

# **CBS**

## **Colegio Bautista Shalom**



### **Contabilidad 6**

### **Sexto Perito**

### **Segundo Bimestre**

**Contenidos****ASPECTOS PRELIMINARES**

- HISTORIA.
- DEFINICIONES.
- OBJETIVO.
- REQUISITOS.
- PROPÓSITO.

**CONCEPTOS FUNDAMENTALES**

- FRAUDE
- CLASIFICACIONES.
- DICTAMEN DE AUDITORÍA.
- NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA – NIAS.
- EL AUDITOR.
- PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA.
- TÉCNICAS DE LA AUDITORÍA.
- CÓDIGOS Y MARCAS.
- PROGRAMA DE AUDITORÍA.
- CONTROL INTERNO

**PROCESO DE CONTROL**

- VERIFICACIÓN DE CUENTAS DE ACTIVO:
- CAJA Y BANCOS.
- CAJA CHICA.
- CONCILIACIÓN BANCARIA.
- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.
- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.
- DOCUMENTOS DESCONTADOS.
- DOCUMENTOS AVALADOS.
- RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES.
- MÉTODO DE UTILIDAD BRUTA PARA CALCULAR EL INVENTARIO
- AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES E INTANGIBLES.
- MÉTODOS Y CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN.

## AUDITORÍA

### Historia

El origen etimológico de la palabra es el verbo latino "audire", que significa "oír – escuchar atentamente". Los romanos utilizaron este término para nombrar a la actividad que ejercían ciertas personas la cual consistía en oír lo que se hablaba del emperador en todas las regiones del imperio. Luego se utilizó para nombrar la antigua práctica de registrar el cargamento de un barco a medida que la tripulación nombraba los diferentes artículos y sus cantidades.

El auditor (oyente) representaba al rey y su presencia aseguraba que registraran apropiadamente todos los impuestos del cargamento. Desde este temprano inicio la labor del auditor se asoció con controles y cumplimiento.

La palabra deriva al inglés "audit" para nombrar a una actividad realizada desde el siglo XII por los auditores, quienes "oían" (auditing) (función fiscal) la exposición de los Sheriffes o Gobernadores del Condado quienes eran los obligados a rendir cuentas. *Se concluye que la palabra tiene su origen en que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era sometido a su verificación principalmente **oyendo**.*

El proceso de auditoría, como se práctica en la actualidad, tiene sus raíces en las aplicaciones financieras.

A medida que la civilización occidental pasó de la Edad Media al período del Renacimiento, el préstamo de dinero adquirió gran importancia tanto para el comercio como para los reinos. Así, surgió la necesidad de contar con un agente externo e imparcial que diera fe de la honradez tanto de los prestamistas como de los prestatarios. Por ello el título de Auditor apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I y en diversos países de Europa, durante la Edad Media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra) en 1,310 y el Colegio de Contadores de Venecia (Italia) 1,581.

Aún en la actualidad, la gran mayoría de las auditorías se realizan en las industrias de servicios financieros, como: banca, impuestos, seguros y contabilidad. Los auditores financieros deben de revisar las cuentas y registros para verificar que son correctos. Ellos contrastan la información registrada con los requisitos de contabilidad para obtener hallazgos de hechos. Debido a que los auditores están catalogados como imparciales, los accionistas aceptan y consideran a sus informes como veraces. Por ello una sociedad siempre necesitará de auditores financieros.

### Evolución de la Auditoría como Profesión.

Época	Descripción
Siglo XII	En Inglaterra se utilizaba empíricamente como función fiscal.
Siglo XV	En Inglaterra posteriormente se utilizó para asegurarse de que no se cometieran fraudes.
Siglo XIX	En Estados Unidos se adoptan modelos incipientes de Inglaterra. Se incorpora el modelo de informe y procedimientos de análisis.
Siglo XX	Alcanza su desarrollo en América.
1917	Se da la publicación del primer documento de auditoría preparado por el Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores.
	En Estados Unidos la Bolsa de Valores propicia la Auditoría para evaluar la situación de las empresas.
	En Inglaterra la auditoría se hacía por una ley, en cambio en Estados Unidos se hizo por una necesidad y eso le dio un nuevo auge.
1965	Nace el Instituto Mejicano de Contadores Públicos y auditores.

### Desarrollo de la Auditoría en Guatemala.

Época	Descripción
1922	Operaba en Guatemala la primera firma de Auditoría. La Inglesa Layton, Bennet Chieme y Tate. También Gibson que luego fue Peat Marwick.
1937	Se crea la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San carlos de Guatemala el 25 de mayo de 1937, inicia actividades el 06 de agosto de 1937
1943	Egresa el primer profesional con el título de Doctor en Ciencias Económicas y Contador Público y Auditor el Dr. Manuel Noriega Morales.
10/07/1951	Se funda el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Hoy llamado Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas.
1968	Se crea el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA-

- 2001 Según Decreto número 72-2001 de fecha 21 de diciembre de 2001, se constituye el Colegio de Contadores Públicos y Auditores.
- 2005 El 1 de junio de 2005, se inscribe ante la Asamblea de Colegios Profesionales, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores.

### Definiciones

1. Es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.
2. Es el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen.
3. Actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros.
4. Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.
5. Es una investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas, sobre la contabilidad de aspectos financieros y de operaciones de una organización económica.
6. Es el examen de los Estados Financieros, registros contables, documentación de soporte e información de terceros, el cual se realiza con el propósito de emitir una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras contenidas en dichos Estados Financieros. Por medio de confirmaciones establecemos podemos establecer hechos que se han realizado y no se han registrado, o a la inversa que se han registrado cuando realmente no han ocurrido.
7. La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado. Aunque hay muchos tipos de auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la auditoría externa de estados financieros, que es una auditoría realizada por un profesional experto en contabilidad, de los libros y registros contables de una entidad, para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables.
8. Es el examen de los Estados Financieros, registros contables, documentación de soporte e información de terceros, el cual se realiza con el propósito de emitir una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras contenidas en dichos Estados Financieros. Por medio de confirmaciones establecemos podemos establecer hechos que se han realizado y no se han registrado, o a la inversa que se han registrado cuando realmente no han ocurrido. En su sentido más amplio es una investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas, sobre la contabilidad de aspectos financieros y de operaciones de una organización económica.
9. Examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de Estados Financieros preparados por una empresa o por otra entidad para su presentación al público o a otras partes interesadas.

## Objetivo de la Auditoría

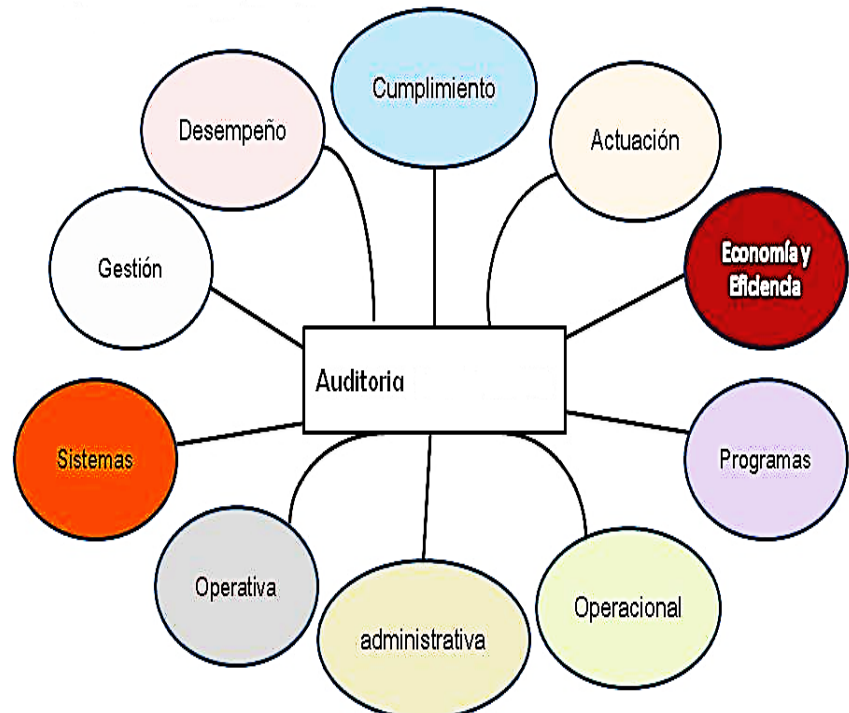
El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades.

Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a todas las actividades de la empresa revisadas.

El objetivo original de la Auditoría surge de la necesidad de las empresas de validar su información económica, pero esta operación se ha extendido a todas las áreas y operaciones de la empresa.

En las empresas grandes es habitual la existencia de un departamento de auditoría interna, pero también existen numerosas empresas dedicadas a la auditoría externa

Una vez realizados los procedimientos que el auditor considere oportunos, debe emitir una opinión sobre si los Estados Contables reflejan razonablemente la realidad patrimonial y financiera del ente auditado. En cada caso emitirá una opinión favorable o desfavorable por parte de un Contador Público.



## Requisito básico de la Auditoría

El requisito básico para la realización de una auditoría es la Independencia. En Auditoría, la Independencia comprende los siguientes puntos:

1. **Independencia mental:** El estado mental que permite proporcionar una opinión sin ser afectados por influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo a una persona actuar con integridad, y ejercer objetividad y escepticismo profesional.
2. **Independencia aparente:** Cuando se evitan hechos y circunstancias que sean tan importantes que un tercero juicioso e informado, con conocimiento de toda la información relevante, incluyendo cualesquiera salvaguardas que se apliquen, concluiría de manera razonable que la integridad, objetividad o escepticismo profesional del equipo auditor para atestiguar hubieran sido comprometidos.

## Propósito de la Auditoría

1. Indagar, examinar, descubrir, determinar, prevenir y expresar opinión por medio de un informe escrito sobre:
  - a. El estado patrimonial.
  - b. Estados financieros.
  - c. Errores contables y de operación.
  - d. Fraudes.
  - e. Aspectos fiscales y legales.
  - f. Todos los recursos: humanos, materia, maquinaria, productos...
  - g. Operaciones
  - h. Información.
  - i. Procesos y sistemas.
  - j. Objetivos, políticas, leyes, reglamentos, metas y planes.
  - k. Control interno.
  - l. Bases de datos.

2. Informar sobre el cumplimiento de los PCGA Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

### Fraude

En años anteriores, los propósitos de una auditoría eran el descubrir fraudes, errores, o un examen en caso de liquidación forzosa, se limitaba el trabajo del auditor a estos aspectos. En la actualidad esa actitud ha cambiado, ahora los propósitos generales de una auditoría son:

1. Informar sobre la situación financiera y las operaciones de una empresa, para conocimiento de: Los propietarios, socios o accionistas. Los gerentes, funcionarios o directores. Los banqueros o inversionistas que hayan comprado valores o títulos o que deseen hacerlo y para otros acreedores.
2. Descubrir fraudes o malversaciones.
3. Descubrir errores.
4. Actuar como asesor y representante de los propietarios de la empresa y la gerencia.

