dictamen correspondiente.

CAPITULO I

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE LIBROS

1.1 DEFINICION

Empresa distribuidora de libros es la empresa que compra libros directamente a las centros de producción y/o distribución, para transportarlos y venderlos posteriormente a los centros de consumo, con fines de lucro.

1.2 OBJETIVOS

Pueden ser económicos, técnicos, humanos y sociales dependiendo el fin que se persigue.

- Económicos: Obtener beneficios.
- Técnicos: Producir bienes necesarios a la sociedad y su entorno
- Humanos: Generando satisfacciones al trabajador a través de retribuciones adecuadas, trato correcto e integración del mismo en la empresa.
- Sociales: Atendiendo a las necesidades de la sociedad a través de los impuestos.

1.3 ELEMENTOS BÁSICOS

Dentro de los elementos básicos están:

- Grupo Humano: Propietarios del Capital, Socios o Inversionistas, Directivos y Trabajadores.
- Capital: Bienes económicos que forman el patrimonio de la empresa, Capital monetario e Inversiones.
- Organización: Conjunto de personas que emplean medios materiales para conseguir un fin, relaciones de autoridad, coordinación y comunicación, estrategias y reparto de funciones que regula la actividad del personal entre si,

coordinación y orden de todos los factores activos (grupo humano) y pasivos (materia prima, tecnología) de la empresa.

1.4 REQUISITOS PARA INSCRIBIR UNA EMPRESA EN EL REGISTRO MERCANTIL, EN LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) Y EN EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. (IGSS) (14: 35)

REQUISITOS LEGALES PARA SER COMERCIANTE INDIVIDUAL

- Ser mayor de edad;
- Encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles;
- Tener capacidad para contratar y obligarse.

PERSONAS Y ACTOS QUE ESTÁN OBLIGADOS A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL (2:71)

- Los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
- Todas las sociedades mercantiles.
- Las empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
- Los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.
- Los auxiliares de comercio.

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

El de las sociedades, dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas.

La falta de inscripción será sancionada por el Registro Mercantil con una multa entre Q.25.00 y Q.1, 000.00. **(2:77)**.

REQUISITOS QUE DEBE LLENAR UN COMERCIANTE INDIVIDUAL PARA INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL (2:72)

La inscripción del comerciante individual en el Registro Mercantil se hace mediante declaración jurada del interesado, consignada en formulario con firma autenticada, que comprende:

- Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y dirección.
- Actividad a que se dedique.
- Régimen económico de su matrimonio, si fuere casado o unido de hecho.
- Nombre de su empresa y sus establecimientos y sus direcciones.
- Fecha en que haya dado principio su actividad mercantil.

REQUISITOS PARA INSCRIBIR UNA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO EN EL REGISTRO MERCANTIL (2.72)

- Nombre de la empresa o establecimiento.
- Nombre del propietario y número de su registro como comerciante.
- Dirección de la empresa o establecimiento.
- Objeto.
- Nombre de los administradores o factores.

PASOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE Y EMPRESA ANTE EL REGISTRO MERCANTIL

- Se compra un formulario de solicitud de inscripción de comerciante y de empresa mercantil, cuyo costo es de Q.2.00.
- Se Solicita una orden de pago y se cancela en el banco Q.75.00, por concepto de inscripción como Comerciante y Q.100.00 por la inscripción de la empresa.
- Con la orden de pago ya cancelada, se solicita la inscripción de Comerciante Individual y la inscripción de la Empresa, se adjunta al formulario la cédula de vecindad, y un Balance General de Apertura o una certificación de Capital en Giro, firmada y sellada por un contador.
- El expediente se presenta en las ventanillas receptoras de documentos, en un fólder tamaño oficio con pestaña.
- En el departamento de Operaciones Registrales califican el expediente y proceden a inscribir al interesado en el libro electrónico de comerciantes y de empresas mercantiles.
- Asimismo, razonan la cédula de vecindad del interesado y se hace constar que ya está inscrito como comerciante individual, se anota el número de registro, folio, libro, también el número de expediente y la fecha cuando quedó inscrito.
- La cédula de vecindad y la patente de comercio de empresa pasa al despacho del Registrador Mercantil General de la República, para que la selle y la firme.
- Regresa el expediente a ventanilla de entrega de documentos, para devolver al interesado la cédula de vecindad, debidamente razonada, en donde consta que ya está inscrito como comerciante individual, y la Patente de la Empresa, se revisa minuciosamente antes de adherirle un timbre fiscal de Q.50.00.

FORMULARIO QUE DEBE PRESENTARSE AL REGISTRO MERCANTIL PARA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y EMPRESA

Registro Mercantil General de
la República de Guatemala

Valor al público Q.2.00
Art. 2.11 del Acdo. Gub. 207-93

FORM. 001

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y EMPRESA

No. 073169

Señor Registrador Mercantil General de la República,

Yo, _____ de _____ años, _____

_____ nacionalidad, _____ profesión u oficio, con Domicilio en el Departamento
de: _____, con residencia en: _____

consignar dirección completa

con cédula de vecindad extendida por la Municipalidad de: _____

Departamento de: _____, No. de Orden _____ y de Registro: _____

bajo juramento de que los datos son exactos, atentamente,

PIDO:

1) Que se me inscriba como comerciante individual.

2) Que se inscriba la siguiente empresa de mi propiedad, (o propiedad de: _____)

NOMBRE DEL PROPIETARIO DIFERENTE AL SOLICITANTE Y DEL CONDUENEO SI EXISTE

NOMBRE COMERCIAL: _____

DIRECCION COMPLETA: _____

OBJETO: _____

Fecha de inicio de actividades: _____ de _____ de 200____. al inscribirse. _____

Capital: Q. _____ Categoría: Unica. Sucursal. Agencia. Otra: _____

_____, Administrador, Gerente o Factor

NOTA: 1) Si es casado, indique régimen matrimonial: _____

2) Si ya está inscrito como comerciante, indique No.: _____ Folio: _____ Libro: _____

3) Si es persona jurídica, indique No.: _____ Folio: _____ Libro: _____

Guatemala, _____ de _____ de 200____

f) _____

AUTENTICA. En la ciudad de Guatemala el _____ de _____ de Dos mil _____

como Notario DOY FE: Que la firma que antecede es auténtica

por haber sido puesta el día de hoy a mi presencia por: _____

_____ quien se identifica con cédula de vecindad extendida por la

Municipalidad de _____, Departamento: _____

con número de Orden _____ y Registro _____

quien firma nuevamente conmigo.

ANTE MI

PARA USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO

COMERCIANTE

EMPRESA

Fecha inscripción: _____ Fecha Inscripción: _____

Expediente: _____ Expediente: _____

Registro: _____ Folio: _____ Libro: _____ Registro: _____ Folio: _____ Libro: _____

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑARSE

- a) Adjuntar Balance o Certificación de Capital en Giro.
- b) Si es extranjero o ingresado con posteridad al 1o. de enero de 1936; copia de autorización del Ministerio de Economía u otra dependencia del Ejecutivo para ejercer el comercio.
- c) Si es representante legal, adjuntar fotocopia legalizada del documento donde conste su representación.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y EMPRESA

EXPEDIENTE No. _____ FORMULARIO _____

REQUISITOS QUE DEBEN LLENAR LOS CONTRIBUYENTES PARA INSCRIBIRSE EN LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- Los contribuyentes, además de inscribirse en el Registro Mercantil también deben inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para los efectos del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y otros impuestos a que estén afectos, para lo cual tienen treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Mercantil, debiendo llenar y presentar el formulario SAT-No.0014, acompañando originales y fotocopias simples, salvo aquellos casos en que se requiere copia legalizada, devolviéndose los originales luego de su cotejo, de los siguientes documentos: (Artículo 2 del Reglamento de la Ley del ISR).
 - **Personas individuales que desarrollan actividades mercantiles o agropecuarias:**
 - a) Cédula de vecindad.
 - b) Pasaporte si fuere extranjero.
 - c) Certificación emitida por la Dirección General de Migración, en el caso de extranjeros, si fueren residentes en el país.
 - **Personas individuales que desarrollan actividades no mercantiles ni agropecuarias:**
 - a) Cédula de vecindad o pasaporte si fuere extranjero, y,
 - b) Cuando sea profesional, constancia de ser colegiado activo.
 - **Personas individuales que obtengan ingresos por servicios prestados exclusivamente, en relación de dependencia:**
 - a) Cédula de vecindad o pasaporte, si fuere extranjero.

- **Personas jurídicas que desarrollan actividades mercantiles, incluyendo las agropecuarias:**
 - a) Testimonio de la escritura pública de su constitución.
 - b) Patente de comercio de sociedad y patente de empresa; o certificación extendida por el Registro Mercantil, en la que conste la fecha de su inscripción provisional, y,
 - c) Documento en el que conste el nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito en el registro que corresponda.
- **Personas jurídicas que desarrollan actividades no mercantiles:**
 - a) Documento de constitución debidamente inscrito en el Registro Civil, o en el registro que corresponda, conforme a la naturaleza de sus actividades.
 - b) Estatutos cuando no estén incluidos en el documento de constitución y, cuando corresponda, Acuerdo Gubernativo que los aprobó, indicando la fecha de su publicación en el Diario de Centro América; y,
 - c) Documento en el que conste el nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Civil, o en el registro que corresponda.
- **Sucursales, agencias, subsidiarias, representantes de casas matrices del exterior y establecimientos permanentes de las mismas, que operen en el país:**
 - a) Certificación del Registro Mercantil en la que conste su inscripción definitiva; y,
 - b) Documento en el que conste el nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito en el registro que corresponda.
- **Fideicomisos, contratos de participación, copropiedades, comunidades de bienes encargos de confianza o de gestión de negocios, patrimonios hereditarios indivisos y las demás unidades**

productivas o económicas que dispongan de patrimonio y generen rentas afectas. Deberán acreditar su inscripción en el Registro que corresponda, si procede, de conformidad con la legislación aplicable, presentando fotocopia legalizada del acto o contrato de su creación.

Todos los contribuyentes y los responsables a que se refiere este artículo, al inscribirse para los efectos del Impuesto Sobre la Renta, deberán consignar en el formulario de inscripción, el régimen de determinación y pago del impuesto por el que optan, su período de liquidación definitiva anual y los otros datos requeridos en el mismo por parte de la SAT.