**Fraude:** Es una maniobra engañosa de mala fe. En contabilidad, el fraude consiste en despojar al propietario de lo que por derecho le pertenece, sin su consentimiento o conocimiento, o en exponer erróneamente una situación, bien sea deliberadamente o por negligencia grave.

**Causas del fraude empresarial:** El descubrimiento de fraudes, no es uno de los objetivos principales de una auditoría. Los grandes fraudes son raros, pero si todos los pequeños actos fraudulentos se totalizaran, la suma sería increíble formando grandes fraudes. Las formas más comunes de fraude de una empresa en las partidas de activo pueden ser las siguientes:

1. Robo de mercadería
2. Robo de valores bursátiles y otro activo
3. Robos en efectivo, no contabilizado los recibos
4. Robos en efectivo, efectuando desembolsos fraudulentos

Las medidas preventivas contra estos y otras clases de fraudes son: la implantación de un sistema de control interno efectivo y la revisión interna contable.

**Fraude fiscal:** La ley sanciona penalmente a las personas al no declarar o enterar al Estado de los tributos de cualquier naturaleza, por defraudarlo de su patrimonio. Algunos delitos de defraudación fiscal pueden ser:

1. Omitir presentar declaraciones o alterar los tributos de cualquier naturaleza.
2. Apropiarse o dar uso diferente a los tributos en beneficio propio.
3. Omitir la emisión de facturas o facturar con menor valor al precio real de venta, con la intención de falsear información para pago de impuestos.

## CLASIFICACIONES DE LA AUDITORIA

### Clasificación de la Auditoría por la persona que la realiza

Clase	Persona que la puede realizar	Calidad con la que puede actuar
Externa (EX)	Contador Público y Auditor = CPA	Independiente = I
Interna (IN)	Contador Público y Auditor u otro profesional	Dependiente = D

**Auditoría Interna:** Es la comprobación y valuación de los datos contabilizados. Es una función principal en el control interno de los negocios, se lleva a cabo por los empleados de una empresa comercial. Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control. Los objetivos de la auditoría interna son:

1. Ayuda a la gerencia a lograr la administración más eficiente de las operaciones de la compañía, estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes de operación.
2. Determinar la exactitud de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos contables.
3. Recomendar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
4. Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.
5. Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguardar el activo de la empresa contra pérdidas de cualquier clase o descripción.

**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, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. Es practicada por una persona o firma independiente de la gerencia de la empresa y tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, registros y documentos. Los estados financieros deben presentarse básicamente con uniformidad todos los años y de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría externa es un examen crítico y sistemático de:

1. La dirección interna de la empresa.
2. Los estados, expedientes y operaciones contables preparados anticipadamente por la gerencia.
3. Los demás documentos y expedientes financieros y jurídicos de una empresa comercial.

**Diferencias entre auditoría interna y externa:** Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- ✓ En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo contractual.
- ✓ En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- ✓ La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

#### **Clasificación de la Auditoría por sus Objetivos**

Clase	Objetivos	Persona que la puede realizar	Calidad con la que puede actuar
Financiera (Externa)	Emitir Opinión sobre razonabilidad de Estados Financieros. Emite dictamen	CPA	Independiente
Operacional (operativa)	Evaluar la eficiencia y proponer recomendaciones	CPA u otro profesional	Independiente o dependiente
Auditoría Administrativa	Evalúa el funcionamiento de la organización.	CPS u otro profesional	Independiente y dependiente
Interna	Evaluar la eficiencia de control, cumplimiento de políticas y adecuado registro. No emite dictamen.	CPA u otro profesional	Dependiente
Tributaria (Fiscal)	Comprobar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias	CPA o un funcionario de Gobierno	Independiente y dependiente
Forense	Verificar cuáles son las causas de quiebra o fraude	CPA	Independiente

- ✓ **Auditoría administrativa:** Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura y organización de una empresa en cuanto a sus planes y objetivos, métodos y controles, sus operaciones, recursos humanos y físicos.
- ✓ **Auditoría Operacional:** Es el examen crítico y sistemático de las operaciones de una empresa con el objeto de evaluar su grado de eficiencia y eficacia presentado su resultado en un informe que contenga las observaciones y recomendaciones para mejorarlo.
- ✓ **Auditoría financiera:** Es el examen de los estados financieros con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos. También se conoce como Auditoría de Balance.
- ✓ **Auditoría fiscal:** Es el examen que efectúan las entidades fiscalizadoras que por ley están facultadas para comprobar que los contribuyentes están tributando correctamente.
- ✓ **Auditoría forense:** Es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídico contable que provocan la extinción de una entidad. La auditoría forense y contabilidad forense son nombres muchas veces asignados a la auditoría de fraude, ya que los tres nombres tienen casi el mismo significado, la prevención, detección e investigación de fraude en las empresas privadas o departamentos gubernamentales.
- ✓ **Auditoría de Caja:** La auditoría de caja consiste en el examen de los libros, cuentas y comprobantes de una negociación, para asegurarse de que las transacciones en efectivo han sido correctamente manejadas y registradas.

- ✓ **Auditoría detallada:** La auditoría detallada debe practicarse cuando se desee o estime necesaria una verificación completa sobre los siguientes casos:
  - Cuando se desee descubrir o evitar una malversación.
  - Cuando el negocio no tenga un sistema de control interno.
  - Cuando el sistema de control interno no ofrezca la seguridad suficiente de que el trabajo de los diversos departamentos se efectúa correctamente.

#### Por su alcance

Clase	Alcance	Base
Auditoría de Estados Financieros	Estados Financieros	Prueba selectiva
Auditoría Detallada	Estados Financieros	Completa (100%)
Auditoría Específica o Parcial	Una o varias cuentas	Prueba selectiva
Auditoría limitada o especial	Un área específica	

- ✓ **Auditorías parciales o especiales:** Esta auditoría incluye exámenes de cuentas especiales independientemente de las otras que integran los estados financieros de un negocio. Ejemplo: auditoría de caja y bancos, examen de costos de manufactura, razonabilidad de los saldos por cobrar, entre otros.

#### Por la época en que se realiza

Anual	Se realiza en cada cierre.
Continua o Permanente	Es aquella que se realiza constante o continuamente pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en los libros. Es continua porque normalmente en las empresas en donde se tiene establecida, se cuenta con un Departamento de Auditoría Interna que está revisando las operaciones a priori y a posteriori. Se llama auditoría continua cuando el auditor está con frecuencia, diaria o semanalmente en las oficinas del cliente, recibiendo comunicaciones o informes frecuentes detallando el progreso realizado durante el curso del trabajo, los defectos que hay que corregir y cualquier otro asunto de interés para la buena marcha del negocio.
Esporádica o eventual	Es la que se efectúa en forma ocasional de acuerdo con el deseo o interés de los directivos de un negocio, no teniendo por lo tanto un período definido.
Periódica	Es aquella que se realiza en períodos perfectamente determinados, ya sea cada mes, cada 6 meses... Esta auditoría es efectuada por un Contador Público y Auditor.

#### Dictamen de Auditoría

**Dictamen:** es el documento o informe en el cual el PCA emite su opinión, sin él la Auditoría no tiene sentido, no sirve de nada. Existen dos tipos de informes: El Corto y el largo.

- ✓ **Informe Corto:** Contiene el Dictamen y los Estados Financieros con sus respectivas notas.
- ✓ **Informe Largo:** Contiene el Dictamen, Estados Financieros básicos, notas e información complementaria.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores promulga las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y cobran vigencia cuando las conoce el Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas, y no emite opinión en contrario. El dictamen no solamente es para uso de la Junta Directiva, sino que trasciende a inversionistas, proveedores etc. La opinión del Auditor les da credibilidad a los Estados Financieros de la empresa. Es un medio de comunicación. El Auditor opina, no certifica. Certifica cuando indica que los datos son tomados de un registro.

**Clases de Dictamen:** Las Normas Internacionales de Auditoría NIAS 700-799 indican lo siguiente:



- ✓ **Opinión Sin Salvedad:** Se indica que los Estados Financieros presentan razonablemente la situación financiera, los resultados y el flujo defectivo de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ **Opinión Con Salvedad:** Establece que excepto por los efectos del asunto relacionado con la salvedad, los Estados Financieros presentan razonablemente la situación financiera.
- ✓ **Motivos de la salvedad:**
- ✓ Cuando existe una incertidumbre, cuando hay violación a un Principio de Contabilidad y cuando no podemos hacer confirmaciones.
- ✓ **Opinión Adversa:** Se expresa cuando los Estados Financieros no presentan correctamente la situación financiera, y después de las pruebas realizadas, no se aceptan las correcciones. Considerando la materialidad de las cuentas. Por ejemplo, si no podemos observar la toma física de inventarios y este es un componente importante en los Estados Financieros.
- ✓ **Abstención de Opinión:** Se da cuando el Auditor no expresa una opinión sobre los Estados Financieros, derivado de una limitación en el alcance. Por ejemplo, en un banco, no se puede revisar la cartera.

### Normas y principios de Auditoria

**Norma:** Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades...

**Regla:**

- ✓ Aquello que ha de cumplirse por estar así convenido por una colectividad.
- ✓ Conjunto de preceptos fundamentales que debe observar una orden religiosa.
- ✓ Estatuto, constitución o modo de ejecutar algo.
- ✓ En las ciencias o artes, precepto, principio o máxima.
- ✓ Razón que debe servir de medida y a que se han de ajustar las acciones para que resulten rectas.

**Principio:**

- ✓ Base, origen, razón fundamental sobre la cual se procede discurriendo en cualquier materia.
- ✓ Causa, origen de algo.
- ✓ Cada una de las primeras proposiciones o verdades fundamentales por donde se empiezan a estudiar las ciencias o las artes.
- ✓ Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

De estas definiciones podemos decir que un principio es una ley o regla o norma que se cumple o debe seguirse con cierto propósito, como consecuencia necesaria de algo o con el fin de lograr cierto propósito. Son conceptos básicos que establecen, identifican, delimitan las bases de los registros contables, y la presentación de la información financiera y contable a través de estados financieros de una empresa. En otras palabras, los principios de contabilidad son reglas y normas de aceptación general que deben observarse para la adecuada preparación de los estados financieros. Los objetivos del uso de dichos principios, tienen que ver con el registro adecuado de los activos, pasivos y patrimonio de una empresa; también con la presentación adecuada de la inversión de los accionistas o inversionistas; presentar adecuada y razonablemente el resultado de operaciones del negocio; y que los estados financieros sean preparados observando el principio de entidad.