Llenados los requisitos anteriores y si todo está correcto queda inscrito en la SAT como Contribuyente, seguidamente le otorgan su número de identificación tributaria NIT, el cual debe utilizar para cualquier trámite ante las autoridades fiscales.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Los contribuyentes, para realizar el pago del impuesto sobre la renta pueden optar cualquiera de las dos opciones que a continuación se describen:

- **Pagos mensuales.** A partir del 1 de julio del año 2004 y con base en el artículo 44 de la Ley del ISR, las personas individuales o jurídicas constituidas al amparo del Código de Comercio, domiciliadas en Guatemala, así como los otros entes o patrimonios afectos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de la ley, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, deben pagar el ISR aplicando a la renta imponible (total de ingresos mensuales -sin IVA- menos rentas exentas) un 5%. Este impuesto puede pagarse mediante retención definitiva o

directamente a las cajas fiscales. Si se paga mediante retención definitiva, el comprador tiene que retenerle al vendedor el 5% sobre el valor de la factura sin el IVA; el vendedor debe entregarle al comprador la factura correspondiente, en la cual debe decir: sujeto a retención del 5%; el comprador debe entregarle al vendedor una **constancia de retención**, formulario SAT-No.1063. Con base en las copias de las constancias de retención, el agente retenedor llena el formulario de papel SAT-No.1054 o el formulario electrónico SAT-No.1055, según el caso, retenciones ISR - IPF, y con el mismo manda a pagar en los primeros 10 días hábiles del siguiente mes las cantidades retenidas.

- Si el contribuyente opta por pagar el ISR mensual directamente a las cajas fiscales, en la factura que extienda debe decir: se paga directamente el 5% a las cajas fiscales. Este pago también se hace en los primeros 10 días hábiles del siguiente mes y se llena el formulario en papel SAT-No.1044 o el formulario electrónico SAT-No.1045, según el caso.
- Deben presentar su declaración jurada dentro de los tres primeros meses del año calendario por medio del formulario en papel SAT-No.1181, al cual también deberá adjuntársele los pagos mensuales que efectuó durante el año que se está cerrando, o el formulario electrónico SAT-No.1189.
- Los contribuyentes que prestan servicios también pueden optar por pagar el ISR mensualmente, ya sea mediante retenciones definitivas o directamente a las cajas fiscales (artículo 44 "A" de la Ley del ISR).
- **Pagos trimestrales y liquidación anual.** De conformidad con el artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los contribuyentes también pueden optar por hacer pagos trimestrales del ISR, liquidación anual y pagar el 31% sobre la renta imponible (total de ingresos menos costos y gastos más gastos no deducibles menos rentas exentas). Los pagos trimestrales pueden calcularse de acuerdo con el artículo 61 de la

misma ley; es decir: **a)** efectuar cierres contables parciales o liquidación preliminar de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible de acuerdo con el artículo 72 precitado. **b)** Dichos pagos también pueden calcularse tomando como base una renta imponible estimada en 5% del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo, con exclusión de las rentas exentas y las ganancias de capital; al impuesto correspondiente a dicha renta imponible se aplica el 31%, y ese es el ISR a pagar. **c)** La otra forma es, pagar trimestralmente una cuarta parte del impuesto determinado en el período de liquidación definitiva anual anterior. En el caso de que el período anterior fuere menor de un año, la renta imponible se proyectará a un año y se le aplica la tarifa del 31%. En cualquiera de las tres formas, el impuesto se paga en los 10 días hábiles siguientes a la finalización del trimestre con el formulario SAT 1023 en papel y en formulario electrónico SAT , excepto el cuarto trimestre que se paga cuando se presente la declaración jurada anual SAT 1192 en papel y en electrónico 1199 correspondiente, dentro de los tres primeros meses del año. Los pagos efectuados trimestralmente serán acreditados para cancelar el ISR del referido período anual de liquidación.

Los contribuyentes que opten por este régimen, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Llevar contabilidad completa en libros habilitados por la SAT y autorizados por el Registro Mercantil.
2. Realizar los pagos trimestrales a que se refiere el artículo 61 de la ley.
3. Presentar la declaración anual, calculando y pagando el impuesto. Adjunto a la misma deberán presentar los estados financieros
4. Presentar, adjunto a la liquidación definitiva anual, información en detalle de sus ingresos, costos y gastos deducibles durante el período

fiscal, en medios magnéticos o electrónicos de uso común y en las formas que para el efecto defina la SAT.

5. Consignar en las facturas que emitan por sus actividades comerciales la frase "sujeto a pagos trimestrales".

Los contribuyentes que optaron por el régimen establecido en el artículo 72 de la Ley tienen un período de imposición del 1 de enero al 31 de diciembre, y deben presentar su declaración jurada y pagar el saldo que les quede pendiente de ISR, en el plazo del 1 de enero al 31 de marzo. Para calcular la renta imponible, al total de ingresos se le restan los costos y gastos deducibles, luego a la diferencia se le suman los gastos no deducibles y al total se le restan las rentas exentas, y sobre la diferencia (renta imponible), se aplica el 31%, y a la cantidad obtenida se le resta la suma de los tres pagos trimestrales. A la declaración jurada, (formulario en papel SAT-No.1192 o formulario electrónico SAT-No.1199, según el caso) debe acompañarse: el estado de resultados, el balance de situación general, el estado de flujo de efectivo y cuando se lleva contabilidad de costos el estado de costo de producción. (Artículos 46 y 54 de la ley del ISR)

Los contribuyentes que optaron por el artículo 44 ó 44 "A", pueden cambiarse al artículo 72 y viceversa, previa autorización de la SAT.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA

Los contribuyentes que realicen actividades mercantiles, presten servicios profesionales, técnicos y por arrendamiento, deben pagar este impuesto por períodos mensuales en el mes que sigue al mes vencido, llenando para el efecto el formulario que corresponda. (Artículo 40 de la ley del IVA). El

porcentaje actual es del 12%. El total de las ventas o servicios realizados en el mes, debe dividirse entre 1.12 y multiplicarse por el 12% (0.12), el resultado obtenido corresponde a su débito fiscal. El total de las compras y servicios recibidos en el mes, se divide entre 1.12 y se multiplica por el 12% (0.12), el resultado obtenido corresponde a su crédito fiscal. El impuesto resultante por la diferencia entre los débitos y créditos de cada período mensual, deberá pagarlo dentro del mes calendario siguiente, en los bancos del sistema autorizados para el efecto, ya sea en el formulario de papel SAT-No.2151 o electrónico SAT-No.2159, según el caso.

- **Los documentos que se utilizan en el IVA son:**

- Facturas

- Facturas especiales

- Notas de débito

- Notas de crédito

- **Obligación de Autorizar Documentos**

- Para comprobar ante la SAT sus operaciones de venta o de prestación de servicios, las personas deben obtener autorización previa, la cual se tramita por medio de las imprentas autorizadas, a través del Registro Fiscal de Imprentas.

- **Libros a Autorizar**

- Independientemente de las obligaciones del Código de Comercio, los contribuyentes del IVA deben llevar y mantener al día un Libro de Compras y Servicios Recibidos y otro de Ventas y Servicios Prestados, los cuales deben de ser habilitados por medio del formulario SAT No. 0052 y se pagan Q.0.50 por hoja.

- **IVA sobre Facturas Especiales**

- Este impuesto también se paga mensualmente en el mes que sigue al mes vencido, y se llena el formulario de papel SAT-No.2083 o el

formulario electrónico SAT-No.2086, según el caso, al cual debe adjuntarse un detalle de las facturas especiales emitidas en el mes inmediato anterior. Este detalle debe contener: el número correlativo de las facturas, el nombre completo del vendedor, su número de identificación tributaria (NIT) o el de su cédula de vecindad, el monto total de la venta y el impuesto retenido. (Artículo 54 de la ley del IVA).

▪ **IVA de los Pequeños Contribuyentes**

Los pequeños contribuyentes; es decir, los que venden menos de Q.60,000.00 al año, pagan el IVA trimestralmente, en los primeros diez días hábiles del mes que sigue al trimestre vencido; es decir, en los primeros diez días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero, se llena el formulario SAT-No.2042 o el formulario electrónico 2049, según el régimen en que esté inscrito. Todas las formas se pueden pagar en las cajas fiscales o en los bancos del sistema habilitados para el efecto.

REQUISITOS QUE DEBE LLENAR UN COMERCIANTE PARA INSCRIBIRSE EN EL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL

Si la empresa está ubicada en el Departamento de Guatemala y cuenta con 3 empleados o más, está obligada a inscribirse al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Si la empresa es de transportes terrestres cuando ocupe 1 o 2 trabajadores. Si la empresa está ubicada en cualquier otro departamento debe inscribirse cuando ocupe 5 trabajadores o más. Los requisitos para inscribirse son los siguientes:

▪ **Para comerciantes individuales:**

Llenar el formulario de solicitud de inscripción patronal, el cual se identifica con el número DRPT-001, se obtiene en las oficinas del IGSS, y acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la cédula de vecindad, o del pasaporte si es extranjero;
- b) Fotocopia de la constancia del número de identificación tributaria (NIT);
- c) Fotocopia de la patente de comercio de empresa.
- d) Constancia emitida por un Contador indicando lo siguiente: d-1)
Fecha (día-mes-año) en que se ocupó el mínimo de
trabajadores o más que obliga al patrono a inscribirse;
d-2) Total de trabajadores con los cuales se dio la obligación en la
fecha señalada;
d-3) Monto devengado en salarios por el total de trabajadores
indicados, en el período base de la inscripción.

▪ **Para Sociedades Mercantiles**

Llenar el formulario de solicitud de inscripción patronal, el cual se identifica con el número DRPT-001, y acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la patente de comercio de sociedad;
- b) Fotocopia de la escritura pública de constitución de sociedad;
- c) Fotocopia del acta notarial de nombramiento del representante legal, con anotación de inscripción en el Registro Mercantil;
- d) Fotocopia de cédula de vecindad del representante legal, si es extranjero del pasaporte;
- e) Fotocopia de constancia del número de identificación tributaria (NIT).
- f) Constancia emitida por un Contador indicando lo siguiente:
 - Fecha (día-mes-año) en que se ocupó el mínimo de trabajadores o más que obliga al patrono a inscribirse;

- Total de trabajadores con los cuales se dio la obligación en la fecha señalada;
- Monto devengado en salarios por el total de trabajadores indicados, en el período base de la inscripción.

OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES ANTE EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- El patrono está obligado a descontar las contribuciones de seguridad social a sus trabajadores, para enterarlas al Instituto de Seguridad Social.
- Todos los trabajadores de los patronos inscritos en el Régimen de Seguridad Social, deben figurar en las Planillas de Seguridad Social y registros contables de sus respectivos patronos.
- Todo patrono formalmente inscrito en el Régimen de Seguridad Social debe entregar al Instituto, bajo su responsabilidad, dentro de los veinte primeros días de cada mes, la Planilla de Seguridad Social y sus soportes del mes calendario anterior, y las cuotas correspondientes a los salarios pagados dentro del mes calendario anterior, salvo que el Instituto establezca su propio calendario de pagos.
- La Planilla de Seguridad Social, es la declaración del patrono de las cuotas que debe hacer efectivas al Instituto, las cuales están integradas de la siguiente forma:

4.83% descontado al trabajador.