### NIAS - Normas Internacionales de Auditoría

La numeración de las NIAS es la siguiente y el título indica el contenido de las mismas:

200-299 Principios Generales y Responsabilidad  
 300-499 Evaluación de Riesgo y Respuesta a los Riesgos Evaluados  
 500-599 Evidencia de Auditoría  
 600-699 Uso del trabajo de otros  
 700-799 Conclusiones y dictamen de auditoría  
 800-899 Áreas especializadas

### EL AUDITOR

**Definición:** Es aquella persona profesional, que se dedica a trabajos de auditoría.

#### Funciones generales

- ✓ Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
- ✓ Desarrollar el programa de trabajo de una auditoría.
- ✓ Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoría.

- ✓ Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- ✓ Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
- ✓ Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- ✓ Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.
- ✓ Respetar las normas de actuación dictadas por los grupos de filiación, corporativos, sectoriales e instancias normativas y, en su caso, globalizadoras.
- ✓ Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización
- ✓ Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles
- ✓ Revisar el flujo de datos y formas.
- ✓ Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento de la organización.
- ✓ Analizar la distribución del espacio y el empleo de equipos de oficina.
- ✓ Evaluar los registros contables e información financiera.
- ✓ Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua de avances.
- ✓ Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional.
- ✓ Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoría.
- ✓ Verifica el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos en las operaciones contables y administrativas

### Conocimientos necesarios del Auditor

- ✓ **Académica:** Estudios a nivel técnico, licenciatura o postgrado en auditoría, administración, informática, comunicación, ciencias políticas, administración pública, relaciones industriales, ingeniería industrial, sicología, pedagogía, ingeniería en sistemas, contabilidad, derecho, relaciones internacionales y diseño gráfico. Otras especialidades como estadística, matemáticas, ingeniería y arquitectura, pueden contemplarse siempre y cuando hayan recibido una capacitación que les permita intervenir en el estudio.
- ✓ **Complementaria:** Instrucción en la materia, obtenida a lo largo de la vida profesional por medio de diplomados, seminarios, foros y cursos, entre otros.
- ✓ **Empírica:** Conocimiento resultante de la implementación de auditorías en diferentes instituciones sin contar con un grado académico.

Adicionalmente, deberá saber operar equipos de cómputo y de oficina, y dominar él o los idiomas que sean parte de la dinámica de trabajo de la organización bajo examen. También tendrán que tener en cuenta y comprender el comportamiento organizacional cifrado en su cultura. Una actualización continua de los conocimientos permitirá al auditor adquirir la madurez de juicio necesaria para el ejercicio de su función en forma prudente y justa.

### Competencias y valores que debe poseer el Auditor

En forma complementaria a la formación profesional, teórica y/o práctica, el auditor demanda de otro tipo de cualidades que son determinantes en su trabajo, referidas a recursos personales producto de su desenvolvimiento y dones intrínsecos a su carácter. La expresión de estas competencias puede variar de acuerdo con el modo de ser y el deber ser de cada caso en particular, sin embargo, es conveniente que, quien se dé a la tarea de cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características:

- ✓ **Objetividad:** Mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular juicios o caer en omisiones, que alteren de alguna manera los resultados que obtenga.
- ✓ **Responsabilidad:** Observar una conducta profesional, cumpliendo con sus encargos oportuna y eficientemente.
- ✓ **Integridad:** Preservar sus valores por encima de las presiones.
- ✓ **Confidencialidad:** Conservar en secreto la información y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos.
- ✓ **Compromiso:** Tener presente sus obligaciones para consigo mismo y la organización para la que presta sus servicios.
- ✓ **Equilibrio:** No perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.
- ✓ **Honestidad:** Aceptar su condición y tratar de dar su mejor esfuerzo con sus propios recursos, evitando aceptar compromisos o tratos de cualquier tipo.
- ✓ **Institucionalidad:** No olvidar que su ética profesional lo obliga a respetar y obedecer a la organización a la que pertenece.
- ✓ **Criterio:** Emplear su capacidad de discernimiento en forma equilibrada.

- ✓ **Iniciativa:** Asumir una actitud y capacidad de respuesta ágil y efectiva.
- ✓ **Imparcialidad:** No involucrarse en forma personal en los hechos, conservando su objetividad al margen de preferencias personales.

Actitud positiva.	Estabilidad emocional.
Saber escuchar.	Creatividad.
Respeto a las ideas de los demás.	Mente analítica.
Conciencia de los valores propios y de su entorno.	Capacidad de negociación.
Imaginación.	Claridad de expresión verbal y escrita.
Capacidad de observación.	Facilidad para trabajar en grupo.

### PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

De acuerdo a la segunda Norma de Auditoria de Ejecución del Trabajo, el trabajo debe planearse adecuadamente, supervisando a los ayudantes, si los hubiere. El proceso de una auditoria es el siguiente:

**Planificación:** En la planificación se siguen los siguientes pasos:

- a) Confirmar la comprensión de los términos del trabajo.
- b) Actualizar la información básica para realizar el trabajo.
- c) Diseñar un programa de trabajo.
- d) Planear el manejo y la administración del trabajo.
- e) Preparar un legajo acumulado de la planificación con el fin de documentar el proceso planificado.

**Ejecución:** En la ejecución se debe realizar lo siguiente:

- a) Confirmar los conocimientos del sistema contable y los procedimientos del control interno de la empresa.
- b) Realizar pruebas y procedimientos de auditoria.
- c) Preparar un legajo corriente de documentos con el fin de documentar las pruebas.

**Etapas de finalización:**

- a) Se revisan los papeles de trabajo.
- b) Revisar los estados financieros del cliente.
- c) Considerar si los objetivos de la auditoria han sido alcanzados.
- d) Preparar un borrador del dictamen.
- e) Se discute con los funcionarios de la empresa el borrador del dictamen.
- f) Se prepara el legajo Resumen de Auditoria para resumir la información clave que surge del examen y de las decisiones importantes.

### Técnicas de la Auditoría

A continuación, se presentan algunas técnicas utilizadas en auditoria:

- ✓ **Analizar:** Es separar las partes componentes o examinar con espíritu crítico, el auditor al analizar una cuenta de activo fijo o una cuenta de ventas de un período, no solamente separa las partes componentes de la cuenta, sino que, además, examina cada parte, para asegurarse de su corrección y de que corresponda a la cuenta.
- ✓ **Comprobación:** Es la referencia de las operaciones tales como "comprobar los cobros" indicar si se examinaron los documentos originales que amparan las operaciones, si se verificaron los cálculos, entre otros.
- ✓ **Verificar:** Es examinar visualmente las pruebas, por ejemplo, al verificar el saldo del banco no prueba solamente la existencia y corrección aritmética de las partidas, sino también que han sido manejadas debidamente y valoradas con acierto, desde el punto de vista contable.
- ✓ **Comparar:** Es examinar con el fin de descubrir la semejanza o desemejanza.
- ✓ **Examinar:** Es discriminar o investigar con cuidado, también es buscar, inquirir. El auditor no sólo investiga la autenticidad de los documentos, sino su propiedad, valor, entre otros.

## Códigos y Marcas

Son números o símbolos distintivos que se anotan a la par de una cuenta, cantidad, asiento, comprobante, factura u otro registro o documento que sirve como medio o índice para distinguir o unir una o varias operaciones contables.

**Objetivos de las marcas de auditoria:** Entre los objetivos de las marcas de auditoria tenemos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado.
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
4. Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoria.

**Clasificación de las marcas de auditoria:** Por las características especiales de cada una, las marcas de auditoria pueden ser de dos tipos:

- ✓ **Marcas de auditoria estándar:** Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorias y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean. Son de utilización y aceptación general.

- ✓ **Marcas de auditoria específicas:** Las marcas específicas no de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo.

E	Operación aritmética incorrecta
A	Comprobantes sin firmas correspondientes
F	Sin comprobante
X	Comprobante sin lleno de requisitos
Y	Comprobante con requisitos completos

Estas dependen de cada auditoria específica y según el usuario. No son las mismas marcas en una empresa que en otra, ni son las mismas en un tipo de auditoria que en otro. En la imagen se ve un ejemplo de marcas de auditoria, en la cual se incluyen símbolos con sus respectivos significados o descripciones.

## Programa de auditoría

Teniendo el alcance de la auditoria e inspeccionado los registros que deben examinarse, el auditor debe fijar el procedimiento de la auditoria que va a realizar, el programa tiene varias ventajas principalmente si se va a trabajar con ayudantes, debe ser suficientemente detallado, y las instrucciones claras y definidas que no pueda haber una mala interpretación de ellas. El programa da seguridad y protege al auditor de la posibilidad de descuidar puntos importantes. Todo programa de auditoría debe ser sencillo y conciso, de manera que los procedimientos empleados estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

## CONTROL INTERNO

**Definición del Control Interno:** El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.

**Importancia del Control Interno:** La necesidad de establecer un sistema de control interno, no fue necesario, hasta que las empresas tuvieron el crecimiento que se ha experimentado en los últimos 40 o 60 años. Los propietarios dirigentes se dieron cuenta de que no era posible atender un sin número de detalles que antes era su labor más importante y vio la conveniencia de delegar atribuciones, para que la empresa pudiera desenvolverse en forma satisfactoria. Con un sistema de control interno, se pueden corregir todas las deficiencias, evitar errores, eliminar desperdicios y tener métodos contables adecuados.

**Objetivos del Control Interno:** Entre los más importantes están:

1. Comprobar la veracidad del informe y de los estados financieros, así como de cualquier otro dato contable.
2. Prevención de fraudes, y, en caso de que sucedan descubrirlos y determinar su monto.

3. Localización de errores y promover la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
4. Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
5. Salvaguardar los bienes de la empresa y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos del negocio.

**Los elementos del control interno son:**

1. Elemento humano
2. Equipo adecuado
3. Sistema contable

## VERIFICACIÓN CUENTAS DE ACTIVO

**Auditoria del efectivo en caja y Bancos:** Comprende el examen de las cuentas que se refieren al efectivo disponible inmediatamente y sin restricción, representados por los saldos de caja, cuentas bancarias de cheques o depósitos a la vista, cuentas de ahorro y giros bancarios. Los objetivos de la auditoria de efectivo en Caja y Bancos:

- a) Comprobar la autenticidad de los fondos.
- b) Comprobar que el balance incluye todos los fondos.
- c) Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos.
- d) Verificar la correcta valuación en moneda extranjera.
- e) Comprobar la adecuada presentación en el balance general.

La administración del efectivo es de principal importancia en cualquier empresa, porque es el medio de obtener mercancías o servicios.

**Arqueo de Caja Chica:** Como protección contra las pérdidas o robos del efectivo, un buen sistema de control interno, exige que todos los pagos se hagan con cheque, sin embargo, es costoso pagar gastos pequeños con cheques, por lo que la mayor parte de las empresas tienen disponible un fondo fijo para efectuar dichos pagos, este fondo se conoce como Caja Chica, que opera de acuerdo a las políticas administrativas y contables de cada institución.

La función de caja chica, es la de realizar los pagos menores necesarios dentro de la empresa, previa disposición y autorización de la gerencia. En caja chica encontramos vales que a pesar de ser un documento de crédito no es un documento contable, no obstante, el encargado de caja chica puede tener vales numerados que puede emitir con previa autorización de los jefes inmediatos superiores. Existen varios métodos para operar un fondo de caja chica, pero todos se basan principalmente en:

1. Funciona con un sistema de fondo fijo y su saldo en el mayor es igual al fondo.
2. se usan comprobantes de los gastos realizados como: facturas, vales y recibos de caja chica.
3. los fondos se reponen de acuerdo al total de comprobantes de gastos que se han efectuado.
4. se debe controlar todo el efectivo.
5. se verificarán las sumas.
6. El auditor debe insistir en que por lo menos, esté un testigo cuando realice el Arqueo de caja chica, para evitar que se le acuse de inmoralidad en caso de haber un déficit faltante.
7. Una vez contado el fondo, el auditor debe tener un recibo del cajero de caja chica en que conste que recibe intacto el fondo y los comprobantes de caja chica que fueron auditados.
8. Los arqueos de caja chica, deben realizarse en forma sorpresiva, con un tiempo máximo para realizarlo de un mes, no obstante, pueden realizarse las veces que sean necesarias dentro del mes.

**Contabilización del Fondo Fijo de Caja Chica:** Cuando se establece la caja chica, se extiende un cheque a nombre del responsable de caja chica, quién lo hará efectivo en un banco local para poder realizar los pagos de los gastos menores y gastos autorizados por la gerencia, por lo que la contabilidad hará la siguiente partida:

P#1	Fecha X		
	Caja chica	Q.1,000.00	
	Bancos		Q.1,000.00
	Para registrar el cheque No. 00345 del Banco Inmobiliario a la orden de Carmen Navarro encargada de caja chica.	<b><u>Q.1,000.00</u></b>	<b><u>Q.1,000.00</u></b>

**Ejemplo:** En la auditoria de caja chica de Q.1,000.00 de la empresa "Morales López, S.C.", le presentaron al auditor la siguiente información y documentos del mes de enero de 2013.

En efectivo			
Cantidad	Concepto	Valor	Total
2	Billete	100.00	
1	Billete	20.00	
20	Billete	10.00	
14	Billete	5.00	
39	Billete	1.00	
10	Moneda	0.50	
25	Moneda	0.25	
30	Moneda	0.10	
50	Moneda	0.05	

Facturas			
Número	Fecha	Concepto	Valor en Q
812	3/1/2013	Papelería y útiles de oficina.	73.61
813	08/1/2013	Artículos de limpieza	23.10
814	17/1/2013	Viajes en bus del mensajero.	16.25
815	20/1/2013	Timbres	15.00
816	24/1/2013	Fotocopias	12.36
817	30/1/13	Compra de café	13.93
Anticipos a empleados			
Vale	Fecha	Empleado	Valor en Q
9	15/1/2013	Jorge Noriega	75.00
10	24/1/2013	David Juárez	50.00
11	31/1/2013	Carlos Polanco	175.00
Realizado por:			
Revisado por:			
Fecha:		Hora inicio:	Hora final:

Empresa "Morales López, S.C."					
Arqueo de Caja Chica del 1 al 31 de enero de 2013					
Tipo moneda	Cantidad	Valor			
Billetes					
	2	100.00	200.00		
	1	20.00	20.00		
	20	10.00	200.00		
	14	5.00	70.00		
	39	1.00	39.00		
			Total en billetes	529.00	

Monedas					
	50	0.05	2.50		
	30	0.10	3.00		
	25	0.25	6.25		
	10	0.50	5.00		
			Total en monedas	16.75	
			Total efectivo		545.75
Tipo documento	Número	Fecha	Concepto		
Factura	812	03/01/2013	Papelería y útiles de oficina.	73.61	
Factura	813	08/01/2013	Artículos de limpieza	23.10	
Vale	9	15/01/2013	Anticipo sueldo Jorge Noriega	75.00	
Factura	814	17/01/2013	Viajes en bus del mensajero.	16.25	
Factura	815	20/01/2013	Timbres	15.00	
Vale	10	24/01/2013	Anticipo sueldo David Juárez	50.00	
Factura	816	24/01/2013	Fotocopias	12.36	
Factura	817	30/01/2013	Compra de café	13.93	
Vale	10	31/01/2013	Anticipo sueldo Carlos Polanco	175.00	
			Total en comprobantes		454.25
			Total arqueado		1,000.00
			(-) Fondo fijo		1,000.00
			Diferencia		0.00
Recibí a mi entera satisfacción el efectivo y los comprobantes de caja chica. Guatemala 31/1/2013					
F:			F:		
Encargado de Caja Chica			Auditor		

**Partidas**

P# 1	31/1/13		
	Gastos generales	Q.154.25	Q.454.25
	Deudores	Q.300.00	
	Caja chica		
	Para registrar los gastos de enero y los anticipos de sueldos.	<u>Q.454.25</u>	<u>Q.454.25</u>
P#2	31/1/13		
	Caja chica	Q.454.25	
	Bancos		Q.454.25
	Reintegro de los gastos de enero a caja chica	<u>Q.454.25</u>	<u>Q.454.25</u>

**Faltante y sobrante de caja chica:** Al realizar el arqueado de caja chica, a veces que no se llega a determinar el monto exacto del fondo fijo que debe tener y para estos casos se presentan a continuación las correspondientes partidas.

Ejemplo: Con el mismo ejemplo vamos a suponer que al hacer el arqueado se obtuvo un total de Q.855.00 para determinar si hay faltante sobrante la operación que se realiza es la siguiente.

Total arqueado	855.00
(-) Fondo fijo	1,000.00
Faltante de caja chica	145.00

Partidas cuando hay faltante:

P# 1	31/1/13		
	Faltante de caja chica Caja chica	Q.145.00	Q.145.00
	Para registrar el faltante de caja chica	<u>Q.145.00</u>	<u>Q.145.00</u>
P#2	31/1/13		
	Deudor: encargado de caja chica Faltante de caja chica	Q.145.00	Q.145.00
	Reintegro del cobro al encargado de caja chica	<u>Q.145.00</u>	<u>Q.145.00</u>
P#3	31/1/13		
	Caja Deudor: encargado de caja chica	Q.145.00	Q.145.00
	Pago del encargado de la caja chica	<u>Q.145.00</u>	<u>Q.145.00</u>
P#4	31/1/13		
	Bancos Caja	Q.145.00	Q.145.00
	Deposito en el banco del pago realizado por el encargado	<u>Q.145.00</u>	<u>Q.145.00</u>
P#5	31/1/13		
	Caja Chica Bancos	Q.145.00	Q.145.00
	Reintegro del faltante a caja chica	<u>Q.145.00</u>	<u>Q.145.00</u>

Ejemplo: Con el mismo ejemplo vamos a suponer que al hacer el arqueo se obtuvo un total de Q1,098.00 para determinar si hay faltante o sobrante la operación que se realiza es la siguiente.

Total arqueo	1,098.00
(-) Fondo fijo	1,000.00
Sobrante de caja chica	98.00

Partidas cuando hay sobrante:

P# 1	31/1/13		
	Caja chica Sobrante de caja chica	Q.98.00	Q.98.00
	Para registrar el sobrante de caja chica	<u>Q.98.00</u>	<u>Q.98.00</u>
P#2	31/1/13		
	Sobrante de caja chica Otros ingresos	Q.98.00	Q.98.00
	Se registra el sobrante como "otros ingresos"	<u>Q.98.00</u>	<u>Q.98.00</u>
P#3	31/1/13		
	Bancos Caja chica	Q.98.00	Q.98.00
	Deposito del sobrante en el banco según boleta N. 1347	<u>Q.98.00</u>	<u>Q.98.00</u>



**Arqueo caja general**

Las diferencias entre caja general y caja chica son:

1. Caja chica siempre tiene un fondo fijo y es para gastos menores.
2. Caja general no tiene fondo fijo y además de tener efectivo, tiene movimiento de ingresos por ventas y egresos por compras, así como gastos de cantidades mayores.
3. Caja general tiene un saldo inicial y un saldo final.

Ejemplo: La empresa "Los Álamos" necesita verificar el movimiento que tuvo caja general durante el mes de enero de 2013, al realizar el arqueo se encontró el efectivo y el movimiento de compras, gastos y ventas fue el siguiente:

<b>Efectivo</b>		
Cantidad	Concepto	Valor
7	Billete	100.00
10	Billete	50.00
3	Billete	20.00
3	Billete	10.00
10	Billete	5.00
20	Billete	1.00
0	Moneda	0.50
30	Moneda	0.25
50	Moneda	0.10
10	Moneda	0.05

<b>Compras, gasto y ventas</b>			
Número	Fecha	Concepto	Valor en Q
	2/1/2013	Pago de sueldos	6,580.00
	10/1/2013	Se reciben abonos de clientes	3,000.00
	11/1/2013	Compras	234.50
	20/1/2013	Pagan una letra	250.00
	25/1/2013	Gastos generales	389.00
	2/2/2013	Ventas	5,245.00

Realizado por:

Revisado por:

Fecha: Hora inicio: Hora final:

<b>Empresa "Los Álamos"</b>					
<b>Arqueo de Caja General</b>					
<b>Mes de enero de 2013</b>					
Tipo moneda	Cantidad	Valor			
<b>Billetes</b>					
	7	100.00	700.00		
	10	50.00	500.00		
	3	20.00	60.00		
	3	10.00	30.00		
	10	5.00	50.00		
	20	1.00	20.00		
			<b>Total en billetes</b>	<b>1,360.00</b>	
<b>Monedas</b>					
	10	0.05	0.50		
	50	0.10	5.00		
	30	0.25	7.50		
	0	0.50	0.00		
			<b>Total en monedas</b>	<b>13.00</b>	
			<b>Total efectivo</b>		<b>1,373.00</b>
<b>Movimiento de Caja</b>					
<b>Ingresos</b>					
		Fecha	Concepto		

		01/01/2013	Ventas al contado	5,245.00	
		10/01/2013	Abono de clientes	3,000.00	
		20/01/2013	Documentos por cobrar	250.00	8,495.00
<b>Egresos</b>					
		02/01/2013	Sueldos	6,580.00	
		11/01/2013	Gastos de compras	234.50	
		25/01/2013	Gastos generales	389.00	7,203.50
			Entrada neta (ingresos - egresos)		1,291.50

<b>Procedimiento para encontrar el saldo inicial de Caja</b>		
	<b>Saldo final</b>	<b>1,373.00</b>
	<b>(-) Entrada neta</b>	<b>1,291.50</b>
	<b>Saldo inicial de Caja</b>	<b>81.50</b>
<b>Comprobación</b>		
	<b>Saldo inicial</b>	<b>81.50</b>
	<b>(+) Ingresos</b>	<b>8,495.00</b>
		<b>8,576.50</b>
	<b>(-) Egresos</b>	<b>7,203.50</b>
	<b>Saldo final</b>	<b>1,373.00</b>