10.67% que el patrono debe pagar por cada trabajador por concepto de IGSS, para que tenga derecho a atención médica, él, su esposa y sus hijos hasta la edad de cinco años.

1% para el INTECAP, para que el trabajador tenga derecho de participar en los cursos de capacitación que este instituto imparte y,

1% para el IRTRA, para que el empleado tenga derecho junto con su familia a ingresar a los centros de recreación con que cuenta esta institución.

- El patrono formalmente inscrito que tenga varios centros de trabajo, agencias o sucursales, deberá presentar una Planilla de Seguridad Social por cada uno de ellos.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL INSCRIPCIÓN PATRONAL

PARA USO I.G.S.S.
NUMERO PATRONAL

DATOS DEL PATRONO:

1. NOMBRES Y APELLIDOS (CASO DE PERSONAS JURIDICAS: RAZON SOCIAL):		2. NIT:	
3. DIRECCION DEL PATRONO:			
MUNICIPIO:		DEPARTAMENTO:	
4. TELEFONO:	5. FAX:	6. E-MAIL:	7. APTO. POSTAL:

PATRONO: PERSONA INDIVIDUAL

8. CEDULA DE VECINDAD		NUMERO DE ORDEN:	DEPARTAMENTO	NUMERO DE REGISTRO:
9. OTROS COPROPIETARIOS:				
NOMBRES Y APELLIDOS		CEDULA DE VECINDAD	EXTENDIDA (MUNICIPIO)	

PATRONO: PERSONA JURIDICA

10. PATENTE DE COMERCIO DE SOCIEDAD:			FECHA INSC. DEFINITIVA:
NUMERO	FOLIO:	LIBRO:	FECHA DE PATENTE:
11. REPRESENTANTE LEGAL		NOMBRE:	
CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL:		FECHA INSCRIPCION EN REG.	
FECHA ACTA NOTARIAL:	NOTARIO:	MERCANTIL:	
12. OTRO DOCUMENTO:			

DATOS DE LA EMPRESA

13. NOMBRE o ESPECIFICACION: (CASO DE PERSONA JURIDICA: RAZON COMERCIAL)			
14. DIRECCION DE LA EMPRESA:			
MUNICIPIO	DEPARTAMENTO:		
15. TELEFONO:	16. FAX:	17. E-MAIL:	18. APDO. POSTAL
19. PATENTE DE COMERCIO DE LA EMPRESA:		CATEGORIA:	
NUMERO:	FOLIO:	LIBRO:	FECHA:
20. OTRO DOCUMENTO:			
21. ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL: (PROPIA DE LA EMPRESA REFERIDA EN # 13)			

DATOS GENERALES PARA PERSONA INDIVIDUAL y/o JURIDICA

22. FECHA OBLIGACION INSCRIPCION IGSS		23. TOTAL TRABAJADORES:	24. MONTO TOTAL SALARIOS:
25. PERIODO (SEMANA, QUINCENA O MES):		DEL	AL
26. DIRECCION PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA (LEGAL):			
MUNICIPIO:		DEPARTAMENTO:	

NOTA: EL IGSS EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 21 DEL ACUERDO 97 DE JUNTA DIRECTIVA, SE RESERVA EL DERECHO DE COMPROBAR LA INFORMACION DE LOS NUMERALES 22, 23 Y 24, RELACIONADOS CON LA OBLIGACION QUE TIENE EL PATRONO DE INSCRIBIRSE EN EL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DECLARADA EN ESTA INSCRIPCION.

DECLARO Y JURO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO, ES VERDICA Y SE FUNDAMENTA EN LA DOCUMENTACION APORTADA Y REGISTROS SALARIALES Y CONTABLES DE LA EMPRESA.

LUGAR Y FECHA:	FIRMA: PATRONO O REPRESENTANTE LEGAL:

CAPITULO II

AUDITORIA EXTERNA

2.1 DEFINICIONES DE AUDITORIA EXTERNA

- Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, con el objeto de emitir una opinión independiente respecto de la razonabilidad de los estados financieros.
- Es la verificación de los hechos realizada por profesionales o asociaciones de profesionales sin dependencia de la empresa que se audita. **(1:39)**
- La auditoría externa o independiente es un análisis crítico y sistemático de la dirección interna y de las operaciones contables de una entidad.
- Es la que realiza una persona u organismo independiente de la gerencia de la empresa y tiene por objeto determinar la veracidad de las exposiciones y declaraciones acerca de su administración. **(5:2)**

2.2 OBJETIVOS DE AUDITORÍA EXTERNA

- Verificar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y documentos de una entidad.
- Obtención de elementos de juicio fundamentados en la naturaleza de los eventos examinados.
- Medición de la magnitud de un error conocido, detección de errores supuestos o confirmación de la ausencia de estos.
- Detección de los hechos importantes ocurridos tras el cierre del ejercicio contable.
- Publicar estados financieros que constituyen declaraciones de la gerencia y que presentan la situación financiera en una fecha determinada y los resultados de las operaciones contables durante un período.

- Determinar la razonabilidad de la información financiera generada por el ente auditado.
- Establecer el cumplimiento de normas contables.
- Promover mejoras en los sistemas administrativos, financieros, de operación y de control interno.
- Que el contador independiente actúe como asesor y representante de los propietarios de la empresa y de la gerencia.
- Determinar errores e irregularidades.

2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORIA EXTERNA

- **CIENTÍFICA**
Utiliza métodos y procedimientos para llegar a una conclusión, (informe de auditoría si se trata de auditoría interna y dictamen de auditoría si es auditoría externa).
- **UTILIDAD**
Evalúa la situación financiera de una organización y permite detectar y corregir errores e irregularidades que pudieran afectar las actividades a corto, mediano y largo plazo.
- **INDEPENDENCIA**
La auditoría externa es realizada por profesionales sin vínculos laborales con la entidad que los contrata, para expresar su opinión profesional con un criterio libre.
- **EVIDENCIA**
Con el objeto de verificar la validez de los datos y presentación de los estados financieros se debe de contar con evidencia suficiente, competente y pertinente para que el auditor pueda llevar a cabo su trabajo.

- **EXPERIENCIA**

La experiencia le permitirá al Contador Público y Auditor proporcionar un beneficio a los interesados de una entidad comercial u organizacional.

2.4. TIPOS DE AUDITORÍA EXTERNA

- **AUDITORÍA FINANCIERA**

Es el examen de información financiera, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad de tal información.

- **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Es el examen de planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos.

2.5 FUNCIONES Y VENTAJAS DE AUDITORIA

FUNCIONES

- Evaluar la estructura de control interno, para verificar el manejo adecuado de los activos de una empresa, el trabajo realizado por sus empleados y evaluar la información financiera que se genera.
- Detectar la existencia de fraudes, errores o irregularidades y otras operaciones anómalas que perjudiquen la situación financiera de una entidad.

VENTAJAS

- Se tiene la seguridad de que las operaciones realizadas son llevadas en forma adecuada, para determinar que la información financiera que se genera sea confiable para la toma de decisiones.
- Evitar la existencia de acciones anómalas que perjudiquen el desarrollo de las operaciones de una entidad.

2.6 PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA AUDITORIA

PLANEACIÓN

El auditor deberá planear el trabajo de auditoría, para que la misma sea desarrollada de una forma efectiva.

“**Planeación**” es el proceso de desarrollar una estrategia para el alcance y la conducción del examen, implica prever los procedimientos de auditoría que van a utilizarse, la extensión y oportunidad en que van a ser aplicados y el personal que debe intervenir en el desarrollo de la auditoría; es decir es el proceso de identificar lo que debe hacerse, por quien y cuando.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del cliente y del medio en que opera.

OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

- Plasmar con toda claridad los objetivos a ser alcanzados.
- Determinar prioridades, el tiempo y los recursos que se consideren necesarios.
- Facilitar el control sobre su realización.

IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

- Asegurar que los resultados corresponden a los objetivos planificados.
- Facilita el control y la evaluación con base en parámetros establecidos.
- Es un medio para la ejecución oportuna de las actividades programadas.

CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

- **RESERVADA**
El proceso de planeación debe ser de carácter reservado, ya que se destina a un uso determinado.

- **OPORTUNA**
Debe realizarse en forma oportuna, con el propósito de obtener el máximo beneficio.
- **ESPECIFICA**
Determina en forma precisa todo lo referente al aspecto a examinar.
- **FLEXIBLE**
No puede ser rígida, debe permitir que se realicen modificaciones según las circunstancias.
- **CONTINUA**
No debe entenderse como la etapa inicial de la auditoría, sino que esta debe continuar a lo largo del desarrollo de la misma.

El proceso de planeación, comprende:

- Conocimiento del cliente y del medio en que opera, que le permita identificar eventos, transacciones y prácticas que, a su juicio, tengan un efecto importante sobre la información financiera y ayudarle a decidir el alcance y énfasis relativo del trabajo de auditoría. Lo que necesita conocer acerca del cliente incluye la naturaleza del negocio, productos o servicios principales y su volumen relativo de ventas, estructura y capital social, capitalización y financiamiento, naturaleza de las operaciones de fabricación o procesamiento, sistemas de contabilidad, políticas de mercadeo y métodos de distribución, volumen de compras y capacitación de personal que procesa y controla la información financiera.

Al evaluar el medio en que opera el cliente, el auditor debe considerar la economía de los países en donde el tiene operaciones, situación de la industria y la posición dentro de ella, leyes reglamentos aplicables a la entidad.

- Identificación de las áreas significativas de auditoría, a fin de elaborar estrategias que concentren los esfuerzos del equipo de auditoría en aquellas áreas de más riesgo, como deficiencias importantes en el control interno de un área determinada, probabilidad de desviaciones de la gerencia a los controles contables establecidos, ajustes significativos efectuados en auditorías anteriores.
- Decisión preliminar en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos, que dependerá en base al conocimiento que tenga del cliente y por medio de procedimientos de indagación y observación. Los factores que pueden afectar el grado de confiabilidad de los controles internos pueden ser cambios significativos en los sistemas de contabilidad, en los medios de procesamiento de datos o en la capacidad del personal del cliente.
- Consideración de asuntos administrativos, tales como, convenir que los registros de la información financiera estén disponibles y se puedan retener para propósitos de auditoría, arreglos respecto a la observación de la toma física de los inventarios y de la asistencia del personal del cliente en la preparación de detalles y localización de documentos, establecer el itinerario para completar la auditoría y preparar el informe, y finalmente convenir el lugar de trabajo.