Recibí a mi entera satisfacción la cantidad de Q.1,373.00 (Un mil trescientos setenta y tres quetzales exactos), así como todos los comprobantes que amparan los ingresos y egresos de la Caja General.		
F:	Guatemala 31 de enero de 2013	F:
Cajero General		Auditor

**Ejercicios de Caja Chica y Caja general**

**Ejercicio 1.** El auditor de la empresa "Las Rosas", practicó una auditoría de caja chica del mes de Septiembre de 2013 inmediatamente después de las horas hábiles. El fondo fijo es de Q.1,500.00, el auditor encontró lo siguiente:

- ✓ En billetes Q.439.00 y en monedas Q.210.82

En comprobantes lo siguiente:

- ✓ Factura No. 00097, 2/9/13 de gasolina para las motos de reparto Q.147.20
- ✓ Factura No. 11976, 10/9/13 de artículos de oficina Q.24.66
- ✓ Factura No. 098 de correos Q.25.00
- ✓ Recibo con timbres por reparación puerta oficina 11/9/13 Q.20.74
- ✓ Vale No. 017 préstamo a un empleado 18/9/13 Q.80.00
- ✓ Un cheque a nombre del cajero de caja chica Juan Lima de la Empresa "Las Rosas" 5/9/13 Q.137.00
- ✓ Factura No. 09876, artículos de limpieza, 19/9/13 Q.30.56
- ✓ Factura No. 08, 25/9/13, fotocopias Q.15.00
- ✓ Tiquetes de transporte de camioneta para mensajero Q.6.50

**Ejercicio 2.** Usted como Auditor lo llaman de la empresa "Los Montes S.A" para que verifique el movimiento que tuvo la caja general durante el mes de febrero de 2013 los datos que le presentan son los siguientes:

- ✓ En efectivo se encontraban Q.2,467.80 en billetes de varias denominaciones. En monedas de varias denominaciones habían Q.3,667.89
- ✓ Se realizaron ventas al contado por de Q.35,000.00

- ✓ 1/2/13 nuestro cliente Marta Díaz llegó a cancelarnos Q.1,000.00 que tenía de atraso en su cuenta corriente.
- ✓ 5/2/13 se hicieron retenciones del ISR de Q.160.00
- ✓ 10/2/13 llegaron a pagarnos un pagaré NO. 67854, por la cantidad de Q.900.00

Los egresos de caja general fueron:

- ✓ 30/2/13 factura de prensa libre No. 45678 por publicidad Q.150.50
- ✓ 4/2/13 Sueldos nómina No.23 del mes de enero Q.14,000.00
- ✓ 16/2/13 Compra de mercadería por Q.4,500.00 factura No. 096
- ✓ 27/2/13 factura No. 1932, reparaciones del equipo de oficina Q.289.60
- ✓ 5/2/13 se pintó el local que ocupa el departamento de contabilidad, factura NO. K – 768 Q.1,500.00

**Ejercicio 3.** El auditor de la empresa Donas S.A. Practicó una auditoria de caja chica el día 30 de mayo de 2013, fecha en que terminaba el ejercicio de la empresa, a esa fecha se encontró lo siguiente:

- ✓ 220 monedas de Q.010
- ✓ 5 billetes de Q.10.00
- ✓ 100 monedas de Q.0.25
- ✓ 3 billetes de Q.20.00
- ✓ 6 billetes de Q.50.00
- ✓ 4 billetes de Q.100.00
- ✓ 5 billetes de Q1.00
- ✓ 9 billetes de Q.5.00

En comprobantes se encontró lo siguiente:

- ✓ Factura No. 420, 5/5/13, por reparación de la fotocopidora Q.160.00
- ✓ Factura No. 421,8/5/13 compra de papelería y útiles Q.344.68
- ✓ Factura No. 419 10/5/13 gastos de correo Q.47.50
- ✓ Vale No. 004 20/5/13 Préstamo a un empleado Q.300.00
- ✓ Factura No. 423 21/5/13 compra de café y azúcar Q.120.00
- ✓ Factura No. 418, 13/5/13 compra de regalos para el día de la madre por Q.200.00 autorizados por el gerente
- ✓ El monto del fondo fijo es de Q.4,000.00

**Ejercicio 4.** La empresa el Sol, le pide que realice el arqueo de caja chica al 30 de octubre del presente año, habiéndose encontrado lo siguiente:

- ✓ 100 monedas de Q.0.25 c/u
- ✓ 80 monedas de Q.0.01 c/u
- ✓ 40 monedas de Q.0.10 c/u
- ✓ 60 monedas de Q.0.05 c/u
- ✓ 10 billetes de Q.10.00 c/u
- ✓ 5 billetes de Q20.00 c/u
- ✓ 3 billetes de Q.100.00 c/u

En comprobantes lo siguiente:

- ✓ 01/10/13 factura No. 45, papelería y útiles Q.250.00
- ✓ 09/10/13 factura No. 1240, refacción autorizada para los empleados Q.150.00
- ✓ 14/10/13 vale No. 42 se le dio un anticipo de sueldo al conserje Antonio Morales Q.100.00
- ✓ 23/10/13 comprobante No.41 de reparación de equipo de oficina Q.98.50
- ✓ 28/10/13 factura No. 443, compra de agua salvavidas Q.16.00
- ✓ 30/10/13 factura No. 681, pago de fletes por traslado de mercadería Q.150.00
- ✓ El monto del fondo fijo es de Q.1,200.00

## CONCILIACIONES BANCARIAS

Todo negocio tiene una o más cuentas bancarias, las cuales se abren y se mantienen de la misma forma que una cuenta bancaria personal.

El propósito de la conciliación bancaria consiste en asegurar que el banco y la empresa o depositante, estén de acuerdo sobre la cantidad de dinero que está en depósito. Cuando una empresa abre una cuenta de cheques, el banco le pide que lleve una tarjeta de firmas donde aparecen todas las personas autorizadas para firmar o extender cheques. Una vez abierta la cuenta el banco entrega boletas de depósitos impresos y cheques enumerados con el nombre de la empresa su dirección y el número de cuenta. Cada mes la empresa recibe un estado de cuenta enviado por el banco.

El estado de cuenta del banco muestra los saldos de efectivo inicial y final así como los depósitos, los cobros efectuados por el banco a nombre de la empresa y los cheques pagados.

**Procedimiento para la conciliación bancaria:** El saldo del efectivo que aparece en el estado de cuenta del banco, por lo general no coincide con el saldo de la cuenta de efectivo en los libros contables de la empresa. Son varias las razones de la diferencia entre el saldo en libros de la empresa y el saldo del estado de cuenta del banco.

Tres son las razones básicas de esta diferencia:

1. Los depósitos en tránsito.
2. Cheques pendientes de pago o sean los cheques en circulación.
3. Errores del banco y de la empresa.

### Terminología

- ✓ **Cheques en circulación:** Son los cheques que están pendientes de cobro, que la empresa ya giró, pero aún no han sido presentados al banco para su pago.
- ✓ **Depósitos en tránsito:** Son los depósitos que el depositante o empresa envía pero que el banco aún no los ha operado, generalmente estos depósitos son los que el depositante envía por correo o depósitos que hace en los últimos días del mes, estos depósitos deben aparecer en el siguiente estado de cuenta que envía el banco.
- ✓ **Nota de débito:** La nota de débito disminuye nuestro saldo de bancos, se opera de la misma forma que se operan los cheques ya pagados por el banco. El banco es el que emite estas notas por el cobro de servicios que presta la empresa.
- ✓ **Nota de crédito:** La nota de crédito aumenta nuestro saldo de bancos, se opera de la misma forma que los depósitos, estas notas las envía el banco cuando en alguna transacción se pone la condición que los pagos se depositen en el banco.
- ✓ **Informes de notas:** Las transacciones que realiza el banco, la empresa las desconoce y no las tiene registradas, hasta que el banco le informa con las notas de débito y notas de crédito.

Nota: Existen varias formas de conciliaciones bancarias. Hay que tener siempre presente que en las conciliaciones bancarias un cargo en los libros de la empresa es un abono en los libros del banco y un abono en los libros de la empresa es un cargo en los libros del banco.

**Ejemplo:** Elabore la conciliación bancaria de la empresa CUADROS S.A. al 30 de Septiembre del presente año. La información es la siguiente:

La cuenta de bancos en el mayor general de la empresa CUADROS S.A. tiene un saldo deudor al 30 de Diciembre del presente año de Q.755,200.00 el estado de cuenta mensual del banco tiene un saldo de Q.684,000.00 después de analizar el estado enviado por el banco y el saldo del efectivo en los registros de la empresa, el auditor determinó que los siguientes factores son la causa de la diferencia entre el saldo del banco y el de los libros de la empresa.

1. Hay un depósito en tránsito de Q.120,000.00 por la empresa del 30 de Septiembre que ya no pudo incluirse en el estado de cuenta del banco.
2. en el estado del banco había un cheque pagado por Q.20,000.00 extendido por Lancasco, S.A. se avisó al banco del error y éste informó que se estaba corrigiendo la cuenta de la empresa.

3. En el estado del banco aparecían cancelados 20 cheques sin embargo 3 cheques emitidos por la empresa no fueron devueltos siendo los siguientes: No. 810 por Q.16,000.00, No. 840 por Q.30,500.00 y No. 892 por Q.2,000.00.
4. Junto con el estado de cuenta se recibió una nota de crédito No. 0023 por la cantidad de Q.30,000.00 más Q.600.00 de intereses que el banco cobró a favor de la empresa.
5. El auditor descubrió que el cheque No. 834 por Q.7,800.00 extendido a la empresa Benson S.A. para pago de equipo de oficina, se anotó en registros contables por Q.8,700.00 el banco descontó de la cuenta de la empresa la cantidad correcta de Q.7,800.00.
6. Junto con el estado del banco se recibieron dos notas de cargo No. 0020 por la cantidad de Q.600.00 y No. 21 por Q.400.00 de comisiones por el cobro de dos documentos.
7. con el estado de cuenta del banco devolvieron un cheque sin fondos de Q.10,200.00 el cheque se había recibido de un cliente para pagar su cuenta. Con el estado se recibió una nota de cargo No. 0090 del banco informando que se habían descontado Q.10,200.00 de la cuenta de la empresa

**PRIMERA FORMA**

<b>EMPRESA "CUADROS", S.A.</b>				
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA - BANCO DE LOS TRABAJADORES</b>				
Del 1 al 30 de Septiembre de 2013				
Valores expresados en Quetzales				
	No.		Banco	Empresa
<b>Saldo</b>			684,000.00	755,200.00
Deposito en transito			120,000.00	
(+) Error del banco pago cheque de otra empresa			20,000.00	
(-) Cheques en circulación				
	810	16,000.00		
	840	30,500.00		
	892	2,000.00	-48,500.00	
(+) Nota de crédito No. 23 cobro de documentos e intereses				30,600.00
(+) Error de cheque anotado de más en libros de la empresa				900.00
(-) Nota de débito No. 20 y 21				-1,000.00
(-) Nota de débito No. 090 cheque sin fondos				-10,200.00
<b>Saldo conciliado</b>			<b><u>775,500.00</u></b>	<b><u>775,500.00</u></b>

Realizado por:		
Revisado por:		
Fecha:	Hora inicio:	Hora final:

**SEGUNDA FORMA: encontrar el saldo del Banco**

Saldo de la empresa		755,200.00
Más		
Cheques en circulación	48,500.00	
Nota de crédito	30,600.00	
Error en cheque	900.00	80,000.00

		835,200.00
Menos		
Depósitos en tránsito	120,000.00	
Nota de debito	1,000.00	
Nota de debito	10,200.00	
Error del banco	20,000.00	151,200.00
Saldo Bancario		<b>684,000.00</b>

**TERCERA FORMA: encontrar el saldo de la Empresa**

Saldo del Banco		684,000.00
Menos		
Cheques en circulación	48,500.00	
Nota de crédito	30,600.00	
Error en cheque	900.00	80,000.00
		604,000.00
Mas		
Depósitos en tránsito	120,000.00	
Nota de debito	1,000.00	
Nota de debito	10,200.00	
Error del banco	20,000.00	151,200.00
Saldo de la Empresa		<b>755,200.00</b>

**Ejercicios de Conciliación Bancaria**

Realice la conciliación bancaria utilizando las tres formas.