También se debe considerar el personal de auditoría requerido, presupuesto de tiempo y costo, y asistencia oportuna de especialistas, si el caso lo amerita.

- Documentación y divulgación de auditoría, la cual comprende información general acerca del negocio del cliente y de las partes relacionadas, factores internos y externos que afecten el negocio del cliente, asuntos identificados en reuniones con el cliente con respecto al archivo de correspondencia y papeles de trabajo de años anteriores, descripción de las áreas significativas de

auditoría y asuntos de contabilidad, participación de especialistas, equipo de auditoría responsable del trabajo, resumen de tiempo requerido y definición de los informes que requiera el cliente y fechas de entrega.

2.7 PROGRAMA DE AUDITORIA

El auditor debe preparar un programa de auditoría por escrito para establecer los objetivos de la misma y cuales serán los procedimientos que se realizarán para lograrlos. Los programas de auditoría proporcionan una base para asignar y planear todo el trabajo y para determinar lo que falta por hacer.

2.8 SUPERVISION

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos del examen, y determinar si se lograron.

▪ OBJETIVOS DE LA SUPERVISION

- Dar instrucciones a los ayudantes
- Dar información de los problemas importantes que se encuentren
- Asegurarse de que el personal auditoría ha comprendido bien su misión.
- Confirmar que los papeles de trabajo están siendo confeccionados en la forma conveniente.
- Revisar el trabajo realizado
- Conocer las diferencias de opinión entre el personal del equipo de auditoría
- Variar el programa de trabajo de acuerdo con los resultados que se vayan obteniendo.

Es evidente que el grado de supervisión dependerá del tipo de trabajo a realizar, pero en todo caso su objetivo es el de garantizar la calidad y exactitud de los trabajos realizados, asegurándose de que los objetivos propuestos se consiguen; evidentemente el grado de supervisión dependerá de la mayor o menor preparación técnica del personal empleado.

2.9 NATURALEZA DE LA AUDITORIA INDEPENDIENTE

La auditoría independiente tiene como principal función emitir una opinión sobre los estados financieros, añadiendo credibilidad a las manifestaciones financieras de la empresa

La habilidad y destreza del auditor se adquiere a través de estudios formales y de la experiencia que éste llegue a tener en el desarrollo de su profesión, su actitud independiente es el ingrediente individual más importante y debe continuamente conservarse. Sin su independencia respecto al cliente, la opinión del auditor sería sospechosa y no serviría a las necesidades de los usuarios de los estados financieros.

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

2.10 EL PAPEL DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

El objetivo del examen de los estados financieros por auditor independiente de una entidad es hacer posible la emisión de una opinión en cuanto a si es adecuado cómo los estados financieros exponen la situación financiera de la misma y si ésta información contable puede estar o no de acuerdo con normas internacionales de contabilidad. Los estados financieros son las manifestaciones y es la responsabilidad de la administración de una empresa.

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

Los actos de los auditores independientes no están sujetos a la supervisión de la dirección del negocio, y esta situación por sí sola ya crea una independencia, que

también es una actitud mental, lo cual es de suma importancia en relación con la independencia entre el auditor y su cliente para expresar su opinión profesional..

2.11 CUALIDADES DEL AUDITOR EXTERNO

El Contador Público para el desenvolvimiento de sus actividades debe reunir las siguientes cualidades:

- Conocimiento perfecto de la Contabilidad.
- Noción de las prácticas modernas de Contabilidad.
- Conocimiento absoluto de organización de empresas.
- Dominio de aspectos de finanzas.
- Conocimiento de principios económicos.
- Estar actualizado en las leyes fiscales que se relacionan con su profesión.
- Conocimiento de trámites tributarios.
- Conocimientos actualizados de procedimientos de auditoría.
- Capacidad adecuada para la elaboración y control de presupuestos
- Dominio de lenguaje.
- Experiencia.
- Habilidad analítica.

2.12 SERVICIOS DE LA AUDITORÍA EXTERNA

Más allá de la opinión profesional independiente sobre los estados contables y el control del uso de los recursos dentro de la organización, un servicio de Auditoría debe permitir que tal trabajo contenga un valor agregado para la empresa.

A partir de la labor del Auditor Externo cuando éste examine los estados financieros se puede aconsejar sobre mejoras necesarias en los mecanismos de control y ofrecer sugerencias constructivas sobre cuestiones económico-financieras y de funcionamiento operativo. Los consejos del auditor pueden referirse a determinados problemas de orden administrativo y otros que

involucren sistemas y técnicas de organización y control, que contribuyen al beneficio económico de la empresa.

El éxito en la Dirección de una empresa se logra si se alcanzan sus objetivos al menor costo posible y con rentabilidad. Para ello la misión básica de los directivos de la empresa consiste en la toma de decisiones. A estos fines el auditor realiza tareas de apoyo, reconoce la necesidad de emitir una opinión desde afuera, no se trata solamente de identificar problemas sino de expresar soluciones, ayudando a implantar el cambio.

CAPITULO III

EL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE LIBROS

3.1. DEFINICIONES

- Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto similar.
- Son créditos a favor de la empresa por venta de mercaderías o actividad principal a la que se dedique la empresa.
- Son todos los derechos que adquiere una entidad por la venta de mercaderías o servicios al crédito y préstamos concedidos a terceros.
- Son los derechos que tiene una entidad para exigir que le paguen lo que le deben, por la prestación de un servicio o por la venta de mercancías, a través de un documento emitido en una fecha determinada.

3.2. CARACTERÍSTICAS Y VENTAJAS

- Permite investigar antes de otorgar crédito a un cliente, la capacidad de pago y la historia de su récord crediticio con otras entidades, para determinar con ello el límite de crédito que puede otorgársele o denegársele.
- Se puede solicitar y analizar los estados financieros del futuro cliente, para determinar su posición financiera y la tendencia de los resultados operacionales.
- Permite llevar un control a través de una cuenta corriente de los débitos y créditos que realicen los clientes y de su saldo actual.

3.3. VALUACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

- Las cuentas por cobrar deben contabilizarse al valor del derecho exigible convenido originalmente. Dicho valor deberá modificarse

para reflejar lo que en forma razonable se espera obtener; esto requiere que se reduzcan los descuentos, devoluciones y bonificaciones aplicables, así como las estimaciones para cuentas incobrables o de difícil cobro.

- Los aumentos o deducciones a las estimaciones, deberán cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se efectúen.
- Los intereses devengados, así como los costos y gastos incurridos reembolsables, que se deriven de las operaciones que dieron origen a las cuentas por cobrar, deben considerarse como parte de las mismas.
- Las cuentas por cobrar en moneda extranjera deberán valuarse al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros.

3.4. IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar representan una de las partidas del activo más importantes en la empresa, por que representan en algunos casos entre el 30% y el 50% de los activos corrientes de una empresa. Para el auditor, es un reto constante, debido a su importancia y liquidez.

3.5. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- Verificar su existencia física, es decir la materialidad del documento que soporte el derecho de cobro.
- Verificar la autenticidad del derecho de cobro, porque es un derecho real a favor de la empresa.
- Verificar su valuación y probabilidad de cobro, para determinar que los valores por cobrar son un derecho real y recuperable.
- Determinar limitaciones del derecho de cobro, para establecer la existencia de algún compromiso por el cual la empresa no pueda exigir el cobro (garantía, endoso).
- Verificar si las cuentas por cobrar están correctamente clasificadas en el Balance de Situación General, considerando que a corto plazo debe de registrarse en el activo corriente, y a largo plazo en el activo no corriente.

3.6. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

- Separación de labores de las personas que operan los registros auxiliares, con personal de ventas y cobros.
- Establecer límites de crédito, otorgamiento de descuentos y rebajas, y asignación de funcionarios autorizados para otorgarlos.
- Autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.
- Envíos de estados de cuenta y solicitud de confirmación de saldos.
- Verificación de los registros auxiliares con el mayor.
- Elaboración de balances por antigüedad y estudios periódicos de la recuperación de saldos vencidos.
- Arqueos regulares de facturas, documentos y contraseñas de clientes.
- Investigación periódica de saldos morosos.

3.7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

CONFIRMACION DE SALDOS

Conocida como circularización, consiste en enviar una carta a los deudores, donde se solicite confirmar si están de acuerdo con el saldo de la cuenta.

CLASES DE CONFIRMACIÓN

- **POSITIVA**

Cuando el deudor contesta estar de acuerdo con el saldo reportado. Esta puede ser directa cuando se le proporciona el saldo para que pueda comparar con sus registros contables y diga SI ó NO. Es indirecta o ciega cuando no se le menciona el saldo y proporcione sus propias cifras.

- **NEGATIVA**

Cuando no está de acuerdo con el saldo reportado.

COBROS POSTERIORES

Consiste en verificar los pagos o entregas parciales a las cuentas por cobrar efectuados por los clientes en los días inmediatos siguientes a la fecha de cierre.

ARQUEO DE DOCUMENTACIÓN

Se utiliza para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la entidad. Los documentos motivo de arqueo son: facturas, letras de cambio, pagarés, contraseñas de pago pendientes de cobro.

ANÁLISIS DE SALDOS

Consiste en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ella.

CONEXIÓN CONTRA OTRAS CUENTAS

En este procedimiento se aprovechan los efectos de la partida doble (dualidad económica), es decir que todos los cargos a clientes en un período determinado correspondan a las ventas registradas en ese período, o todos los créditos correspondan a ingresos.

ESTUDIO DE RECUPERABILIDAD

- Se discute con los directivos las posibilidades de cobro de las cuentas más importantes y antiguas.
- Se solicita a los abogados de la Empresa su opinión en el caso de las cuentas en proceso jurídico.
- Se analiza la correspondencia en los expedientes de clientes.

Con los resultados obtenidos se puede determinar si el importe de la estimación para cuentas incobrables es suficiente.

3.8. CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

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

- **ATENDIENDO SU EXIGIBILIDAD**

Las cuentas a cargo de compañías subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse en el renglón por separado dentro del grupo 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 Balance de Situación General como activo corriente. Las cuentas con vencimiento más de un año deben presentarse en el activo no corriente.

- **ATENDIENDO A SU ORIGEN**

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

COMERCIALES

Cuando se originan por la ventas de mercaderías o prestación de servicios.

NO COMERCIALES

Cuando se otorgan anticipos a funcionarios o empleados, o personas ajenas a la entidad.

LAS CUENTAS POR COBRAR DEBEN OBSERVAR LAS SIGUIENTES NORMAS DE CONTROL:

- Si los mayores auxiliares y las cuentas de control del mayor principal coinciden.
- Si los estados de cuentas se envían cada fin de mes;
- Si los ajustes por rebajas y descuentos, están aprobados por personas directamente responsables;
- Si los reclamos de la clientela se hacen directamente a la auditoría interna o a un departamento de reclamos,
- Si los empleados del departamento de clientes (Concesión de créditos) no tienen acceso a los departamentos de caja, despacho, facturación, y otros y los de éstos a su vez con el de clientes y contabilidad.