**Ejercicio 5.** La Cía. "Rio Blanco", le proporciona la siguiente información para que realice la conciliación bancaria de agosto de 2014, los datos son los siguientes:

1. El saldo en los libros de la Compañía al 30 de agosto de 2014 son de Q.12,761.94, el saldo que reportó el Banco Quetzal, S.A. es de Q.7,340.70.
2. Los ingresos de caja que se enviaron por correo al banco con fecha 30 de agosto de 2014 son Q.7,695.20 y no aparecen registrados en los libros del banco.
3. El cheque No.936 del 1 de agosto de 2014, por Q.504.00 se registró equivocadamente por Q.59.40 y se había girado para pago de publicidad.
4. El banco envía una nota de débito No.00125 del 15/8/14 por un cheque sin fondos por Q.220.00 del cliente Cristian Castro que efectuó su pago en el banco.
5. El total de los cheques en circulación es de Q.1,950.56.
6. El banco envía una nota de débito No.00280 del 28/8/14 por Q.12.00 por concepto de servicios bancarios prestados a la compañía.
7. El 20/8/14 el banco envía una nota de crédito No.0250, por Q.1,000.00 el que abono a la cuenta del señor Carlos Montufar.

**Ejercicio 6.** La cafetería AMIGOS, S.A. tiene un saldo en libros de Q.3,132.60 al 31/10/14. El propietario le solicita que analice las correspondientes transacciones y elabore la respectiva conciliación bancaria.

Cheques en pendientes de cobro:

- ✓ No.0087 del 5/10/14 Q.100.00
- ✓ No.0092 del 15/10/14 Q.320.00
- ✓ No.0094 Anulado -----
- ✓ No.0056 del 20/10/14 Q.260.00
- ✓ No.0090 del 30/10/14 Q.690.00

1. Por pagos efectuados al banco se encuentra una nota de crédito y débito No.056 y No.070 respectivamente con fecha 14/10/14 por concepto de: pago de un documento Q.3,000.00, intereses sobre documentos Q.180.00 y Q.50.00 de honorarios por el servicio prestado.
2. Hay gastos por servicios bancarios de Q.88.00, según nota de débito No.0098 de fecha 08/10/14.
3. El banco pagó un cheque girado por "LOS ANTOJITOS" de Q205.30 se avisó al banco y corrigió el error.
4. El banco envió una nota de crédito No.0085 del 20/10/14 por Q.700.00 valor de un documento más intereses de Q.280.00, descontado Q.50.00 por servicios bancarios.
5. El contador contabilizó un cheque No.1267 de fecha 30/10/14 por Q.276.00 para el pago de alquiler, pero el banco pagó el cheque por Q.267.00 que es la cifra correcta del cheque.
6. Se hizo un depósito el día 31/10/14 por Q.3,840.00 el cual no fue registrado por el banco, según boleta No. 09742.
7. El saldo según estado de cuenta del banco es de Q.4,438.30.

### Estado de flujo de efectivo

En contabilidad el **estado de flujo de efectivo (EFE)** es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

**Objetivo:** La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

**Métodos:** Existen dos métodos para exponer este estado. El método directo y el indirecto.

- ✓ El directo expone las principales clases de entrada y salida bruta en efectivo y sus equivalentes, que aumentaron o disminuyeron a estos.
- ✓ El método indirecto parte del resultado del ejercicio y a través de ciertos procedimientos se convierte el resultado devengado en resultado percibido.

El resultado que se obtiene puede ser positivo o negativo. La importancia de este estado es que nos muestra si la empresa genera o consume fondos en su actividad productiva. Además, permite ver si la empresa realiza inversiones en activos de largo plazo como bienes de uso o inversiones permanentes en otras sociedades.

Finalmente, el estado muestra la cifra de fondos generados o consumidos por la financiación en las cuales se informa sobre el importe de fondos recibidos de prestadores de capital externo o los mismos accionistas y los montos devueltos por vía de reducción de pasivos o dividendos. Este estado es seguido y analizado con mucha atención por los analistas que estudian a las empresas ya que de él surge una explicación de las corrientes de generación y uso de los fondos, lo cual permite conjeturar sobre el futuro de la empresa.

### Auditoría de cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar comprenden todos los derechos de cobro que se presentan en el balance bajo distintas clasificaciones, se refiere en términos generales a la relación deudor - acreedor por la cual se adquiere el derecho legítimo de recibir efectivo u otra clase de bienes y servicios.

Dentro de este rubro se incluyen algunas cuentas como: Documentos por cobrar, clientes, deudores, anticipos a empleados y otros.

Los documentos por cobrar: comprenden los derechos a favor de la empresa, representados por títulos de crédito como pagarés, letras de cambio, etc.

- ✓ Clientes: comprende los derechos de cobro provenientes de las ventas de bienes y servicios al crédito que efectúa la empresa.
- ✓ Deudores: Comprende los derechos a favor de la empresa que no están representados por títulos de crédito o ventas al crédito, si no son derechos de cobro por diversos servicios y cargos efectuados a terceras personas.
- ✓ Anticipo a empleados: Comprende los derechos representados por anticipo de sueldos y otros conceptos concedidos a los empleados de la empresa.

**Objetivos de la Auditoría de cuentas por cobrar:**

- ✓ Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas a favor de la empresa.
- ✓ Determinar los gravámenes que existen (ejemplo, documentos descontados, cesión de adeudos por obtención de préstamos).
- ✓ Determinar su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad.
- ✓ Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros.

**Procedimientos:** Los procedimientos recomendados para una auditoría de cuentas por cobrar son los siguientes:

- ✓ Obtención de análisis de saldos.
- ✓ Obtención de confirmaciones de los adeudos.
- ✓ Arqueo de documentación.
- ✓ Cortes de ventas.
- ✓ Valuación y cobrabilidad.

**Documentos por cobrar**

Comprenden los derechos representados por títulos de crédito como pagarés, letras de cambio y otros documentos existentes a favor de la empresa.

Para comprobar estos derechos el Auditor efectúa un arqueo de documentos, examinando su existencia y su correcta valuación en el balance.

Ejemplo de un Arqueo de documentos:

La empresa ABC, S.A. al 30 de junio de 2013 muestra en su balance general un saldo de la cuenta:

- ✓ Documentos por cobrar por Q.50,500.00, razón por la cual se le pide que efectúe un arqueo de estos documentos, siendo atendido por el Sr. Jaime Corzo, cajero de la empresa, quien le presenta la documentación.

EMPRESA ABC 30/06/2013 Arqueo de Documentos Por Cobrar Valores expresados en Quetzales			
Documentos	Vencimiento	Valor	
<b>Pagares</b>			
Julio Flores	31/01/2013	10,000.00	
Betty Paz	31/01/2013	15,000.00	
Carlos Leal	30/11/2013	5,500.00	30,500.00
<b>Letras de cambio</b>			
Jorge Paz	21/10/2013	10,000.00	
Luis Pérez	31/12/2013	10,000.00	20,000.00
Total documentos arqueados			50,500.00
Saldo según contabilidad al 30/6/2013			50,500.00
Diferencias			<u>0.00</u>

**Documentos descontados**

En el medio comercial, financiero y bancario se denomina Documentos Descontados, a la operación que se ha realizado por medio de letras de cambio, a los que dentro de nuestra terminología contable le denominamos Documentos, que si constituyen un título de crédito legal.

La operación se origina en que la empresa que lo emite entrega a una institución bancaria estos títulos y a cambio recibe dinero en efectivo, es decir, que el documento en un momento dado y que la empresa así lo quiera, antes de su vencimiento se convierte en efectivo de disponibilidad inmediata.



El límite máximo de un descuento de documentos que en operaciones normales acepta un banco es de 180 días, 6 meses. Hay instituciones bancarias que aceptan documentos con vencimientos de un año, las cuales son aceptadas en forma especial, ya que por lo regular la operación más corriente es de 6 meses.

**Origen de los documentos descontados:** A continuación se presenta un ejemplo desde el origen del documento hasta el momento de cancelación del mismo, ya sea directamente al banco o bien en la institución bancaria.

**Operación No. 1:** La empresa denominada "Muebles, S.A.", realiza ventas al crédito con garantía de documentos por la cantidad de Q.60,000.00 dicha venta fue efectuada al Sr. Antonio Muñoz Aguilar con fecha marzo de 2013, por el cual el cliente nos firma 10 letras por valor de Q.6,000.00 c/u, el plazo es de 10 meses a partir del primer vencimiento que será el 30 de abril de 2013 y el último el 30 de enero de 2013 (cada una de las letras lleva implícito su fecha de vencimiento). El registro contable de esta operación es:

P# 1	28/4/13		
	Documentos por cobrar Ventas	Q.60,000.00	Q.60,000.00
	Para registrar la venta por medio de 10 letras firmadas	<u>Q.60,000.00</u>	<u>Q.60,000.00</u>

**Operación No.2** En virtud que la empresa necesita capital de trabajo de disponibilidad inmediata para hacer frente a sus operaciones, decide descontar en el Banco Industrial parte de los documentos que tiene en su poder y los cuales tendrán un vencimiento máximo de 6 meses, tal descuento será por un tota nominal de Q.24,000.00 operación que ha sido aceptada por el banco previa solicitud. El banco, nos comunica que ha realizado el descuento y el efectivo disponible lo ha depositado en nuestra cuenta de depósitos bancarios. De acuerdo con la información proporcionada por el banco, nos comunica que el descuento nos ha aplicado una tasa de interés del 11% anual, por lo que la empresa realiza la siguiente operación y registro contable.