3.9. REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por Cobrar están controladas por una cuenta Mayor. De activo corriente, que se carga del importe de las cuentas expedidas, se abona del valor de las cuentas cobradas, y su saldo representa el monto de las cuentas pendientes de cobro.

3.10. DIVULGACIONES DE LAS CUENTAS POR COBRAR

- Cuando el saldo en cuentas por cobrar de una entidad, incluya partidas importantes a cargo de una sola persona individual o jurídica, su importe deberá mostrarse separadamente dentro del rubro Cuentas por Cobrar o en su defecto, revelarse a través de una nota a los estados financieros.
- Las cuentas y documentos por cobrar a cargo de los funcionarios, empleados o las compañías relacionadas deberán mostrarse separadamente.

- Tratándose de cuentas por cobrar a largo plazo deberán indicarse las fechas de vencimiento, garantías y tasa de interés, en su caso.
- Cuando una empresa atraviesa una situación poco favorable se ve en la necesidad de ceder sus cuentas por cobrar a las instituciones bancarias deben figurar en el Balance como **Cuentas a Cobrar Cedidas**. Estas cuentas Cedidas sufrirán una pérdida representada por el descuento que les hace el Banco al aceptarlas y además garantiza a éste el pago completo en el caso de que resulten incobrables.

3.11. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR

- Preparar papel de trabajo con balance analítico de saldos. De ser posible por antigüedad.
- Controlar el balance auxiliar con las cuentas del Mayor General.
- Investigar cuentas malas y dudosas.
- Determinar si procede o no la confirmación.
- Clasificar fuera del Activo Corriente las cuentas con vencimiento mayor de un año.
- Presentar por separado las cuentas por Cobrar Comerciales.

3.12. POLÍTICAS DE CRÉDITO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las políticas de crédito son una forma de transacción comercial basada en la confianza que se les otorga a los clientes en fechas determinadas.

3.13. OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS DE CRÉDITO

- Controlar las operaciones crediticias de la empresa, de tal manera que se obtenga un alto índice de rentabilidad en la inversión.
- Controlar la cobranza de forma que se garantice la oportuna recuperación de las cuentas por cobrar en las fechas establecidas.

3.14. ACTIVIDADES DEL PROCESO EN EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS

- El interesado llena un formulario de Solicitud de Crédito y adjunta los documentos requisito que la empresa exige.
- El cliente e el agente vendedor que atiende al cliente entrega al departamento de créditos la solicitud llena.
- El departamento de créditos solicita vía teléfono a la Protectora de Créditos que investigue el record crediticio del solicitante.
- Gerencia de créditos y cobranza revisa y presenta a Dirección Financiera la solicitud.
- Dirección Financiera aprueba o deniega el crédito.

3.15. POLÍTICAS RELACIONADAS DE CRÉDITO

- Los créditos son otorgados bajo las condiciones siguientes:
 1. A 30 días plazo.
 2. Con cheque pretechado
 3. Se le asigna una cantidad como límite máximo de crédito.
- Todos los créditos son aprobados por Dirección Financiera
- Las modificaciones en los límites de crédito son procesados por Gerencia de Créditos y Cobranzas.
- El incumplimiento de las condiciones del crédito da origen a la toma de medidas de restricción del crédito, suspensión temporal o la cancelación total del crédito.
- Los cambios en el registro del maestro de clientes deben de ser solicitados por escrito y con la documentación que a criterio de la corporación justifique el cambio.

CAPITULO IV

CASO PRÁCTICO

AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE UNA DISTRIBUIDORA DE LIBROS

INFORMACIÓN GENERAL

Se está practicando la auditoría de este rubro de los estados financieros de la empresa la Excelencia, por el año terminado el 31-12-2007. La información presentada por la empresa a esa fecha, según registros contables es la siguiente:

Cuentas por Cobrar al 31-12-2007	Q.219,674.28
Integración:	
Clientes	Q.209,349.27
Deudores Empleados	<u>10,325.01</u>
a) Clientes:	
Librería la Helvetía	Q. 10,815.00
Librería la Económica	5,875.00
Distribuidora General del Libro	70,270.00
Inversiones Escolares	40,278.00
Colegio Valverde	28,475.00
Colegio Yulimay	13,636.32
Librería Acrópolis	5,890.00
Librería Progreso 2	7,475.00
Librería Molino	1,580.00
Colegio IBC	18,470.00

Colegio América Latina	<u>6,584.95</u>
------------------------	-----------------

b) Deudores Empleados:

Carlos Muralles	3,325.01
Francisco Aguirre	2,000.00
Claudia Mérida	<u>5,000.00</u>

INFORMACION ADICIONAL:

1. La Librería la Helvetía adeuda el saldo desde el 28 de marzo del 2005, la empresa considera dicho saldo como incobrable, debido a que la librería por una mala administración se fue a la quiebra y no pudo cancelar lo que adeudaba. Para las cuentas incobrables la Distribuidora la Excelencia utiliza el método directo, que establece el artículo 38 de la ley del Impuesto sobre la Renta.
2. En la confirmación de saldos la Distribuidora General del Libro informó no estar de acuerdo con su saldo, del cual reportó Q.65,270.00, dicho saldo fue confirmado por auditoría, y se detectó que un abono de Q.5,000.00 no fue registrado contablemente.
3. Inversiones Escolares devolvió mercadería por valor de Q.1,000.00 saldo que no fue acreditado a su cuenta, por lo que en la confirmación de saldos informó no estar de acuerdo con el saldo que se le reporta.
4. El 31 de diciembre del 2007, se recibió una nota de débito de Banrural, indicando que el cheque No. 278 que nos emitiera el señor Carlos Muralles por valor de Q. 2,000.00, no tiene fondos, con el cual nos había hecho un abono.

TRABAJO A DESARROLLAR

Con la información anterior se le pide:

- a) Cédula Sumaria
- b) Cédulas Analíticas
- c) Cédulas de Ajuste y Reclasificación
- d) Cédula de Marcas
- e) Índice de Papeles de Trabajo

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Guatemala, 02 de Enero de 2008.

Señor:

Ramiro David Ramazzini Ochoa

Guatemala,

Ciudad.

Estimados Señor:

Le agradecemos la oportunidad de someter a su consideración nuestra propuesta para efectuar la auditoría externa al 31 de Diciembre de 2007.

Naturaleza y términos del compromiso

La auditoría la practicamos de conformidad con normas internacionales de auditoría y en consecuencia incluirá las pruebas que se consideren necesarias en el rubro de Cuentas por Cobrar de su empresa y se orientará a obtener la mayor eficiencia de los procesos de control interno.

1. El trabajo a realizarse tiene como objetivos específicos los siguientes:
 - Evaluar estructura del control interno de la empresa y determinar las deficiencias importantes en el mismo.
 - Evaluar el rubro de cuentas por cobrar, para verificar su existencia física, su valuación y probabilidad de cobro y su presentación adecuada en el Balance de Situación General de acuerdo a su origen y al plazo.

2. El alcance de nuestro examen será el mismo que se fija en las auditorías hechas de acuerdo con normas internacionales de auditorías y consecuencia incluirá:
 - Una revisión de la estructura del control interno y de cumplimiento.
 - Una revisión al rubro de cuentas por cobrar.
 - Evaluación de Riesgos.

3. Para la auditoría que se practicará, así como para los programas de procedimientos mínimos, utilizaremos como base los pasos siguientes:

○ **Pasos previos a la auditoría:**

Revisión de toda aquella documentación e información que consideremos necesaria para familiarizarnos con la empresa, entre las que podemos mencionar entre otras, las siguientes:

- Escritura de Constitución, actas del consejo de administración y de la asamblea general de socios.
- Reglamentos internos y manuales de organización y descripción de puestos vigentes.
- Informes de la entidad: financieros y de avance, catalogo de cuentas, organigramas, descripciones del sistema contable, políticas y procedimientos del rubro de cuentas por cobrar, los registros contables y libros auxiliares.
- Toda aquella otra información y documentación que consideremos necesaria según las circunstancias.

○ **Estructura del control interno**

- Revisaremos y evaluaremos la estructura del control interno para obtener una comprensión suficiente del diseño de políticas y procedimientos importantes de control y con base en ella determinar si dichas políticas y procedimientos han sido puestos en práctica.
- Se prepararán los informes correspondientes, en los cuales identificaremos las categorías importantes de la estructura de control interno, las condiciones a reportar y las que se consideren deficientes significativas en el diseño o funcionamiento de la estructura del control interno.

Para la revisión y evaluación de la estructura de control interno, en términos generales procederemos en la forma siguiente:

- Obtener un suficiente entendimiento de dicha estructura para planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de la pruebas a ser desarrolladas.
- Enfocaremos la evaluación hacia un ambiente de control, los sistemas de registro y de contabilidad y los procedimientos de control.

○ **Procesos Internos**

Examinaremos los procesos considerando los más importantes entre otros, los siguientes:

- Facturación.
- Cobros.
- Políticas de Crédito.
- Análisis de saldos
- Límites de créditos

4. Personal de la firma que participará en la auditoría

Nuestros socios y profesionales auditoría estarán directa y activamente involucrados en este compromiso.

5. Condiciones especiales.

Estimamos que el tiempo necesario para efectuar la auditoría y elaborar el informe será de un mes, por lo que creemos necesario trabajar únicamente el mes de enero de 2008.

6. Honorarios

Los honorarios se fijan sobre el tiempo invertido por el suscrito, así como nuestro personal y con base en nuestro grado de experiencia, ascenderán a Q. 15,000.00, los cuales requerimos sean cancelados de la siguiente forma:

60% al inicio de la revisión

40% contra entrega de los Informes del rubro de Cuentas por Cobrar.

Nuevamente nos sentimos orgullosos en servir a tan distinguida empresa y deseamos participar en el logro de sus metas.

Atentamente,

Romero Jirón & Asociados

Licda. Rosa Romero García

Socio Director

Colegiado No. 54,569

P.T.	P	Fecha
Hecho Por:	R.R	31/01/2008
Revisado Por:	EJ	10/02/2008

NOMBRE DE LA EMPRESA: Distribuidora de Libros la Excelencia

FECHA DE CIERRE: 31 de Diciembre de 2007.