La fórmula para determinar el interés es:

$$I = \frac{C \times T \times \%}{T} = \frac{24,000 \times 6 \times 0.11}{12} = Q1,320.00$$

El interés es de Q.1,320.00

P# 2	28/4/13		
	Bancos Intereses Documentos Descontados	Q.22,680.00 Q.1,320.00	Q.24,000.00
	Negociación de letras de cambio con los Bancos y el cobro de intereses	<u>Q.24,000.00</u>	<u>Q.24,000.00</u>

**Operación No. 3:** El banco avisa a la empresa por medio de nota, que el cliente ha efectuado el pago de una letra en la fecha convenida, por lo que la empresa hace la siguiente operación:

P# 3	28/3/13		
	Documentos descontados Documentos por cobrar	Q.6,000.00	Q.6,000.00
	Para registrar el pago efectuado por el cliente en el banco	<u>Q.6,000.00</u>	<u>Q.6,000.00</u>

**Operación No. 4:** Ahora suponemos el caso en que el cliente no hizo la cancelación en el banco, por lo que dicha institución después de 3 días de espera carga en nuestra cuenta el valor del documento más los intereses, el registros es así:

$$I = \frac{C \times T \times \%}{T} = \frac{6,000.00 \times 3 \times 0.11}{365} = 5.43$$

P# 4	28/4/13		
	Documentos descontados	Q.6,000.00	
	Intereses Bancos	Q.5.43	Q.6,005.43
	Por cargo en nuestra cuenta bancaria del documento No. 67 por los intereses al no haber cancelado el cliente en su oportunidad	<u>Q.6,005.43</u>	<u>Q.6,005.43</u>

**Operación No. 5:** La empresa notifica al cliente el incumplimiento de su pago por lo que le requiere el mismo, cobrándole los intereses respectivos, a lo que el cliente hace el pago inmediatamente.

P# 5	28/4/13		
	Caja Documentos por cobrar	Q.6,005.43	Q.6,005.43
	Por el pago del cliente del documento que no cancelo en el banco.	<u>Q.6,005.43</u>	<u>Q.6,005.43</u>

**Operación No. 6:** Si en el caso después de notificarlo el cliente no hace la cancelación o bien la empresa estima que va a ser difícil su cobro, se procede por la vía legal o sea que protesta ante juzgado de ramo civil. El documento no pagado en este caso, la empresa contablemente puede tomar dos alternativas:

1. Dejar el documento protestado, figurando siempre en el saldo de documentos por cobrar.
2. Eliminando el valor del documento del total que aparece en dicha cuenta y cargándolo a otra que indique la posesión del mismo. Ejemplo: Documentos protestados, la cual inmediatamente a pesar que figurará en el Activo, no nos demostrará el plazo en que podrá hacerse la recuperación, pero esto se hará para tener una mejor claridad en el análisis de nuestras cuentas de activo, y la misma indicará su vencimiento.

#### DOCUMENTOS AVALADOS (CUANDO HAY FIADOR Y CODEUDOR)

Se presenta este tipo de documentos cuando en una operación de crédito existe un deudor y un fiador, quienes responden por la obligación contraída, es decir, si el deudor no responde por la deuda, responderá el fiador.

Ejemplo: La empresa "Financiera Nacional", concede un crédito al señor Hermelindo Mala Paga, por valor de Q.20,000.00 al 15% de interés simple por el término de un año, la financiera requiere como requisito un fiador solvente para concesión del préstamo. El Señor Justo Kabal participó en esta operación como fiador o codeudor, quienes firman un pagaré. Con esta información se requiere operar el registro contable en la empresa financiera nacional. La partida para el registro del préstamo:

P# 6	28/4/13		
	Documentos por cobrar Caja y Bancos	Q.20,000.00	Q.20,000.00

	Para registrar el préstamo No. 1234 a Hermelindo Mala Paga con garantía de un pagare de Justo Kabal.	<u>Q.20,000.00</u>	<u>Q.20,000.00</u>
--	---	--------------------	--------------------

La partida para registrar la cancelación del préstamo:

P# 7	28/4/13		
	Caja y Bancos	Q.23,000.00	
	Documentos por cobrar		Q.20,000.00
	Intereses producto		Q.3,000.00
	Para registrar el pago del pagare No. 509 y sus intereses	<u>Q.23,000.00</u>	<u>Q.23,000.00</u>

### RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES:

Se entiende por cuenta incobrable a la pérdida que sufre una empresa o negocio por deudas que sus clientes no amortizan o pagan dentro de un plazo de 2 años, conforme lo establece el artículo 1514 del código civil. Existen dos métodos para el registro contable de las cuentas incobrables.

- a) **Método directo:** En este método no se provisiona o estima una reserva para cuentas incobrables. La empresa al conocer de una cuenta incobrable, rebaja del saldo de clientes la pérdida ocasionada.

Ejemplo: El 12 de enero de 2012 se tuvo conocimiento que el cliente Miguel Mala Pieza que adeudaba a la empresa Q. 2000.00 falleció, sin que exista alguna forma de recuperar la deuda.

P# 8	12/01/2012		
	Cuentas incobrables	Q.2,000.00	
	Clientes		Q.2,000.00
	Valor del importe de cuentas incobrables del cliente Miguel Mala Pieza	<u>Q.2,000.00</u>	<u>Q.2,000.00</u>

- b) **Método Indirecto:** Consiste en registrar una provisión o estimación acumulada para futuras pérdidas sobre las cuentas de documentos por cobrar, clientes, cuentas por cobrar y otras cuentas deudoras.

Aspectos Legales: De conformidad con el decreto 26-92, Ley del ISR, Artículo 38, Inciso q) describe que la provisión de las cuentas incobrables no podrá exceder del 3% sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición.

Ejemplo: El 31 de diciembre de 2013 la contabilidad del Almacén Siquinalá presentaba dentro de otros los siguientes saldos:

Documentos por cobrar	Q.20,000.00
Clientes	Q.16,000.00
Cuentas por cobrar	<u>Q. 4,000.00</u>
Total	<u>Q.40,000.00</u>

Siempre que se origine en operaciones de giro habitual del negocio (artículo No.38 (q) ley ISR). La empresa decide crear la provisión o estimación para cuentas incobrables de conformidad con la ley del ISR, de la suma de los saldos pendientes.

P# 9	28/4/13		
	Cuentas incobrables	Q.1,200.00	
	Reserva para cuentas incobrables		Q.1,200.00

	Creación del fondo de provisión para cuentas incobrables.	<u>Q.1,200.00</u>	<u>Q.1,200.00</u>
--	---	-------------------	-------------------

**METODO DE UTILIDAD BRUTA PARA CALCULAR EL INVENTARIO FINAL**

La realización de un inventario físico, es una labor costosa y toma tiempo, sobre todo en almacenes grandes o supermercados que disponen de muchos productos; por lo tanto se acostumbra tomar un inventario físico únicamente una vez al año. Como es necesario preparar estados financieros mensuales para la administración de la empresa, se requiere la determinación del valor del inventario al final de cada mes, ésta necesidad se satisface mediante la estimación del inventario mensual utilizando el método de la utilidad bruta.

Este método se basa en la suposición de que la tasa de utilidad bruta permanece estable durante el período contable.

Para determinar el inventario final necesitamos tener:

1. Inventario Inicial
2. Compras Netas
3. Ventas Netas
4. Tasa de Utilidad Bruta de Ventas de años anteriores

Ejemplo: Los accionistas de la empresa "Los Dos Carlos" S.A. para tomar decisiones, necesitan saber cuál es el valor que tienen los inventarios al 30 de noviembre de 2013, el Departamento de Contabilidad tiene los datos de noviembre con los cuales puede dar ese informe. Se sabe que el inventario inicial es de Q 25,000.00, que las compras netas son de Q. 70,000.00, las ventas netas fueron Q. 100,000.00 y que la tasa de utilidad bruta se ha aproximado en un 40% de las ventas netas durante los años anteriores.

Ventas Netas		Q.100.000,00
Inventario inicial	Q.25.000,00	
(+) compras netas	<u>Q.70.000,00</u>	
Costo Mercadería disponible para la venta	Q.95.000,00	
(-) inventario final	?	
Costo de mercadería vendida		<u>Q.60.000,00</u>
Utilidad bruta en ventas		<u><u>Q.40.000,00</u></u>

Si la tasa de utilidad bruta es el 40% en nuestro ejemplo la utilidad bruta es de Q.40,000.00 de donde el 60% es del costo de ventas.

Para determinar el inventario final tenemos:

Costo de mercadería disponible para la venta	Q.95,000.00
(-) costo mercadería vendida (60% de Q.100,000.00 = Q.60,000.00)	<u>Q.60,000.00</u>
Inventario final estimado	<u><u>Q.35,000.00</u></u>

Este método de determinar el inventario final por medio de la utilidad bruta, tiene vario usos fuera de la preparación de los estados financieros mensuales, se puede utilizar para comprobación de un inventario físico para confirmar la razonabilidad del mismo; en caso de incendios, inundaciones o cualquier otra catástrofe que destruya los inventarios.

Con este método se puede calcular el valor de las mercancías en existencias a la fecha de la catástrofe.

**Ejercicio 7.** El Almacén "La Cascada" sufrió un incendio en sus bodegas de las mercaderías que tenía para la venta, dicha mercadería estaba asegurada, y la casa aseguradora necesita saber el valor del inventario fina para los trámites del respectivo seguro. Según datos de contabilidad se sabe que el inventario inicial era de

Q.400,000.00, las compras efectuadas Q1,000,000.00, las ventas realizadas Q.1,066,667.00 y la tasa promedio de la utilidad bruta es del 40%.

**Ejercicio 8.** La empresa "Industrias Alimenticias, S.A. necesita saber su inventario final al 30 de junio de 2013, sabiendo que los datos disponibles son:

Inventario Inicial	Q. 49,000.00
Compras	Q.100,000.00
Ventas	Q. 50,000.00

Porcentaje de la utilidad Bruta durante el año 35%. Con la información anterior determine el inventario final, por el método de la Utilidad Bruta.

## AUDITORIA DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES E INTANGIBLES

**Tangibles:** Se refiere al examen del renglón de inmuebles, maquinaria y equipo, también conocido como propiedad, planta y equipo y comprende todos los bienes de la empresa que integran el activo fijo tangible. La auditoría de activos fijos tangibles se refiere al examen de los activos que tienen como propósito el de ser utilizados por la empresa ya sea para la producción de artículos para su venta o para la prestación de servicios. La auditoría de activos fijos requiere comprobar el costo histórico de adquisición de estos activos y su depreciación. Los objetivos de la auditoría de activos tangibles son:

1. Comprobar que los activos existan y estén en uso.
2. Verificar que sean propiedad de la empresa.
3. Verificar su correcta valuación.
4. Determinar gravámenes.
5. Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros.

### Procedimientos recomendados:

- ✓ Examen de la documentación, escritura o título de propiedad.
- ✓ Inspección física para comprobar que los bienes adquiridos existen y estén en uso.
- ✓ Comprobar las adiciones o retiros de activos y su registro contable.
- ✓ Revisar los cálculos de depreciación.
- ✓ Revisar los métodos de valuación.
- ✓ Comprobar que los bienes estén debidamente protegidos y asegurados.
- ✓ Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros.