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICE

- I PROPÓSITO
- II INFORMACIÓN GENERAL
- III INFORMACIÓN ESPECÍFICA
- IV ENFOQUE DEL EXAMEN
 - a) ALCANCE DEL EXAMEN
 - b) EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
 - c) PREPARACIÓN DE CEDULAS Y ANÁLISIS
 - d) CONFIRMACIONES DE SALDOS
 - e) CONEXIÓN CON OTRAS CUENTAS
 - f) ESTUDIO DE RECUPERABILIDAD
- V PERSONAL Y PRESUPUESTO DE TIEMPO
- VI REPORTES

I PROPÓSITO

El propósito del presente Plan de Auditoría es proveer información de la Empresa Distribuidora de Libros la Excelencia., la cual será necesaria para llevar a cabo el examen del Rubro de Cuentas por Cobrar al 31 de Diciembre de 2007.

II INFORMACIÓN GENERAL

La Empresa Distribuidora de Libros la Excelencia se constituyó el 01 de Septiembre de 1992 de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, su objetivo principal lo constituye la distribución de libros y leyes de contabilidad.

La Empresa se encuentra administrada de la forma siguiente:

Propietario:	Ramiro David Ramazzini Ochoa
Gerente de Ventas:	Virginia de Ramazzinni
Contador General:	Mercy Hernández

III INFORMACIÓN ESPECÍFICA

La actividad principal de la Empresa La Excelencia, la constituye:
Compra y Venta de libros y leyes de contabilidad.

La Empresa vende localmente.

Sus compras se efectúan localmente.

IV ENFOQUE DEL EXAMEN

A) Alcance del Examen

Nuestro examen al rubro de Cuentas por Cobrar de la Empresa lo efectuaremos mediante una Revisión Final, el cual se realizará con base en Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Auditoría, con el objeto de emitir un dictamen sobre la Cartera de Créditos al 31 de diciembre de 2007.

B) Evaluación del Control Interno

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

C) Preparación de Cédulas y Análisis

VI) Dictamen del Contador Público y Auditor

Se hará al final del Ejercicio, donde se emitirá la opinión de la relación de las cuentas por cobrar al 31-12-2007.

Romero Jirón & Asociados

Distribuidora de Libros la Excelencia

Sumaria de Cuentas por Cobrar

al 31-12-2007

(En Quetzales)

P.T: "B"		
Hecho por:	RMRG	31/01/2008
Revisado por:	EFJG	10/02/2008

	DESCRIPCION	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría	Ref..
			DEBE	HABER		
1	Clientes	209,349.27		16,815.00	192,534.27	B - 5
					-	
2	Deudores Empleados	10,325.01	2,000.00		12,325.01	B - 6
					-	
					-	
	TOTAL	219,674.28	2,000.00	16,815.00	204,859.28	

REVELACIONES IMPORTANTES

- La empresa registra como incobrables aquellas cuentas cuya imposibilidad de cobro es notoria y no forma estimación para cuentas incobrables.

CONCLUSIONES:

En base a nuestro examen efectuado en el que aplicamos técnicas y procedimientos de auditoría, el saldo que presenta el rubro de cuentas por cobrar al 31-12-2007, es razonable, de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría.

f.) _____
AUDITOR

Marcas de Auditoría

- ^ Suma Verificada
- ∇ Cotejado con el diario mayor general
- ≠ Sumado vertical y horizontal

Romero Jirón & Asociados

Distribuidora de Libros la Excelencia

Evaluación de Control Interno de Cuentas por Cobrar
al 31-12-2007

P.T: "B-2"		
Hecho por:	RMRG	31/01/2008
Revisado	EFJG	10/02/2008

	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	NO APLICA
	Departamento de Créditos			
1	Aprueba por escrito el dueño de la empresa los pedidos de clientes	x		
2	Se lleva un registro auxiliar de Cuentas por Cobrar	x		
3	Se obtiene del cliente evidencia adecuada por entrega de la mercadería	x		
4	Se comprueba la secuencia numérica de las facturas emitidas	x		
5	Aprueba el dueño de la empresa la cancelación de cuentas de cobro dudosos	x		
6	Se les envían estados de cuenta mensuales a los clientes		x	
7	Existe segregación de funciones entre las personas que venden, facturan y cobran		x	
8	Hay algún empleado que custodia los documentos y facturas por cobrar	x		
9	Están los vendedores autorizados a conceder descuentos por ventas en efectivo		x	
10	Hay establecidos límites de crédito y plazo de pago para los clientes	x		
11	Se archivan en orden correlativo las copias de las facturas emitidas, junto con las originales anuladas	x		
12	Están los vendedores autorizados para recibir dinero en efectivo	x		
13	Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos por cobradores o vendedores los reciba la empresa en forma oportuna e íntegra		x	
14	Revisa las facturas un empleado independiente de los encargados de facturación y cuentas de clientes, para asegurarse que las facturas estén completas y en orden:		x	
15	Existe un manual de políticas y procedimientos.		x	
16	Se depositan a diario los ingresos de cobros efectuados por los vendedores.		x	

Romero Jirón & Asociados

Distribuidora de Libros la Excelencia

Cédula de Marcas de Auditoría

1 Suma verificada	^
2 Cotejado con el diario mayor general	∇
3 Sumado vertical	—/—
4 Cuenta incobrable	C.I
5 Confirmado Conforme	C.C.
6 No contestaron	N.C
7 No confirmado conforme	N.C.C.
8 Verificación de Pagos Posteriores	→

Romero Jirón & Asociados

Distribuidora de Libros la Excelencia

Sumaria de Clientes

al 31-12-2007

(En Quetzales)

PT: "B - 5"		
Hecho por:	RMRG	31/01/2008
Revisado por:	EFJG	10/02/2008




	DESCRIPCION	Saldo Inicial al 01-07	Ventas	Cobros	Saldo Según Contabilidad al 31-12-07	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría 31-12-2007
						DEBE	HABER	
1	Librería la Helvetia	13,815.00	3,000.00	6,000.00	10,815.00		10,815.00	-
2	Librería la Económica	8,375.00	2,500.00	5,000.00	5,875.00			5,875.00
3	Distribuidora General de Libro	71,970.00	1,700.00	3,400.00	70,270.00		5,000.00	65,270.00
4	Inversiones Escolares	45,478.00	5,200.00	10,400.00	40,278.00		1,000.00	39,278.00
5	Colegio Valverde	31,275.00	2,800.00	5,600.00	28,475.00			28,475.00
6	Colegio Yulimay	15,386.32	1,750.00	3,500.00	13,636.32			13,636.32
7	Librería Acrópolis	7,165.00	1,275.00	2,550.00	5,890.00			5,890.00
8	Librería Progreso 2	8,675.00	1,200.00	2,400.00	7,475.00			7,475.00
9	Librería Molino	2,980.00	1,400.00	2,800.00	1,580.00			1,580.00
10	Colegio IBC	21,270.00	2,800.00	5,600.00	18,470.00			18,470.00
11	Colegio América Latina	8,484.95	1,900.00	3,800.00	6,584.95			6,584.95
	TOTAL	234,874.27	25,525.00	51,050.00	209,349.27	-	16,815.00	192,534.27

CONCLUSIONES:

En base a nuestro examen efectuado en el que aplicamos técnicas y procedimientos de auditoría, el saldo que presenta el rubro de clientes al 31-12-2007, es razonable, de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría.

f.) _____
AUDITOR

Marcas de Auditoría

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

Romero Jirón & Asociados

Distribuidora de Libros la Excelencia

Análisis de Antigüedad Saldos

al 31-12-2007

(En Quetzales)

P.T: "B - 5-1"

Hecho por: RMRG 31/01/2008

Revisado por: EFJG 10/02/2008

	Cliente	Saldo según contabilidad	NO VENCIDO	SALDOS VENCIDOS		
				01 a 30	31 a 60	61 a 90
1	Librería la Helvetia	10,815.00				10,815.00
2	Librería la Económica	5,875.00	4,406.25	705.00	763.75	-
3	Distribuidora General de Libro	70,270.00	52,702.50	8,432.40	9,135.10	-
4	Inversiones Escolares	40,278.00	30,208.50	4,833.36	5,236.14	-
5	Colegio Valverde	28,475.00	21,356.25	3,417.00	3,701.75	-
6	Colegio Yulimay	13,636.32	10,227.24	1,636.36	1,772.72	-
7	Librería Acrópolis	5,890.00	4,417.50	706.80	765.70	-
8	Librería Progreso 2	7,475.00	5,606.25	897.00	971.75	-
9	Librería Molino	1,580.00	1,185.00	189.60	205.40	-
10	Colegio IBC	18,470.00	13,852.50	2,216.40	2,401.10	-
11	Colegio América Latina	6,584.95	4,938.71	790.19	856.04	-
Total		209,349.27	148,900.70	23,824.11	25,809.46	10,815.00
		%	100	75	12	13

- Marcas de Auditoría**
- ▲ Suma Verificada
 - ✱ Cotejado con el diario mayor general
 - ↗ Sumado vertical y horizontal

f.) _____
AUDITOR

Romero Jirón & Asociados

Distribuidora de Libros la Excelencia
Relación de Cuentas por Cobrar
al 31-12-2007

P.T: "B-5-2"		
Hecho por:	RMRG	31/01/2008
Revisado	EFJG	10/02/2008

Cientes al 31-12-2007	FECHA	MONTO	REF
Librería la Helvetía	01/03/2005	10,815.00	▪ C.I
Librería La Económica	15/01/2008	5,875.00	▪ N.C
Distribuidora General del Libro	15/01/2008	70,270.00	▪ N.C.C
Inversiones Escolares	15/01/2008	40,278.00	▪ N.C.C
Colegio Valverde	15/01/2008	28,475.00	▪ C.C
Colegio Yulimay	15/01/2008	13,636.32	▪ C.C
Librería Acropolis.	15/01/2008	5,890.00	▪ C.C
Librería Progreso 2	15/01/2008	7,475.00	▪ N.C
Librería Molino	15/01/2008	1,580.00	▪ C.C
Colegio IBC	15/01/2008	18,470.00	▪ C.C
Colegio América Latina	15/01/2008	6,584.95	▪ C.C
	√	209,349.27	∧
Marcas de Auditoría			
∧ Suma Verificada		209,349.27	
▪ Muestra seleccionada			
C.I. Cuenta Incobable	10,815.00		
C.C. Confirmado Conforme	74,636.27		
N.C. No Contestaron	13,350.00		
N.C.C. No confirmado conforme	110,548.00		
√ Cotejado con el diario mayor general			

PT. B-5-2-1

LA EXCELENCIA

Señores: Distribuidora General del Libro

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE:

Saldo al 31-12-2007	Q 70,270.00
----------------------------	--------------------

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cabo la revisión de nuestros libros. Si el saldo es incorrecto le suplicamos contestar DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES (no a nosotros) dando amplios detalles de la diferencia. Favor utilizar el sobre que se adjunta.