**Intangibles:** Los activos fijos intangibles representan desembolsos de los cuales se espera que las empresas reciban beneficios en ejercicios futuros al que se incurren, siendo dicho período de aplicación, frecuentemente de naturaleza subjetiva como patentes, licencias y marcas. Los objetivos de la auditoría de activos intangibles son:

1. Determinar que se trata de erogaciones que representarán beneficios en ejercicios futuros.
2. Evaluar la razonabilidad del período de su aplicación a resultados.
3. Evaluar su correcta valuación.
4. Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros.

### Procedimientos recomendados:

- ✓ Inspección documental
- ✓ Evaluación de la existencia de beneficios futuros
- ✓ Cálculo
- ✓ Presentación y revelación en los Estados Financieros

## DIFERENTES MÉTODOS Y CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN

### Métodos de depreciación

La valuación del costo de activos fijos (a diferentes ejercicios), se basa por medio de la depreciación (ver artículo 19 de la Ley del ISR Decreto 26-92, modificado por el artículo 7 del Decreto ley 36-97).

Las causas más importantes de la depreciación son el deterioro físico, abuso y obsolescencia (valor desactualizado u obsoleto).

El objetivo de cualquier método de depreciación debe ser, lograr una imputación razonable de los ingresos y los gastos distribuyendo de una forma sistemática, el costo del activo depreciable a los períodos de su vida útil estimada.

Las depreciaciones se van acumulando en los libros por medio de una contra cuenta o cuenta de valuación, llamada depreciación acumulada.

La depreciación se basa en los siguientes principios:

1. Cada activo tiene una vida determinada.
2. Al final de la vida del activo fijo, éste no tendrá más valor que el valor de desecho.
3. El costo menos el valor de desecho, que es la cantidad que deberá depreciar o ser disminuida en todo el tiempo que dure la vida útil del activo, de manera que cada período soporte como gasto la parte que le corresponde.

Hay varios métodos para calcular la depreciación. Una empresa puede utilizar distintos métodos de depreciación para varios activos. Los métodos de depreciación más utilizados son:

1. Línea Recta
2. Horas trabajadas
3. Unidades producidas
4. Suma de números dígitos

Símbolos usados en las fórmulas:

C = Costo

S = Valor residual o de desecho

n = Vida estimada (período, horas de trabajo, unidades producidas, kilómetros recorridos)

D = Depreciación por período

- ✓ **Costo:** Es el precio de compra más los gastos necesarios para tener un bien en condiciones de uso.
- ✓ **Valor residual:** Es su valor de desecho neto estimado, en una fecha determinada.
- ✓ **Costo depreciable:** Resulta de restar el valor residual del costo de dicho activo.
- ✓ **Vida útil estimada de un activo:** Es el número de años que puede utilizarse; el número de unidades que pueda producirse mediante su uso; el número de horas que puede trabajar, el número de kilómetros que pueda recorrer.

**Método de Línea Recta o Directo:** Es el método más usado y siempre para calcular la depreciación. El cálculo se hace restando el valor residual del costo del activo y el resultado se divide entre los años de vida útil estimada. La fórmula es:

$$\frac{\text{Costo menos valor residual}}{\text{Vida útil estimada}} = \text{Depreciación anual}$$

**Ejemplo:** Un camión de entrega tiene un costo de Q.20,000.00 un valor residual de Q.2,000.00 y una vida útil estimada de 4 años, el cálculo de gasto de depreciación será:

$$D = \frac{C - S}{N} = \frac{20,000 - 2,000}{4} = Q.4,500.00 \text{ de depreciación anual.}$$

**Empresa X**  
**Cuadro o el Estado de Depreciación**  
**Método Línea Recta**

Año	Depreciación gasto	Depreciación acumulada	Valor en libros Q.20,000.00
1	4,500.00	4,500.00	15,500.00
2	4,500.00	9,000.00	11,000.00
3	4,500.00	13,500.00	6,500.00
4	4,500.00	Q.18,000.00	2,000.00
	Q.18,000.00		

En este ejemplo, asumimos que la compañía mantuvo sus cuentas sobre la base de un año calendario y que el activo fue adquirido el 1 de enero, al comienzo del período contable.

Si el activo se hubiese adquirido durante el año, por ejemplo el 1 de octubre, el activo en uso solo 3 meses en el período contable. La depreciación a registrarse sería:

Depreciación = 4,500.00 / 12 X 3 = Q.1,125.00 en 3 meses.

**Método Horas trabajadas:** Se caracteriza por que las máquinas se deprecian más rápidamente si funcionan en forma continua que si funciona sólo una parte del tiempo. Es de notarse que cuando se trabaja más las utilidades son mayores que cuando se trabaja poco.

**Ejemplo:** una máquina costó Q.4,000.00 y el valor residual es de Q.200.00 tiene una vida útil de 76,000 horas, en el primer año trabajó 18,000 horas, en el segundo 13,000 horas, en el tercero 14,000 horas, en el cuarto 12,000, en el quinto 10,000 y en el sexto 9,000 horas.

$$D = \frac{C - S}{N} = \frac{4,000 - 200}{76,000} \text{ Q.0.05 depreciación por hora}$$

**Empresa X**  
**Cuadro o el Estado de Depreciación**  
**Método horas trabajadas**

Año	Cálculo	Depreciación por hora	Depreciación Gasto	Depreciación Acumulada	Valor en libro Q.4,000.00
1	18,000.00	0.05	18,000*0.05=900.00	900.00	4,000-900=3,100.00
2	13,000.00	0.05	650.00	1550.00	3,100 - 650=2450
3	14,000.00	0.05	700.00	2,250.00	1,750
4	12,000.00	0.05	600.00	2,850.00	1,150
5	10,000.00	0.05	500.00	3,350.00	650
6	9,000.00	0.05	450.00	3,800.00	200
	Q.76,000.00		Q.3,800.00		

**Método de unidades producidas:** Es semejante al método de horas trabajadas, sólo que la vida estimada se expresa en unidades que pueden producirse.

Ejemplo: una máquina cuyo valor de costo es de Q.425,600.00 con un valor desechable de Q.3,500.00 y tiene capacidad para producir 600,000 unidades.

Calcular la depreciación anual considerando:

- ✓ El primer trimestre se elaboró 22,300 unidades
- ✓ El segundo se elaboraron 20,500 unidades
- ✓ El tercero se elaboró 20,500 unidades
- ✓ El cuarto se elaboró 26,450 unidades.

$$D = \frac{C - S}{N} = \frac{425,600 - 3,500}{600,000} = \text{Q.0.7035 Depreciación por unidad}$$

**Empresa x**  
**Estado de depreciación**  
**Método unidades producidas**

Tri.	Cálculo	Depreciación por unidad	Depreciación gasto	Depreciación acumulada	Valor en libros Q.425,600.00
1	22,300	0.7035	22,300*0.7035=15,688	15,688	425,600-15,688=409,912
2	23,700	0.7035	16,673	32,361	409,912-16,673=393,239
3	20,500	0.7035	14,422	46,783	378,817
4	26,450	0.7035	18,608	65,391	360,209
	Q.92,950.00		Q.65,391.00		

**Método Kilómetros recorridos:** El camión de entrega tiene un costo de Q.20,000.00 una vida útil estimada de 3 años y un valor residual de Q.2,000.00 durante su vida útil recorrió 200,000 kilómetros, así: El primer año 80,000 kms., el segundo año 90,000kms. Y el tercer año 30,000 kms. Calcular la depreciación en los tres años.

$$D = \frac{C - S}{N} = \frac{20,000 - 2,000}{200,000} \text{ Q.0.09 depreciación por km.}$$

**Empresa X**  
**Cuadro o el Estado de Depreciación**  
**Método kilómetros recorridos**

Año	Cálculo	Depreciación gasto	Depreciación acumulada	Valor en libros Q.20,000.00
1	80,000 x 0.09	7,200	7,200	12,800
2	90,000 x 0.09	8,100	15,300	4,700
3	30,000 x 0.09	2,700	18,000	2,000
		Q.18,000.00		

**Números dígitos:** El método de la suma de los dígitos es uno de los métodos de depreciación acelerada que permiten registrar una depreciación más alta en los primeros años de vida útil del activo y una depreciación más baja en los años finales. En este método la tasa de depreciación es una fracción en la cual el numerador son los años de vida útil y el denominador es la suma de los años de vida útil. Para calcular la suma de los dígitos se asigna a cada año de vida útil su dígito correspondiente y luego estos se suman. La suma de los dígitos para una vida útil de 5 años es igual a:

$$5+4+3+2+1 = 15$$

**Ejemplo:** Un vehículo vale Q.30,000.00 tiene una vida estimada de 4 años y un valor residual de Q.5,000.00, calcular la depreciación de los 4 años.

$$1+2+3+4 = 10$$

$$D = C - S = 30,000 - 5,000 = 25,000$$

**Empresa X: Cuadro o el Estado de Depreciación: Método números dígitos**

Año	Cálculo	Depreciación gasto	Depreciación acumulada	Valor en libros Q.30,000.00
1	25,000 x 4/10	10,000	10,000	20,000
2	25,000 x 3/10	7,500	17,500	12,500
3	25,000 x 2/10	5,000	22,500	7,500
4	25,000 x 1/10	2,500	25,000	5,000
		Q.25,000.00		

**Saldo decreciente:** El método del saldo decreciente se llama a veces método del porcentaje fijo del valor en libros. El más común de los métodos de depreciación acelerada es el método doble decreciente, aunque otros métodos son también aceptables. Bajo el método doble decreciente, el gasto por depreciación del primer año es igual al doble del gasto calculado según el método de línea recta. En años subsecuentes, se aplica el mismo porcentaje al valor residual restante en libros. No se toma en cuenta el valor residual puesto que este método siempre deja un saldo residual, el cual se trata como valor residual. Sin embargo, el activo no debe depreciarse más allá de su valor residual estimado.

**Ejemplo:** Un activo cuesta Q.10,000.00 tiene una vida estimada de 10 años. Utilizando el método del saldo doble decreciente, el gasto se calcula como sigue:



Primero, se determina el porcentaje según el método de línea recta, el cual es este caso es 10% (vida de 10 años). Esta cifra se multiplica por 2 o sea 20%, y se aplica a cada año el saldo del valor en libros, como sigue:

**Empresa X**  
**Cuadro o el Estado de Depreciación**  
**Método saldo decreciente**

Año	Porcentaje	Saldo valor en libros	Depreciación
1	20	10,000	2,000
2	20	8,000	1,600
3	20	6,400	1,280
4	20	5,120	1,024
5	20	4,096	819
6	20	3,277	655
7	20	2,622	524
8	20	2,098,	420
9	20	1,678	336
10	20	1,342	268
	Valor residual	1,074	