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
 Contadores Públicos y Auditores
 7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
 Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
 Propietario

.....
 Uso para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto:

Incorrecto:

XXXX

OBSERVACION:

Gonzalo Rodriguez
 Contador General

PT. B-5-2-2

LA EXCELENCIA

Señores: Inversiones Escolares

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE:

Saldo al 31-12-2007	Q 40,278.00
----------------------------	--------------------

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla

DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cab

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
 Contadores Públicos y Auditores
 7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
 Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
 Propietario

.....
 Uso para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto:

Incorrecto:

XXXX

OBSERVACION:

Luis García
 Contador General

PT. B-5-2-3

LA EXCELENCIA

Señores: Colegio Valverde

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE:

Saldo al 31-12-2007	Q 28,475.00
----------------------------	--------------------

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla

DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cab

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
 Contadores Públicos y Auditores
 7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
 Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
 Propietario

.....
 Uso para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto: XXXX
 Incorrecto: _____

Luis García
 Contador General

PT. B-5-2-4

LA EXCELENCIA

Señores: Colegio Yulimay

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE:

Saldo al 31-12-2007 Q 13,636.32

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla

DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cab

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
Propietario

.....
Usó para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto: XXXX
Incorrecto: _____

Joaquin Villagrán
Contador General

PT. B-5-2-5

LA EXCELENCIA

Señores: Librería Acrópolis

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE:

Saldo al 31-12-2007	Q 5,890.00
----------------------------	-------------------

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla

DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cab

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
 Contadores Públicos y Auditores
 7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
 Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
 Propietario

.....
 Uso para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto: XXXX
 Incorrecto: _____

Melvin Marroquín
 Contador General

PT. B-5-2-6

LA EXCELENCIA

Señores: Librería Molino

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE:

Saldo al 31-12-2007	Q 5,890.00
----------------------------	-------------------

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla

DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cab

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
 Contadores Públicos y Auditores
 7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
 Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
 Propietario

.....
 Uso para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto: XXXX
 Incorrecto: _____

Juan Carlos Mejía
 Contador General

PT. B-5-2-7

LA EXCELENCIA

Señores: Colegio IBC

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE:

Saldo al 31-12-2007 Q 18,470.00

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla

DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cab

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
Propietario

.....
Uso para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto: XXXX
Incorrecto: _____

Fernando Ruiz
Contador General

PT. B-5-2-8

LA EXCELENCIA

Señores: America Latina

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE:

Saldo al 31-12-2007	Q 6,584.95
----------------------------	-------------------

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla

DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cab

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
 Contadores Públicos y Auditores
 7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
 Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
 Propietario

.....
 Uso para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto: XXXX
 Incorrecto: _____

Oscar Pérez
 Contador General

PT. B-5-2-9

LA EXCELENCIA

Señores:La Económica

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE:

Saldo al 31-12-2007 Q 5,875.00

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla

DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cab

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
Propietario

.....
Uso para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto:
Incorrecto:

Mario Ramírez
Contador General

NO CONTESTO

PT. B-5-2-10

LA EXCELENCIA

Señores: Librería Progreso 2

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE:

Saldo al 31-12-2007	Q 7,475.00
----------------------------	-------------------

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla

DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cab

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
 Contadores Públicos y Auditores
 7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
 Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
 Propietario

.....
 Uso para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto:
 Incorrecto:

Alejandro Vásquez
 Contador General

NO CONTESTO

DISTRIBUIDORA DE LIBROS LA EXCELENCIA

P.T B-5-4-1

Guatemala, 15 de Junio de 2005.

Señor:
Juan Carlos Castellanos,
Gerente General,
Librería La Helvetia.

Estimado Señor Castellanos:

Atentamente me dirijo a usted deseándole todo éxito en sus actividades, el motivo de la presente es para informarle que su cuenta se encuentra en mora desde marzo del presente año, con un saldo vencido de Diez mil ochocientos quince (Q.10,815.00), por lo que se le solicita ponerse al día lo más pronto posible, para evitarse problemas de cobro por la vía legal.

Agradeciendo la atención que la presente merezca me suscribo de usted cordialmente.

Ramiro David Ramazzini Ochoa
Propietario

DISTRIBUIDORA DE LIBROS LA EXCELENCIA

P.T B-5-4-2

Guatemala, 15 de enero de 2006.

Señor:
Juan Carlos Castellanos,
Gerente General,
Librería La Helvetia.

Estimado Señor Castellanos:

Atentamente me dirijo a usted, , el motivo de la presente es para informarle por segunda vez, que su cuenta se encuentra en mora desde marzo del dos mil cinco, con un saldo vencido de Diez mil ochocientos quince (Q.10,815.00), por lo que se le solicita ponerse al día lo más pronto posible, para evitarse problemas de cobro por la vía legal.

Agradeciendo la atención que la presente merezca me suscribo de usted cordialmente.

Ramiro David Ramazzini Ochoa
Propietario

DISTRIBUIDORA DE LIBROS LA EXCELENCIA

P.T B-5-4-3

Guatemala, 17 de Diciembre de 2006.

Señor:
Juan Carlos Castellanos,
Gerente General,
Librería La Helvetia.

Estimado Señor Castellanos:

Por este medio le informamos por tercera vez, que su cuenta se encuentra en mora desde marzo del dos mil cinco, con un saldo vencido de Diez mil ochocientos quince (Q.10,815.00), por lo que se le solicita ponerse al día lo más pronto posible, para evitarse problemas de cobro por la vía legal.

Agradeciendo la atención que la presente merezca me suscribo de usted cordialmente.

Ramiro David Ramazzini Ochoa
Propietario

DISTRIBUIDORA DE LIBROS LA EXCELENCIA

P.T B-5-4-4

Guatemala, 10 de Marzo de 2007.

Licenciado:
Héctor Antonio Aldana Castillo,
Bufete Aldana Castillo,
Presente.

Lic. Aldana:

Adjunto sírvase encontrar los documentos que amparan la Cuenta por Cobrar de la librería La Helvetía, la cual se encuentra vencida desde marzo del dos mil cinco y asciende a la cantidad de Q.10,815.00, por lo que se le solicita hacer el cobro por la vía respectiva.

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

Ramiro David Ramazzini Ochoa
Propietario

BUFETE JURIDÍCO ALDANA CASTILLO

P.T	B-5-4-5
-----	---------

Guatemala, 15 de Marzo de 2007.

Señor:
Juan Carlos Castellanos,
Gerente General,
Librería la Helvetía.

Estimado Señor Castellanos:

El motivo de la presente es para informarle que Distribuidora la Excelencia nos trasladó su caso, en virtud de que la cuenta por cobrar a ustedes por la cantidad de diez mil ochocientos quince quetzales (Q.10,815.00), se encuentra vencida desde marzo del 2005.

Rogamos a ustedes sírvase presentar dentro de las siguientes veinticuatro horas a nuestras oficinas para solventar dicha situación.

Lic. Héctor Aldana
Abogado y Notario

BUFETE JURIDÍCO ALDANA CASTILLO

P.T	B-5-4-6
-----	---------

Guatemala, 10 de Abril de 2007.

Señor:
Juan Carlos Castellanos,
Gerente General,
Librería la Helvetía.

Estimado Señor Castellanos:

El motivo de la presente es para informarle por segunda vez, que Distribuidora la Excelencia nos trasladó su caso, en virtud de que la cuenta por cobrar a ustedes por la cantidad de diez mil ochocientos quince quetzales (Q.10,815.00), se encuentra vencida desde marzo del 2005.

Rogamos a ustedes sírvase presentar dentro de las siguientes veinticuatro horas a nuestras oficinas para solventar dicha situación.

Lic. Héctor Aldana
Abogado y Notario

BUFETE JURIDÍCO ALDANA CASTILLO

P.T	B-5-4-7
-----	---------

Guatemala, 05 de Julio de 2007.

Señor:
Juan Carlos Castellanos,
Gerente General,
Librería la Helvetía.

Estimado Señor Castellanos:

El motivo de la presente es para informarle por tercera vez, que Distribuidora la Excelencia nos trasladó su caso, en virtud de que la cuenta por cobrar a ustedes por la cantidad de diez mil ochocientos quince quetzales (Q.10,815.00), se encuentra vencida desde marzo del 2005.

Rogamos a ustedes sírvase presentar dentro de las siguientes veinticuatro horas a nuestras oficinas para solventar dicha situación.

Lic. Héctor Aldana
Abogado y Notario

BUFETE JURIDÍCO ALDANA CASTILLO

P.T	B-5-4-8
-----	---------

Guatemala, 15 de Diciembre de 2007.

Licenciado:
Ramiro David Ramazzini Ochoa,
Distribuidora de Libros la Excelencia.
Presente.

Estimado Licenciado:

Por este medio le informo que Librería la Helvetía se declaró en quiebra según Resolución No. 7583 emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, por tal motivo es imposible el cobro de la deuda que tiene con ustedes.

Adjunto sírvase encontrar fotocopia de dicha resolución.

Atentamente,

Lic. Héctor Aldana
Abogado y Notario

LIBRERÍA LA HELVETIA

P.T	B-5-4-9
-----	---------

Guatemala, 30 de noviembre de 2007

Licenciado:
Héctor Antonio Aldana Castillo,
Abogado y Notario,
Presente.

Estimado Licenciado:

El motivo de la presente es para informarle que nuestra Compañía se declaró en quiebra según Resolución No. 7583 emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, por tal motivo se nos hace imposible el pago de la deuda que se tiene con Distribuidora de Libros la Excelencia.

Adjunto sírvase encontrar fotocopia de dicha resolución.

Atentamente,

Juan Carlos Castellanos
Gerente General
Librería la Helvetía

Romero Jirón & Asociados

Distribuidora de Libros la Excelencia

Sumaria de Deudores Empleados
al 31-12-2007
(En Quetzales)

CÉDULA: "B -6"		
Hecho por:	RMRG	31/01/2008
Revisado por:	EFJG	10/02/2008

	DESCRIPCION	Ref.	Saldo Según Contabilidad	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
				DEBE	HABER	
1	Carlos Muralles		3,325.01	2,000.00		5,325.01
						-
2	Francisco Aguirre		2,000.00			2,000.00
						-
3	Claudia Mérida		5,000.00			5,000.00
						-
	TOTAL	✓	10,325.01	-	-	12,325.01



CONCLUSIONES:

En base a nuestro examen efectuado en el que aplicamos técnicas y procedimientos de auditoría, el saldo que presenta deudores empleados al 31-12-2007, es razonable, de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría.

f.) _____
AUDITOR

Marcas de Auditoría



Suma Verificada

Cotejado con el diario mayor general

Sumado vertical y horizontal

PT. **B-6-1-1**

LA EXCELENCIA

Señor: Carlos Muralles

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE

Saldo al 31-12-2007 Q 5,325.01

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cabo la revisión de nuestros libros. Si el saldo es incorrecto le suplicamos contestar DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES (no a nosotros) dando amplios detalles de la diferencia. Favor utilizar el sobre que se adjunta.

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
Propietario

.....
Uso para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto: _____
Incorrecto: XXXX

Carlos Muralles f. _____

PT. B-6-1-2

LA EXCELENCIA

Señor: Francisco Aguirre

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE

Saldo al 31-12-2007	Q 2,000.00
----------------------------	-------------------

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla

DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cab

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
 Contadores Públicos y Auditores
 7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
 Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
 Propietario

.....
 Uso para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto: XXXX
 Incorrecto: _____

Francisco Aguirre

f. _____

PT. B-6-1-3

LA EXCELENCIA

Señor: Claudia Mérida

FECHA: 15/01/2008

LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SINO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTA CON NOSOTROS COMO SIGUE

Saldo al 31-12-2007 Q 5,000.00

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada. Si este saldo es correcto, agradeceremos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla DIRECTAMENTE a nuestros auditores, quienes están llevando a cab

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben tomarse en cuenta movimientos posteriores.

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

Romero Jirón & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
7 av 18-87 zona 4 edificio El Patio, 9vo nivel
Tel. (502) 2366677 01010 Guatemala, C.A.

Atentamente, Ramiro David Ramazzini Ochoa
Propietario

.....
Uso para el cliente

El saldo Arriba indicado es Correcto: XXXX
Incorrecto: _____

Claudia Mérida f. _____

Romero Jirón & Asociados
Distribuidora de Libros la Excelencia
Indice de Papeles de Trabajo

No.	P.T	NOMBRE	PÁGINA
1	MP	Memorándum de Planificación	43
2	B	Sumaria de Cuentas por Cobrar	47
3	B-1	Programa de Auditoría de Cuentas por Cobrar	48
4	B-2	Evaluación de Control Interno de Cuentas por Cobrar	49
5	B-3	Ajustes y Reclasificaciones	50
6	B-4	Observaciones y Recomendaciones	51
7	M	Cédula de Marcas	52
7	B-5	Sumaria de Clientes	53
8	B-5-1	Análisis de Antigüedad de Saldos	54
9	B-5-2	Relación de Cuentas por Cobrar	55
10	B-5-3	Estadística de Circularización de Cuentas por Cobrar	56
11	B-5-2-1	Confirmación de Saldos Distribuidora General del Libro	57
12	B-5-2-2	Confirmación de Saldos Inversiones Escolares	58
13	B-5-2-3	Confirmación de Saldos Colegio Valverde	59
14	B-5-2-4	Confirmación de Saldos Colegio Yulimay	60
15	B-5-2-5	Confirmación de Saldos Librería Acrópolis	61
16	B-5-2-6	Confirmación de Saldos Librería Molino	62
17	B-5-2-7	Confirmación de Saldos Colegio IBC	63
18	B-5-2-8	Confirmación de Saldos América Latina	64
19	B-5-2-9	Confirmación de Saldos La Económica	65
20	B-5-2-10	Confirmación de Saldos Librería Progreso	66

DICTAMEN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE

Guatemala, 28 de Febrero de 2008.

Señor:

Ramiro David Ramazzinni Ochoa.

Hemos auditado la relación que se acompaña de las Cuentas por Cobrar de la Distribuidora de Libros la Excelencia, al 31 de diciembre de 2007. Esta relación es responsabilidad de la administración de la Distribuidora de Libros la Excelencia. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la relación basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Estas Normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si la relación está libre de representación errónea de importancia relativa. Nuestra auditoría incluyó examinar, sobre una base de pruebas, evidencia que sustenta los montos y revelaciones en la relación. Una auditoría evaluar los principios contables usados y las estimaciones significativas hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de la relación. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, la relación de cuentas por cobrar da un punto de vista verdadero y justo de las cuentas por cobrar de Distribuidora de Libros la Excelencia al 31-12-2007, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.

Licenciada Rosa Micaela Romero García

Contador Público y Auditor

Colegiado xxxx

CONCLUSIONES

1. La inexistencia de una provisión para cuentas incobrables afecta de forma directa la situación financiera de una empresa, a partir en que se determinan cuentas incobrables.
2. No existen lineamientos dentro del control interno de la empresa, que garanticen un procedimiento contable adecuado de los anticipos que se le otorgan a los empleados..
3. No existe un manual de descripción de puestos en el cual se asignen las funciones y atribuciones que cada empleado debe de cumplir, así como también una clara segregación de funciones..
4. No existe un manual de políticas de crédito que permita controlar las operaciones crediticias de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Establecer procedimientos para la creación de una provisión para cuentas incobrables, así como lo establece el artículo 38 de la ley del Impuesto sobre la Renta, inciso “q”.
2. Elaborar métodos y procedimientos de observancia general, que permitan un control contable adecuado, para los anticipos que se le otorgan a los empleados.
3. Elaborar un manual de descripción de puestos en los que estén claramente definidos, las atribuciones del personal, por departamento y que exista una adecuada segregación de funciones.,
4. Elaborar un manual de políticas de crédito, para garantizar la oportuna recuperación de las cuentas por cobrar y la rentabilidad en la inversión..

BIBLIOGRAFÍA

1. Barreda Barrios, Martín. AUDITORÍA. Tipografía Nacional. Primera Edición 1973.
2. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO DE COMERCIO. Decreto No. 2-70 y sus Reformas.
3. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Decreto No. 26-92 y sus Reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA). Decreto No. 27-92 y sus Reformas.
5. Holmes, Arthur W. AUDITORÍA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS. Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana
6. [HTTP://ECONOMIA.CATEGORIAGENERAL.COM/EMPRESAS/ELEMENTOS.HT ML](http://ECONOMIA.CATEGORIAGENERAL.COM/EMPRESAS/ELEMENTOS.HT ML)
7. [HTTP://WWW.MONOGRAFIAS.COM/TRABAJOS11/EMPRE/EMPRE.SHTML](http://WWW.MONOGRAFIAS.COM/TRABAJOS11/EMPRE/EMPRE.SHTML)

8. J. Cashin, Neuwirth. ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA.
Editorial Océano. Edición 1,990.
9. Meigs, Johson. CONTABILIDAD LA BASE PARA DECISIONES GERENCIALES. Mc Graw Hill
10. Perdomo Salguero, Mario Leonel. PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE AUDITORIA II.
11. Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social. Acuerdo Junta Directiva No. 1118.
12. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. DICCIONARIO DE TÉRMINOS CONTABLES. Editorial ALENRO.
13. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. GUÍA TEÓRICA Y PRÁCTICA DEL CONTADOR. Editorial ALENRO.
14. Prado Vivar, Elmer Done. TESIS AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR.

15. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. MATERIAL DE APOYO PARA LAS PRÁCTICAS DE ORIENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS.

DISTRIBUIDORA DE LIBROS LA EXCELENCIA
10 Calle 12-71, Zona 10, PBX 2253-2471

SOLICITUD DE CREDITO

1. EMPRESA: **JURIDICA** **INDIVIDUAL**

1.1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1.1 Nombre o Razón Social: _____

1.1.2 Nombre Comercial: _____ NIT: _____

1.1.3 Actividad Principal: _____

1.1.4 Dirección: _____

Departamento: _____ Teléfono: _____

1.1.5 Patente de Comercio No. : _____ Folio: _____

Libro: _____ Fecha de Inscripción: _____

1.2 INFORMACIÓN GENERAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

1.2.1 Nombre: _____ NIT: _____

1.2.2 Dirección Particular: _____

Departamento: _____ Teléfono: _____

1.2.3 Cédula de Vecindad No. De Orden: _____ No. De Registro: _____

1.2.4 Fecha de Nacimiento: _____ Profesión: _____

1.2.5 Nombramiento del Representante Legal No. _____ Folio: _____ Libro: _____

Fecha de Inscripción: _____ Período: _____

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROPIETARIO:

2.1 Nombre: _____ NIT: _____

Dirección Particular: _____

- 2.1.1 Departamento: _____ Teléfono: _____
- 2.1.2 Cédula de Vecindad No. De Orden: _____ No. De Registro: _____
- Extendida en: _____ Fecha: _____
- 2.1.3 Fecha de nacimiento: _____ Profesión: _____

3. DATOS DEL CRÉDITO SOLICITADO

- 3.1 Monto: _____
- 3.2 Plazo: _____
- 3.3 Garantía: _____

4. OTRAS INFORMACIONES

4.1 PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR ORDENES DE COMPRA:

NOMBRE COMPLETO	PUESTO
4.1.1 _____	_____
4.1.2 _____	_____
4.1.3 _____	_____
4.1.4 _____	_____

5. REFERENCIAS

5.1 COMERCIALES

NOMBRE DE LA EMPRESA	TELEFONO
5.1.1 _____	_____
5.1.2 _____	_____
5.1.3 _____	_____
5.1.4 _____	_____
5.1.5 _____	_____

5.2 BANCARIAS

	BANCO	No. DE CUENTA	TIEMPO DE MANEJARLA
5.2.1	_____	_____	_____
5.2.2	_____	_____	_____
5.2.3	_____	_____	_____

5.3 TARJETAS DE CREDITO

	NOMBRE DE LA TARJETA	NUMERO DE CUENTA	MONTO AUTORIZADO
5.3.1	_____	_____	_____
5.3.2	_____	_____	_____
5.3.3	_____	_____	_____

PARA USO DE DISTRIBUIDORA DE LIBROS LA EXCELENCIA

6. INFORME DEL ASESOR DE VENTAS

Recomienda usted al cliente: SI _____ NO _____

Si lo recomienda o no, diga por que:

Fecha _____ Firma y nombre del Asesor de Ventas

7. COMENTARIOS A LAS SOLICITUDES DE CREDITO

Informe de la Dirección de Ventas

Recomienda usted al cliente SI _____ NO _____

Si lo recomienda o no, diga por que:

Fecha _____ Firma de Dirección de Ventas

8. INFORME DE LA INVESTIGACIÓN EFECTUADA POR EL DEPARTAMENTO DE CREDITOS

Fecha _____ Jefe Depto. De Crédito

9. LIMITE DE CREDITO APROBADO

Límite de Crédito en Junta de Admisión Q. _____ a un plazo de _____ días

Fecha _____ Jefe Depto. De Finanzas

10. CREDITO DENEGADO

Motivo:

Fecha _____ Jefe Depto. De Finanzas

Autorizar a Distribuidora de Libros la Excelencia, S.A. a comprobar los datos aquí consignados en la forma que considere en el supuesto que se resuelva favorablemente esta solicitud.

LUGAR Y FECHA _____

Nombre del Representante Legal y/o
Propietario

Firma del Representante Legal y/o
Propietario